

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Harcama Birimi:	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim:	AKADEMİK İNSAN KAYNAĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
Görevi Üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
Birim Yöneticisi Faruk SARIKAYA Şube Müdürü V.					
Sıra No	Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler	Hassas Görevi olan Personelin Adı Soyadı
1	Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekâleten atanması ve takibi işlemleri	Görevlerin aksaması	UBYS takvimi, idari görevler akademisyenlere ait Excel listelerinin güncel tutulması	Yıllık görev listesi kontrolü	CEREN DOĞAN
2	Arşivleme işleri, yeni yazışma ve özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri	Evrak kaybı, erişim zorluğu	Fiziksel arşiv, EBYS kayıtları	Dijitalleştirme ve yedekleme	FARUK SARIKAYA ÖZNUR GÖKALP CEREN DOĞAN FERAY KOÇASLAN
3	Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri	Hak kaybı, görevin aksaması	SGK ve askerlik belgeleri takibi	Düzenli sistem girişi	FERAY KOÇASLAN
4	Atama işlemleri gerçekleştirenlerin bilgilerinin başkanlık kayıtlarına girilmesi işlemleri	Yanlış bilgi, kurum zararı	Tüm bilgilerin eksiksiz ve zamanında girilmeli	İkili kontrol mekanizması	FERAY KOÇASLAN

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5	Aylıksız izin işlemleri	Hak kaybı, görevin aksamaması	Aylıksız izne ayrılma ve aylıksız izin dönüşü göreve başlama talepleri bekletilmeden işleme alınmalı	Dijital onay sistemi	FERAY KOÇASLAN
6	Birimdeki işlerin koordinasyonunu ve kontrolünü yapmak	İş ve işlemlerin aksamaması	İşlerin öncelik sıralamasına göre dağılımının yapılmalı	Günlük iş planı ve haftalık kontrol toplantıları	FARUK SARIKAYA
7	Birim faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri	Verilerin eksik ve yanlış girilmesi, zamanında girilmemesi	Tüm bilgiler zamanında, eksiksiz ve doğru girilmeli	Dönemsel veri toplama, şablon kullanımı	CEREN DOĞAN FERAY KOÇASLAN
8	Derece ve kademe terfi işlemleri	Hak kaybı	Terfi işlemleri zamanında ve doğru yapılarak ilgili kayıtlara işlenmeli	Periyodik terfi kontrolleri	ÖZNUR GÖKALP
9	Emeklilik işlemleri	Kişî hak kaybı	Emekliliğe sevk işlemleri zamanında ve eksiksiz yapılmalı	SGK yazışma takip sistemi	FERAY KOÇASLAN

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

10	Mevzuat işlemleri, görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri	İş ve işlemler aksar, yasalara uyma zorunluluğu, kurum açısından kamu zararı, Hak kaybı, idari para cezası	Mevzuat güncel olarak takip edilerek gerekli duyurular yapılmalı	Güncel mevzuat veri tabanı kontrollerinin yapılması	CEREN DOĞAN FERAY KOÇASLAN
11	Kadro işlemleri (onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, yöksis, vb.)	Hak kaybı, kadro kullanımında aksaklıklar	Her yıl düzenli olarak dolu boş derece iptal ihdas çalışmaları yapılmalı, çalışmalar düzenli, eksiksiz ve doğru bir şekilde yapılmalı	Kadro planlama toplantısı	ÖZNUR GÖKALP
12	Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri	Kamu zararı, kişi zararı	İş ve işlemlerin takibi zamanında yapılması	Yükümlülük takip tablosu	ÖZNUR GÖKALP
13	Öğretim üyesi ilanı ve atama işlemleri (profesör - doçent - doktor öğretim üyesi)	Gerekli kadro ihtiyacının karşılanamaması, iş yükü artışı	Birimlerin ihtiyacı doğrultusunda ilana çıkılmalı ve ilandaki şartlara uygun atamalar yapılmalı	Akademik kadro planlaması	FERAY KOÇASLAN
14	Senato ve yönetim kurulu işlemleri	İş ve işlemlerin aksaması Hak kaybı	Senato ve yönetim kurulunda görüşülmesi gereken konular hakkındaki yazışmalar zamanında ve eksiksiz bir şekilde yapılmalı	Dijital ajanda entegrasyonu	ÖZNUR GÖKALP CEREN DOĞAN FERAY KOÇASLAN

