

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

BİRİMİ	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
ALT BİRİM ADI	

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	- Bilg. İşlt. Murat YAMAN - Büro Personeli İlhan YÜKSEKTEPE
2.	Yüksekokul internet sayfasının güncellenmesi	İtibar kaybı	Düşük	Sorumlu öğretim elemanlarınca günlük kontrollerin yapılmaktadır. Güncellenmesi gerekli hususlar kapsamında Müdürlük Makamı ile istişare edilmektedir.	Günlük	- Öğr. Gör. Koray TIRYAKI - Yüksekokul Sekreteri Leyla AYDIN
3.	Yüksekokulumuz Sosyal medya hesaplarının takibi	İtibar kaybı	Düşük	Sorumlu öğretim elemanlarınca günlük kontrollerin yapılmaktadır. Güncellenmesi gerekli hususlar kapsamında Müdürlük Makamı ile istişare edilmektedir.	Günlük	- Öğr. Gör. İbrahim KAYACAN - Öğr. Gör. Dr. Gamze AR
4.	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	- Bilg. İşlt. Murat YAMAN - Büro Personeli İlhan YÜKSEKTEPE
5.	Yüksekokulumuzun kurumlar arası ve kurum içi günlü, ivedi ve gizli süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara	Cezai yaptırımlar, tenkit, idarenin itibar kaybı	Düşük	Yönetimce ilgili hususlara takip edilmekte ve günlü gününe işlem yapılmaktadır.	Sürekli	- Bilg. İşlt. Murat YAMAN - Büro Personeli İlhan YÜKSEKTEPE

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 / 5

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

	gönderilmesi					
6.	Gizli yazılarının hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Düşük	Gerekli kısıtlama mevcut olup, uygunluk durumuna göre fiziksel dokümanlar aracılığı ile işlem yapılmaktadır.	Sürekli	- Bilg. İşlt. Murat YAMAN - Büro Personeli İlhan YÜKSEKTEPE
7.	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul 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	- Bilg. İşlt. Murat YAMAN - Büro Personeli İlhan YÜKSEKTEPE
8.	Mahkeme kararlarının uygulanması	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı,	Düşük	Müdürlüğümüze iletilen kararlar titizlik ilgili personelce(lerce) uygulanmakta ve takibi yapılmaktadır.	Sürekli	- Yüksekokul Yönetim Kurulu - Müdür - Bölüm Başkanları - İlgili Öğretim üyeleri - Yüksekokul Sekreteri - İlgili İdari Personel
9.	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	Mali İşler Birimi
10.	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	Mali İşler Birimi
11.	Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler	Hak kaybı, cezai		İlgili personelce uygulamalar		

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 2 / 5

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

	(Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması)	yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu	Orta	zamanında yapılmakta, ödemeye esasa bütçe 1 yıl önceden planlanmaktadır.	Aylık	Mali İşler Birimi
12.	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)	- Müdür - Bütçe Hazırlama Komisyonu - Yüksekokul Sekreteri - Bilg. İşlt. Murat YAMAN - Büro Personeli
13.	Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Düşük	Düzenli olarak yılda bir defa, ihtiyaç hasıl olduğunda uygun zamanda kadro talepleri üst yönetime iletilmektedir.	Yıllık	- Yüksekokul Kurulu - Yüksekokul Yönetim Kurulu - Müdür - Bölüm Başkanı - Bölüm Kurulu - Yüksekokul Sekreteri - Bilg. İşlt. Murat YAMAN
14.	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 Müdürlükçe takip edilmekte, hem de UBSY sistemi ile izlenmektedir.	Dönemlik (6 Aylık)	- Bölüm Başkanı - Müdür Yardımcıları - Program Koordinatörleri - Öğretim Elemanları
15.	Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Şikâyet ve disiplin olayları	Düşük	Sınav programları ilgili yönetmelik ve akademik takvim çerçevesinde hazırlanmakta ve zamanında ilan edilmektedir. Bu durum Bölüm başkanlığımızca takip edilmektedir.	Dönemlik (Güz- Bahar)	Bölüm Başkanı
16.	Sınav kâğıtlarının okunması	Hak kaybı, soruşturma, yaptırımlar, cezai 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	Öğretim Elemanları

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

17.	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	• Öğretim Elemanları
18.	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	• Öğretim Elemanları
19.	Öğrenci ile ilgili gerekli resmi işlemlerin yapılması	Zaman kaybı, yasalara uymama	Düşük	Öğrencilerin Yüksekokulumuzda eğitim - öğretim faaliyetleri kapsamında gerekli tüm yazışmalar	Günlük	• Bölüm Başkanı • Sorumlu Öğretim Elamanı • Müdür Yardımcıları • Yüksekokul Sekreteri • Bilg. İşlt. Murat YAMAN • Büro Personeli İlhan YÜKSEKTEPE
20.	Yüksekokulumuz 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	• Yüksekokul Yönetim Kurulu • Müdür • Bölüm Başkanı • Yüksekokul Sekreteri • Bilg. İşlt. Murat YAMAN
21.	Yüksekokulumuzun 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	• Akademik ve İdari Personel
22.	Bilimsel Araştırma Projelerinde Akademik	Tanıtım ve tercih		Öğrencilerimizin ve personelimizin bu hususta bilgilendirilmeleri Müdürlükçe ve Üniversitemiz Proje		• İlgili Öğretim Elemanları

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

	Personel ve Öğrencilerin aktif katılımının sağlanması ve projelerin takvimine uygun yürütülmesi	edilme, hak kaybı	Düşük	ve Teknoloji Ofisi Koordinatörlüğünce yapılmaktadır. Uygulamalara yönelik belirli, belirsiz aralıklar ile eğitimler verilmektedir.	Günlük	
23.	Kurum içi sorumluluk ve yetki kullanımı	İşlerin aksaması, zaman kaybı	Düşük	Yüksekokulumuzda birimlerin görev ve sorumlulukları hem ilgili mevzuatlar ile belirlenmiş hem de Müdürlük Makamınca ilgililere tebliğ edilmiş, sürekli erişim içinde web sayfamızda yayımlanmıştır.	Günlük	• Müdür • Müdür Yardımcıları • Bölüm Başkanı • Program Koordinatörleri • Yüksekokul Sekreteri
24.	Yüksekokulumuzda 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, Müdürlüğümüzce yıllık olarak raporlanıp web sayfamızda düzenli olarak yıl bazında yayımlanmaktadır.	6 Aylık Dönemlerde	• Müdür • Müdür Yardımcıları • Bölüm Başkanı • Yüksekokul Sekreteri • Bilg. İşlt. Murat YAMAN • Büro Personeli İlhan YÜKSEKTEPE
25.	Yüksekokulumuz 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, yasalara uymamak	Düşük	Bahse konu raporlar Müdürlüğümüzce hazırlanmış ve yıllık olarak yenilenmekte olup yıl yıl web sayfamızda Kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	6 Aylık Dönemlerde	• Müdür • Müdür Yardımcıları • Bölüm Başkanı • İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu • Yüksekokul Sekreteri • Bilg. İşlt. Murat YAMAN • Büro Personeli İlhan YÜKSEKTEPE