

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
ALT BİRİM ADI	Bağlı Tüm Birimler

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	Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Düşük	Kanun ve yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmak, hata payını en aza indirmek	İşlemler Öncesi	TÜM İDARİ BİRİMLER <ul style="list-style-type: none">Barış DENİZCİŞaziye TUTKUN AKÇABirgül ÖZDEMİRZehra ASLANKanber Umut KANDEMİR
2	Fakülte internet sayfasının güncellenmesi	İtibar kaybı	Düşük	Sorumlu öğretim elemanlarınca günlük kontrollerin yapılmaktadır. Güncellenmesi gerekli hususlar kapsamında Dekanlık Makamı ile istişare edilmektedir.	Günlük	<ul style="list-style-type: none">Arş. Gör. İbrahim GÜMÜŞBOĞADr. Öğr. Üyesi Mustafa Alper MÜLHİM
3	Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Düşük	Yapılan başvurular takip edilmekte, ilgililerce yapılan başvurular süresi içerisinde cevaplandırılmaktadır.	Talep Süresince	DEKANLIK <ul style="list-style-type: none">Barış DENİZCİŞaziye TUTKUN AKÇABirgül ÖZDEMİRZehra ASLANKanber Umut KANDEMİR
4	Fakültemizin kurumlar arası ve kurum içi günlük, ivedi ve gizli süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı	Düşük	Yönetimce ilgili hususlara takip edilmekte ve günlük gününe işlem yapılmaktadır.	Sürekli	TÜM İDARİ BİRİMLER <ul style="list-style-type: none">Barış DENİZCİŞaziye TUTKUN AKÇABirgül ÖZDEMİRZehra ASLAN

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

						<ul style="list-style-type: none"> Kanber Umut KANDEMİR
5	Gizli yazılarının hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Düşük	Gerekli kısıtlama mevcut olup, uygunluk durumuna göre fiziksel dokümanlar aracılığı ile işlem yapılmaktadır.	Sürekli	<p>TÜM İDARİ BİRİMLER</p> <ul style="list-style-type: none"> Barış DENİZCİ Şaziye TUTKUN AKÇA Birgül ÖZDEMİR Zehra ASLAN Kanber Umut KANDEMİR
6	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve disiplin kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğu, soruşturma, itibar ve güven kaybı	Düşük	Kararlar ilgili kurullarda alındıktan hemen sonra ilgililere gereği veya bilgi için yazılmaktadır.	Sürekli	<p>TÜM İDARİ BİRİMLER</p> <ul style="list-style-type: none"> Barış DENİZCİ Şaziye TUTKUN AKÇA Birgül ÖZDEMİR Zehra ASLAN Kanber Umut KANDEMİR
7	Mahkeme kararlarının uygulanması	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Düşük	Dekanlığımıza iletilen kararlar titizlik ilgili personelce(lerce) uygulanmakta ve takibi yapılmaktadır.	Sürekli	<ul style="list-style-type: none"> Fakülte Yönetim Kurulu Dekan Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanları İlgili Öğretim üyeleri İlgili İdari Personel
8	Satın alma çalışmaları	Haksız rekabet, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	Düşük	İlgili mevzuatlar çerçevesinden işlem yapılmakta belirli aralıklar ile ilgili kurumlar veya komisyonlarca gözetim ve denetleme faaliyet yapılmaktadır.	Sürekli	<p>SATIN ALMA BİRİMİ</p> <ul style="list-style-type: none"> Zehra ASLAN Kanber Umut KANDEMİR

