

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	İDARİ TAYİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
1	Açıktan-KPSS, Naklen, Yeniden Atama ve Göreve başlama işlemleri.	Kişinin özlük haklarında kayıp oluşur ve kurum iş yükünde artış meydana gelir.	Yüksek	Açıktan-KPSS, Naklen, Yeniden Atama ve Göreve başlama işlemlerinin takip edilmesi.	Aylık ve Yıllık	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
2	Arşivleme işleri, yeni yazışma ve özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri.	Arşive özlük dosyalarına takılması gereken evrakların masalarda uzun süre bekletilmesi evrakların kaybolmasına, yanlış takılmasına, 3. kişilerin eline geçebilmesi ve evrakın takılmamasında başka kuruma gönderilen özlük dosyasında evrak eksikliğine yol açabilir. Kurumsal itibar kaybı yaşanabilir.	Yüksek	Bartın Üniversitesi Özlük Dosyalarının Arşivlenmesi, Tutulması ve Diğer Kurumlara Gönderilmesine İlişkin Yönergenin 7/7 fıkrası gereği ilgili evrakların 1 hafta içinde özlük dosyalarına takılması gerekmektedir.	Günlük	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
3	Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri.	Askerlik süresince aylıksız izne ayrılma talebinin geç gönderilmesi, bu	Yüksek	Askerlik nedeniyle aylıksız izne ayrılma ve askerlik dönüşü göreve başlama taleplerinin	Günlük	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 1 / 7

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		nedenle Rektörlük Oluru alınmasında geç kalınabilir. Askerlik hizmetinin değerlendirilmemesi özlük haklarında kayba neden olur. Ayrılış onayının alınmaması ve sigortalı işten ayrılış bildirgesi düzenlenmediği durumda askerlik süresince yatan primleri ile çalışması.		bekletilmeden işleme alınması.		
4	Aday Memurların asaletinin tasdik edilmesi işlemleri.	Kişinin özlük haklarında kayıp oluşur.	Yüksek	Aday Memurların asaletinin tasdik işlemlerinin dikkatle takip edilmesi.	Aylık	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
5	Aylıksız izin işlemleri.	Aylıksız izne ayrılma talebinin geç gönderilmesi, Rektörlük Oluru alınmasında geç kalınabilir. Doğum ve askerlik hizmetlerinin değerlendirilmemesi özlük haklarında kayba neden olur.	Yüksek	Aylıksız izne ayrılma ve aylıksız izin dönüşü göreve başlama taleplerinin bekletilmeden işleme alınması. 5 yıl hizmeti bulunması nedeniyle aylıksız izin kullanıp göreve başlayan personelin terfi tarihinin belirlenmesi.	Günlük	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
6	Birimdeki işlerin koordinasyonunu ve kontrolünü yapmak.	İş ve işlemlerin aksamaması.	Yüksek	İşlerin öncelik sırasına göre dağılımının yapılması.	Günlük	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

