

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	PERSONEL VE DİSİPLİN 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	Yıllık Faaliyet Raporu İşlemleri	Yanlış, eksik bilgi	Yüksek	İlgili bilgiler eksiksiz doğru ve zamanında girilmeli	Yılda bir	Fatma EFE
2	İç Kontrol Eylem Planı İşlemleri	Yanlış, eksik bilgi	Yüksek	İlgili bilgiler eksiksiz doğru ve zamanında girilmeli	6 ayda bir	Turgay DELİALİOĞLU Öznur GÖKALP Ceren DOĞAN Ömer KAPLAN
3	Performans Programı İşlemleri	Yanlış, eksik bilgi	Orta	İlgili bilgiler eksiksiz doğru ve zamanında girilmeli	6 ayda bir ve 3'er aylık	Ceren DOĞAN
4	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu İşlemleri	Yanlış, eksik bilgi	Orta	İlgili bilgiler eksiksiz doğru ve zamanında girilmeli	Yılda bir	Fatih YILDIZ Ebru DOĞAN
5	Mevzuat İşlemleri	Mevzuata uyma zorunluluğu, kamu zararı, hak kaybı, İdari ceza	Orta	Mevzuat güncel olarak takip edilerek gerekli Duyurular yapılmalı	Değişiklik olduğunda	Fatma EFE

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 / 3

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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
6	Gelen-Giden Evrak Kaydı İşlemleri	Kamu zararı, hak kaybı	Orta	Evrakların kaydı, gizlilik derecesine göre ebys ve/veya defterlerden Zamanında yapılmalı	Olduğunda	Fatma EFE
7	Posta İşlemleri	Hak kaybı, kamu zararı, görevin aksaması	Orta	Posta ile gönderilecek evraklar doğru bir şekilde hazırlanarak önem derecesine Göre zamanında gönderilmeli	Olduğunda	Fatma EFE
8	Arşivleme ve Yeni Dosyaların Açılması İşlemleri	Klasörlerin ve içindeki evrakların yıpranması, evrak kaybı veya ilgili evraka ulaşmada zorluk	Orta	Yazışma evrakları zamanında ve doğru klasörlere takılmalı, Dolduğunda ve yıl bittiğinde yeni klasör açılmalı	İhtiyaç olduğunda ve yıllık	Fatma EFE
9	İmza ve mühür örneği işlemleri	Kamu zararı, itibar kaybı	Yüksek	İmza ve mühür örnekleri, her yıl ve değişiklik olduğunda doğru bir şekilde zamanında gönderilmeli	Yıllık ve değişiklik olduğunda	Fatma EFE

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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
10	Disiplin İşlemleri	Kamu zararı, hak kaybı, Kurum itibar kaybı, özlük ve ilgili Kayıtlara işlenmemesi	Yüksek	İlgili bilgiler tüm kayıtlara eksiksiz, doğru bir şekilde zamanında işlenmeli	Olduğunda	Fatma EFE
11	Disiplin ve Sicil Durumu Belgesi İşlemleri	Kamu zararı, hak kaybı	Yüksek	İstenilen sicil ve disiplin durumu Bilgileri kayıtlar doğrultusunda tam ve doğru bir şekilde verilmeli	Olduğunda	Fatma EFE

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0