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

15	YÖKSİS İşlemleri	Kamu zararı, eksik bilgi	Veri giriş takipleri zamanında yapılmalı	Düzenli sistem girişi	ÖZNUR GÖKALP
16	Hitap ve otomasyon birimi iş ve işlemleri	Kamu zararı, hak kaybı, İdari para cezası	Personel özlük bilgileri UBYS, hitap ve diğer sistemlere zamanında girilmeli ve güncellenmeli	Düzenli sistem girişi	FARUK SARIKAYA FERAY KOÇASLAN
17	1416 sayılı kanuna göre yapılacak işlemler	Hak kaybı, kamu zararı	Görev talebi sonra 3 aylık yasal sürenin takibi yapılmalı	Dijital ajanda entegrasyonu	ÖZNUR GÖKALP
18	Araştırma görevlisi, öğretim görevlisi atama, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri	Kamu zararı, hak kaybı	Birimlerin ihtiyacı doğrultusunda ilana çıkılmalı ve ilandaki şartlara uygun atamaların yapılmalı	Süreç takibi, yazışma düzeni	CEREN DOĞAN
19	Denklik ve diploma iptali işlemleri, mecburi hizmet yükümlülüğü yazışmaları	Kamu zararı, hak kaybı	Bilgiler sisteme zamanında işlenerek ilgili birimlere gerekli duyurular Yapılmalı	YÖK ve YÖKDİL/denklik entegrasyonu	ÖZNUR GÖKALP
20	Ders görevlendirme işlemleri (kurum içi ve kurum dışı 40/a - 40/b - 40/d - 31. Madde)	Hak kaybı, İş ve işlemlerin aksaması	Bilgiler başkanlık kayıtlarına doğru ve zamanında işlenmeli	Görev kontrol modülü	CEREN DOĞAN

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

21	Görev süresi uzatma işlemleri (doktor öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi)	Hak kaybı	Görev süresi uzatma işlemlerinin takibi düzenli olarak yapılmalı	Süre dolum takibi	ÖZNUR GÖKALP
22	Görevden ayrılma ve özlük dosyalarının gönderilmesi işlemleri	Kişi hak kaybı, evrak veya dosya eksikliği, Kurum itibar kaybı	Görevden ayrılma ve özlük dosya gönderme işlemleri zamanında ve eksiksiz yapılmalı	Gönderilen dosyaların takibi	CEREN DOĞAN FERAY KOÇASLAN ÖZNUR GÖKALP
23	Görevlendirme işlemleri (2547/ 37-38-39)	Eksik evrak, İş ve işlemlerin aksamaması	Görevlendirme işlemleri doğru, eksiksiz bir şekilde zamanında yapılmalı	İlgili maddelere uygun kontrol listesi	ÖZNUR GÖKALP CEREN DOĞAN
24	Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri	Kamu zararı, kişi hak kaybı, İdari para cezası	Bilgiler kontrol edilerek zamanında ve doğru bir şekilde sisteme girilmeli	Düzenli sistem girişi	CEREN DOĞAN ÖZNUR GÖKALP
25	Jüri görevlendirme ve ücret ödeme işlemleri	Hak kaybı, görevin aksamaması	Görevlendirme yazışmaları ilgili birimlerle geciktirmeye mahal verilmeden yapılmalı	Karar tutanağı ve ödeme formu	FERAY KOÇASLAN
26	Muvafakat işlemleri	Hak kaybı	İlgili birimlerle gerekli yazışmalar zamanında yapılmalı	Kurumsal onay süreçlerinin düzenli takibi	ÖZNUR GÖKALP

