

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:	İDARİ TAYİN 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	Açıktan-KPSS, Naklen, Yeniden Atama ve Göreve başlama işlemleri.	Usulsüz atama, belge eksikliği, torpil iddiaları	Mevzuata uygunluk kontrolü, belgelerin dosyalanması	Üçüncü gözle denetim, işlem sonrası geriye dönük kontrol	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
2	Arşivleme işleri, yeni yazışma ve özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri.	Belge kaybı, gizliliğin ihlali	Dosyaların fiziksel ve dijital ortamda yedeklenmesi	Erişim kısıtlaması, periyodik denetim	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
3	Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri.	Eksik belge ile işlem, yanlış değerlendirme	Askerlik belgelerinin kontrolü ve dosyalanması	Çift kontrol sistemi	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
4	Aday Memurların asaletinin tasdik edilmesi işlemleri.	Süre hatası, mevzuata aykırı onay	Adaylık süresi takibi, kontrol listeleri	Otomatik hatırlatma sistemleri	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
5	Aylıksız izin işlemleri.	Eksik belge, sürenin aşılması	Talep formlarının kontrolü, sicile kayıt	Otomasyonla izleme	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

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

6	Birimdeki işlerin koordinasyonunu ve kontrolünü yapmak.	İş akışının aksamaması, yetki karmaşası	Haftalık planlama, görev dağılım çizelgesi	Koordinasyon toplantıları	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
7	Kpss, E-Kpss, 2828, 3713 vb. Kontenjan Tahsis ve İstihdam İşlemleri.	Yanlış kontenjan tahsisi, mevzuat hataları	Kılavuzlara uygunluk kontrolü	Uzman görüşü alınması	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMANV
8	Derece ve Kademe Terfi işlemleri.	Süre hesaplama hataları	Otomasyon sistemiyle kontrol	İkincil kontrol	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
9	Emeklilik işlemleri.	Eksik prim günü, yanlış tarih	SGK ile yazışmalar, kontrol listesi	Personel bilgilendirme eğitimi	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
10	Mevzuat işlemleri, Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri	Mevzuata aykırı yorum	Güncel mevzuat takibi, üst onay	Hukuk birimi görüşü	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
11	Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, YÖK-İnsan gücü planlama sistemi vb.)	Kadro planlamasında hata, bütçe uyumsuzluğu	YÖK ve e-bütçe sistemleri üzerinden düzenli kontrol	Süreç içi onay mekanizması	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
12	Sendika İşlemleri ve Kurum İdari Kurul Kararları.	Yetkisiz işlem, eksik karar aktarımı	Sendika onay yazıları ve toplantı tutanakları	Üçüncü kişi doğrulaması	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
13	İdari Personel naklen tayin yönergesi işlemleri.	Yanlış tayin, süre hatası	Yönergeye uygunluk kontrolü	Süreç sonrası denetim	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN**Telefon** : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartin.edu.tr
E-Posta : info@bartin.edu.tr

Sayfa 2 / 5

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

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

14	İdari Personel Ödül Yönergesi İşlemleri.	Taraflı değerlendirme, yanlış kıstas	Komisyon kararı	Komisyon raporlarının saklanması	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
15	Hitap ve Otomasyon birimi iş ve işlemleri.	Hatalı veri girişi, sistem arızası	Günlük yedekleme ve çift kontrol	Kullanıcı eğitimleri	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
16	Taşınır İşlemleri.	Kayıp, zimmet dışı kullanım	Zimmet kayıtları ve sayım listeleri	Dönemsel envanter kontrolü	Mehmet ESEN
17	İdari Personel, istifa ve müstafi sayılma işlemleri.	Yanlış işlem, belge eksikliği	Tebliğ yazısı ve süreç takibi	Uyarı mekanizması	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
18	Görevden ayrılma ve özlük dosyalarının gönderilmesi işlemleri.	Eksik dosya gönderimi	Evrak teslim tutanağı	Teyit yazısıyla kontrol	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
19	Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri.	Eksik/yanlış belge	Belge kontrolü ve kurum teyidi	Çift kişi kontrolü	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
20	Muvafakat işlemleri.	Gecikme, yazışma eksikliği	Standart yazı şablonları	Yazının takibi	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
21	Kurum Kimlik Kartı İşlemleri.	Hatalı düzenleme, yetkisiz kişiye kart	Kimlik basım protokolü	Kart teslim tutanağı	Mehmet ESEN
22	Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi ve Hizmet belgesi, vb.)	Hatalı belge düzenleme	Şablonlar ve imza kontrolü	Dijital arşivleme	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
23		Süre aşımı, eksik belge	Takvimle hatırlatma sistemi	Otomatik bildirim	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN

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 3 / 5

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

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

	Beyanname işlemleri, (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, aile durum, tedavi beyannameleri, vb.)				
24	Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4)	Usulsüz görevlendirme	Yetki belgesi kontrolü	E-imza sistemi	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
25	Pasaport işlemleri, (Alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.)	Evrak kaybı, imza eksikliği	Evrak kontrol listesi	Kargo takip ve teslim tutanağı	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
26	Vekâlet işlemleri.	Süre aşımı, yanlış kişiye vekâlet	Vekâlet onay yazısı	Süre takibi	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
27	Yurt dışı izin işlemleri.	Mevzuata aykırılık, eksik onay	Üst yazı ve form kontrolü	Evrak tarama ve kayıt	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
28	Sözleşmeli personel işlemleri	Mevzuatın yanlış uygulanması, belge eksikliği, işlem gecikmeleri	İlgili kurumlarla yazışmaların eksiksiz yapılması, izin/çalışma belgelerinin takibi	İkincil kontrol mekanizması (çift imzalı kontrol)	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
29	Görevlendirme yazılarında ünvan ve görev tanımı uygunluğunun kontrolü	Uyuşmazlık riski	Görev tanımı kontrol listesi	Çift göz kontrolü	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
30	Görev tanımlarının güncellenmesi ve bildirilmesi	Eski bilgilerle işlem yapılması	Periyodik güncelleme	?????	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

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

31	Yeni personele oryantasyon süreci yürütülmesi	Yetersiz bilgilendirme	Planlı eğitim ve rehberlik	Geri bildirim sistemi	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
32	Personel öneri ve şikayetlerinin takibi	Geri bildirimlerin değerlendirilmemesi	Öneri kutusu ve izleme listesi	Yönetimle periyodik paylaşım	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN

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