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

9	Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Taşınırın teslimi, devri veya depoya yerleştirilmesi ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmakta ve üst yönetimi elektronik olarak takip edilmektedir.	Günlük	<ul style="list-style-type: none"> Zehra ASLAN Şaziye TUTKUN AKÇA Kanber Umut KANDEMİR
10	Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması)	Hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu	Normal	İlgili personelce uygulamalar zamanında yapılmakta, ödemeye esasa bütçe 1 yıl önceden planlanmaktadır.	Aylık	<p>SATIN ALMA BİRİMİ</p> <ul style="list-style-type: none"> Zehra ASLAN Kanber Umut KANDEMİR
11	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı, para ve hapis cezası, mali kayıp	Düşük	Her yıl kurum olarak, ilgili tüm paydaşlardan faaliyet alanlarımıza yönelik talepler toplanmakta ilgili yılın Temmuz ayında tahmini bütçe teklifler üst makama iletilmektedir.	Dönemlik (6 Aylık)	<ul style="list-style-type: none"> Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan, Fakülte Sekreteri Zehra ASLAN Kanber Umut KANDEMİR
12	Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Düşük	Düzenli olarak yılda bir defa, ihtiyaç hasıl olduğunda uygun zamanda kadro talepleri üst yönetime iletilmektedir.	Yıllık	<ul style="list-style-type: none"> Dekanlık Makamı ABD Başkanlıkları Bölüm Başkanları Fakülte Sekreteri
13	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Düşük	Eğitim-Öğretim faaliyetlerimiz o yıl için belirlenen akademik takvime uygun olarak yapılması, hem dekanlıkça takip edilmekte, hem de	Dönemlik (6 Aylık)	<ul style="list-style-type: none"> Öğretim Elemanları Bölüm Başkanları Dekan Yardımcısı

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

14	Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Şikâyet ve disiplin olayları	Düşük	UBSY sistemi ile izlenmektedir. Sınav programları ilgili yönetmelik ve akademik takvim çerçevesinde hazırlanmakta ve zamanında ilan edilmektedir. Bu durum Bölüm başkanlıklarımızda takip edilmektedir.	Dönemlik (Güz-Bahar)	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanları
15	Sınav kâğıtlarının okunması	Yanlı, hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar, itibar kaybı	Düşük	Sınavlara itirazlar, ilgili mevzuatlar kapsamında değerlendirilmekte, haksız uygulamaların önüne geçilmesi belirli aralıklar ile yapılan toplantı ve yazışmalar ile bilgilendirme sağlanmaktadır.	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim Elemanları
16	Başarı notlarının zamanında elektronik ortama aktarılması	Zaman kaybı, yasalara uymama	Yüksek	Sınav sonuçlarının zamanında aktarılması için akademik takvim ile ve UBYS sistemi ile ilgili personelce takip edilmektedir.	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim Elemanları
17	Sınav sorularının basılması	Bilgi ve belge sızması, hak kaybı, soruşturma, cezai yaptırımlar	Düşük	Sınav soruların basımından önce baskı makinesi ve kâğıtlar hazır hale getirilmekte, toner ve kâğıt miktarı bir yıl önce hazırlanan bütçede belirtilmektedir.	Sınav Öncesi	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim Elemanları
18	ERASMUS ve FARABİ programına katılan öğrencilerin takibi	Tanıtım ve tercih edilme, hak kaybı	Düşük	Bu hususta Üniversitemiz bünyesinde ilgili koordinatörlük ile birlikte çalışılmakta, bölüm kurulu kararları bölümlerce takip edilmektedir.	Günlük	<ul style="list-style-type: none">• ABD Başkanları• Bölüm Başkanları• Danışmanlar