7	KPSS, E-KPSS, 2828, 3713 vb. Kontenjan Tahsis ve İstihdam İşlemleri.	Kuruma tanınan kontenjandan dolayı hak mahrumiyeti yaşanarak, kurum iş yükünde artış meydana gelir.	Orta	Kontenjan Tahsis ve İstihdam İşlemlerinin zamanında eksiksiz ve doğru girilmesi sağlanmalıdır.	Aylık	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
8	Derece ve Kademe Terfi işlemleri.	Özlük haklarında kayba neden olur.	Yüksek	Terfi işlemlerinin zamanında ve doğru yapılarak ilgili kayıtlara işlenmesi sağlanmalıdır.	Aylık	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
9	Emeklilik işlemleri.	Zamanında emekliliğe sevk olurunun düzenlenememesi kişi için hak kaybına neden olur.	Yüksek	Emekliliğe sevk zamanında ve eksiksiz yapılması sağlanmalıdır.	Günlük	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
10	Mevzuat işlemleri, Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri.	İş ve işlemler aksar. Yasalara uyma zorunluluğu, kurum açısından kamu zararı, personel açısında hak kaybı oluşması ve idari cezalara maruz kalma riski.	Yüksek	Mevzuat değişikliklerinin güncel takip edilmesi ve gecikmeksizin duyurulması sağlanmalıdır.	Günlük	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
11	Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, YÖK-İnsan gücü planlama sistemi vb.)	Özlük haklarında kayba neden olur, kadro kullanımında aksaklıklar yaşanabilir.	Yüksek	Her yıl düzenli olarak dolu boş derece iptal ihdas çalışmalarının yapılması çalışmalarının düzenli, eksiksiz ve doğru bir şekilde yapılması sağlanmalıdır.	Yılda 2 defa	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
12	Sendika İşlemleri ve Kurum İdari Kurul Kararları.	Çalışan personelin özlük ve mali	Orta	Sendika İşlemleri ve Kurum İdari Kurul Kararlarının süresi	Günlük	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		haklarında mağduriyet meydana gelebilir.		içerisinde takibinin sağlanması.		
13	İdari Personel naklen tayin yönergesi işlemleri.	İdari personelin tayin hakkında mağduriyet oluşur.	Orta	İdari Personel naklen tayin yönergesi takvimi doğrultusunda işlemlerin takibi.	Yıllık	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
14	İdari Personel Ödül Yönergesi İşlemleri.	Özlük ve idareye güvenin azalması.	Orta	İdari Personel Ödül Yönergesi başvuru ve takviminin takip edilmesi.	Yıllık	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
15	Hitap ve Otomasyon birimi iş ve işlemleri.	Zamanında girilmeyen ve güncellenmeyen bilgi nedeniyle oluşacak idari para cezasından dolayı kurumun zarara uğraması, personel için maddi hak kaybına neden olması.	Yüksek	Personel özlük bilgilerinin UBYS, HİTAP ve diğer sistemlere zamanında girilmesi ve güncellenmesi.	Günlük	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
16	Taşınır İşlemleri.	Birimin tüketim ve dayanıklı taşınırlerinin korunması ve kaydının yanlış tutulması sonucu zararlar oluşması.	Yüksek	Taşınır İşlemlerinin kaydının düzgün ve zamanında tutulması.	Günlük	Mehmet ESEN
17	İdari Personel, istifa ve müstafi sayılma işlemleri.	Kamu zararı, Hak kaybı.	Yüksek	Birimlerin ihtiyacı doğrultusunda ilana çıkılması ve ilandaki şartlara uygun atamaların yapılması sağlanmalıdır.	Günlük	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
18	Görevden ayrılma ve özlük dosyalarının gönderilmesi işlemleri.	Özlük dosyasının personelin yeni atandığı kuruma	Yüksek	Görevinden ayrılan personel takip edilerek özlük dosyasının	Günlük	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 4 / 7