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

27	Öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi sınav jürisi oluşturma işlemleri	Yanlış bilgi, gizliliğe uymama	Jüri üyesi olarak görevlendirilecek personel bilgileri kontrol edilmeli ve yazışmalar gizlilik çerçevesinde yapılmalı	Jüri görevlendirme paneli takibi	CEREN DOĞAN
28	Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler	Hak kaybı, eksik belge, görevin aksaması	Birimlerden gelen tekliflerdeki belgeler kontrol edilmeli, hatalı veya eksik belgeler ilgili birime bildirilmeli ve yazışmalar gecikmeye mahal vermeden yapılmalı	Çalışma izni takip tablosu	CEREN DOĞAN
29	2547 sayılı kanunun 35. Maddesi işlemleri	Hak kaybı	Görevlendirme talepleri bekletilmeden ilgili birimlere bildirilmeli ve gerekli yazışmalar yapılmalı	Gerekçe yazılı onay kontrolü	FERAY KOÇASLAN
30	Belge talepleri işlemleri (görev belgesi)	Yanlış bilgi, hak kaybı	Belgeler kontrol edilmeli ve zamanında talep eden kişilere ya da birimlere iletilmeli	Belge talep şablonu takibi	ÖZNUR GÖKALP

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

31	Beyanname işlemleri (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, tedavi beyannameleri, vb.)	Mevzuata aykırılık, hak kaybı, Kamu zararı	Beyannamedeki bilgilerin kontrol edilerek düzenli bir şekilde verilmesi sağlanmalı	Görev yazısı, yönetim kurulu kararı	FERAY KOÇASLAN
32	Geçici görevlendirme işlemleri (2547/13-b/4)	Görevin aksaması	İlgili birimlerle gerekli yazışmalar zamanında yapılmalı	Birimlerden gelen yazıların günlük takibi	CEREN DOĞAN
33	Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri	Unutulması, geç yapılması, Yanlış birim veya kurumlarla yapılması, gizlilik veya öncelik türüne Uygun yapılmaması	Yazışmalar, ilgili kurum ya da birimlerle gecikmeye mahal vermeden, gizlilik ve öncelik türü dikkate alınarak zamanında yapılmalı	Yazışma havuzunun günlük takibi	ÖZNUR GÖKALP CEREN DOĞAN FERAY KOÇASLAN
34	Pasaport işlemleri (alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.)	Kişi hak kaybı, yanlış bilgi, kamu zararı	Pasaport bilgileri dikkatli bir şekilde kontrol edilerek hazırlanmalı ve süresi dolan pasaportların iadesi konusunda ilgili kişilerle iletişime geçilmeli	Pasaport takip çizelgesi	ÖZNUR GÖKALP

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

35	Vekâlet işlemleri	Mevzuata aykırılık, bilgi eksikliği, zaman kaybı, görevin aksaması	Vekâlet işlemleri mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz yapılmalı ve ilgili birimlerle iletişime geçilmeli	Vekâlet takip sistemi	ÖZNUR GÖKALP
36	Yurtdışı izin işlemleri	Kişi hak kaybı, kamu zararı	İlgili yazışmalar zamanında ve doğru bir şekilde yapılmalı	İzin formu, yazışma takip sistemi	ÖZNUR GÖKALP
37	Akademik teşvik işlemleri	Kişi hak kaybı, yanlış bilgi, kamu zararı	İlgili yazışmalar zamanında ve doğru bir şekilde yapılmalı	Akademik puan kontrol paneli	CEREN DOĞAN
38	Doktora sonrası sözleşmeli araştırmacı istihdamı işlemleri	Kişi hak kaybı, yanlış bilgi, kamu zararı	İlgili yazışmalar zamanında ve doğru bir şekilde yapılmalı	Sözleşme şartları kontrolü	CEREN DOĞAN

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir.

Hiyerarşik Amir

Turgay DELİALİOĞLU
Personel Daire Başkanı

Şube Müdürlüğü... Tahakkuk/Satınalma Birimi... Öğrenci İşleri... Vb.

Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.

Dayanak: Hazine ve Maliye Bakanlığının Şubat 2022 yılında çıkarmış olduğu Hassas Görevlerin Belirlenmesi ve İzlenmesine İlişkin Rehber

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 8 / 8