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

						<ul style="list-style-type: none"> • Dekan Yardımcısı
19	Öğrenci ile ilgili gerekli resmi işlemlerin yapılması	Zaman kaybı, yasalara uymama	Düşük	Öğrencilerin Fakültemizde eğitim-öğretim faaliyetleri kapsamında gerekli tüm	Günlük	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ABD Başkanları ▪ Bölüm Başkanları ▪ Danışmanlar ▪ Dekan Yardımcısı ▪ Şaziye TUTKUN AKÇA
20	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Düşük	Yıllık ve ihtiyaç halinde bu kapsamda gerekli görevlendirmeler ve güncellemeler yapılmakta, Personel Daire Başkanlığı ile eğitim konularından istişare edilmekte, ihtiyaç duyulan eğitimler başkanlıkça karşılanmaktadır.	Yıllık	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FAKÜLTE SEKRETERİ ▪ TÜM İDARİ BİRİMLER ▪ Barış DENİZCİ ▪ Şaziye TUTKUN AKÇA ▪ Birgül ÖZDEMİR ▪ Zehra ASLAN ▪ Kanber Umut KANDEMİR
21	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelinin özlük işleri	Hak kaybı, yasalara uymama, zaman kaybı	Düşük	Özlük faaliyetleri mevzuatlar çerçevesinde yapılmakta, Personel Daire ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlıkları ile ortak çalışmalar yapılmaktadır.	Aylık	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Öğretim Elemanları ▪ Fakülte Yönetim Kurulu ▪ ABD Başkanları ▪ Bölüm Başkanları ▪ Barış DENİZCİ ▪ Birgül ÖZDEMİR
22	Fakültemizin kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Düşük	İlgili kurum kuruluşlar ile belirsiz zamanlarda görüşmeler yapılmakta, paydaş görüşleri talep edilmekte ve ortak faaliyetler icra edilmektedir.	Günlük	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akademik ve İdari Personel

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

23	Bilimsel Araştırma Projelerinde Akademik Personel ve Öğrencilerin aktif katılımının sağlanması ve projelerin takvimine uygun yürütülmesi	Tanıtım ve tercih edilme, hak kaybı	Düşük	Öğrencilerimizin ve personelimizin bu hususta bilgilendirilmeleri Dekanlıkça ve Üniversitemiz Proje ve Teknoloji Ofisi Koordinatörlüğünce yapılmaktadır. Uygulamalara yönelik belirli, belirsiz aralıklar ile eğitimler verilmektedir.	Günlük	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ABD Başkanları ▪ Bölüm Başkanları ▪ Danışmanlar ▪ Dekan Yardımcısı
24	Kurum içi sorumluluk ve yetki kullanımı	İşlerin aksaması, zaman kaybı	Düşük	Fakültemize bağlı tüm alt birimlerin görev ve sorumlulukları hem ilgili mevzuatlar ile belirlenmiş hem de Dekanlık Makamınca ilgililere tebliğ edilmiş, sürekli erişim içinde web sayfamızda yayımlanmıştır.	Günlük	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dekan ▪ ABD Başkanları ▪ Bölüm Başkanları ▪ Danışmanlar ▪ Dekan Yardımcısı ▪ Fakülte Sekreteri
25	Fakültemiz Faaliyet Raporlarının hazırlanması ve yayınlanması	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme	Düşük	Faaliyet raporlarımız Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığından yıllık olarak istenmekte, Dekanlığımızca yıllık olarak raporlanıp web sayfamızda düzenli olarak yıl bazında yayımlanmaktadır.	6 Aylık Dönemlerde	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bölüm Başkanları ▪ Danışmanlar ▪ Dekan Yardımcısı ▪ Fakülte Sekreteri ▪ Barış DENİZCİ
26	Fakültemiz Performans Programı, mali faaliyet raporu, idari birim faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı, stratejik birim faaliyet raporlarının hazırlanması ve yayınlanması	İtibar kaybı, İşlerin aksaması, zaman kaybı	Düşük	Bahse konu raporlar Dekanlığımız hazırlanmış ve yıllık olarak yenilenmekte olup yıl yıl web sayfamızda Kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	6 Aylık Dönemlerde	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ABD Başkanları ▪ Bölüm Başkanları ▪ Danışmanlar ▪ Dekan Yardımcısı ▪ Fakülte Sekreteri ▪ Barış DENİZCİ ▪ Şaziye TUTKUN AKÇA

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 6 / 7

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

						<ul style="list-style-type: none">▪ Birgül ÖZDEMİR▪ Zehra ASLAN▪ Kanber Umut KANDEMİR
--	--	--	--	--	--	---