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		gönderilmesinin unutulması, gönderilen özlük dosyasında başka personele ait veya eksik belgelerin olması. Kurumsal itibar kaybı.		zamanında ve eksik veya başkasına ait evrak olmadan yeni atandığı kuruma gönderilmesi.		
19	Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri.	Personelin hak kaybına uğraması ve yanlış bilgilerin sisteme girilmesi sonucu idari para cezası.	Yüksek	Bilgilerin kontrol edilerek zamanında ve doğru bir şekilde sisteme girilmesi.	Günlük	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
20	Muvafakat işlemleri.	Yazışmaların zamanında yapılmaması ilgili personelin atamasının gecikmesine neden olur.	Yüksek	Muvafakatın uygun görülüp görülmediğine dair ilgili birimlerle gerekli yazışmaların zamanında yapılması.	Günlük	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
21	Kurum Kimlik Kartı İşlemleri.	Personelin kimlik bilgilerinin doğruluğu ve kimlik kartının basılmaması durumunda kişinin özlük bilgilerinde sorunlar ortaya çıkar.	Orta	Personel Kurum Kimlik Kartlarının zamanında ve özenle basılması sağlanmalıdır.	Haftalık	Mehmet ESEN
22	Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi ve Hizmet belgesi, vb.)	Belgelerinin yanlış verilmesi veya zamanında verilmemesi özlük kaybına neden olur.	Yüksek	Belgelerin kontrol edilerek ve zamanında talep eden kişilere ya da birimlere iletilmesi.	Günlük	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
23	Beyanname işlemleri, (mal bildirim beyannamesi, aile	Mal Bildiriminde bulunulmaması ve gerekli	Yüksek	Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele	Günlük	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	yardımlı, aile durum, tedavi beyannameleri, vb.)	beyannamelerin verilmemesi halinde mevzuata aykırılık söz konusu olur. Hem kurum hem personel açısından hak kaybına neden olur.		Kanunu Kapsamında personelin takibi yapılarak mal bildiriminde bulunmasını ve beyannamelerin içerdiği bilgilerin doğruluğunun kontrol edilerek düzenli bir şekilde verilmesini sağlamak.		
24	Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4)	İlgili birimlerin ve personelin zamanında bilgilendirilmemesi.	Orta	Görevlendirilmenin zamanında yapılarak ilgili birimlerle gerekli yazışmaların yapılması.	Günlük	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
25	Pasaport işlemleri, (Alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.)	Pasaport türünün ve bilgilerinin yanlış olması, süresi dolan pasaportların iade edilmemesi.	Yüksek	Pasaport bilgilerinin dikkatli bir şekilde kontrol edilerek hazırlanması ve süresi dolan pasaportların iadesi konusunda ilgili kişilerle iletişime geçilmesi.	Günlük	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
26	Vekâlet işlemleri.	Vekalet bırakılan kişiye haber verilmemesi, yanlış kişiye vekalet bırakılması ve vekalet bırakıldığında dair birimlere haber verilmemesi yazışmalarda zaman kaybına ve aksaklıklara neden olur.	Yüksek	Vekalet bırakılan kişinin mevzuata uygun olması, vekalet bırakıldığına dair birimlere haber verilmesi ve vekalet bırakılan kişinin ismi ve tarihlerin kontrol edilerek gerekli yazışmaların yapılması.	Günlük	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

27	Yurt dışı izin işlemleri.	Yurt dışı izni yazışmalarının zamanında yapılmaması, yanlış tarihler aralığında veya yurt dışına çıkması yasak olan personelin izninin uygun görülmesi.	Yüksek	İlgili Personelin izin talep formunun incelenerek tarihlere dikkat edilmesi ve yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılması.	Günlük	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
28	Sözleşmeli personel işlemleri	Yasal ihlal, hak kaybı, cezai sorumluluk	Yüksek	İlgili kurumlarla yazışmaların eksiksiz yapılması, SGK girişlerinin yapılması, işe giriş belgelerinin tamamlanması, tebligat ve işe başlama takibinin yapılması.	Yıllık	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
29	Görevlendirme yazılarında ünvan ve görev tanımı uygunluğunun kontrolü	Yetki aşımı, denetim sorunu	Orta	Görevlendirme onaylarında görev tanımı ve ünvan eşleştirme kontrolü	Aylık	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
30	Görev tanımlarının güncellenmesi ve bildirilmesi	Belirsizlik, yetki karmaşası	Orta	Her yıl güncelleme yapılması ve personele bildirilmesi	Yıllık	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
31	Yeni personele oryantasyon süreci yürütülmesi	Uyum problemi, verim düşüklüğü	Orta	Standart oryantasyon uygulaması	Yıllık	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN
32	Personel öneri ve şikâyetlerinin takibi	Çalışma barışının bozulması	Orta	Anket, öneri kutusu uygulaması	Aylık	Faruk SARIKAYA Melike Türkan KARAKARAMAN