

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	KBÜ-FRM-0212
Yayın Tarihi	24.06.2022
Revizyon Tarihi	08.07.2025
Revizyon No	1

HARCAMA BİRİMİ		SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ				
ALT BİRİM ADI						
S/N	Hassas Görevler	Hassas Görevi Yürüten Personel Adı Soyadı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)	Kontrol ve Gözden Geçirme Süresi
1	Kurullara başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	DEKAN Prof. Dr. Müslüm KUZU	Kurulların aksamaması ile hak kaybı oluşması	Yüksek	Kurulların bir takvim doğrultusunda zamanında yapılması	Sürekli
2	Birim ihtiyaçlarının karşılanmasında kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.	DEKAN Prof. Dr. Müslüm KUZU	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, kamu zararı	Yüksek	İlgili mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemlerin yürütülmesi	Sürekli
3	Birimin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	DEKAN Prof. Dr. Müslüm KUZU	Eğitimde aksama, hak kaybı	Yüksek	Personel planlamalarının programlı bir şekilde yürütülmesi	Yılda 1 Kez
4	Birim faaliyet raporlarını üst yönetime sunmak (BÖDR, stratejik plan izleme ve değerlendirme, YÖK ve diğer resmi kurum verileri)	DEKAN Prof. Dr. Müslüm KUZU	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, güven ve itibar kaybı	Yüksek	Süreçlerin takibinin sağlanması, raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanması	Dönemlik
5	Birimin akreditasyon süreçleri ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin takibi ve dokümantasyonu	DEKAN Prof. Dr. Müslüm KUZU	Kalite akreditasyon süreçlerinin aksamaması, itibar kaybı	Orta	Dekan/Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları, Fakülte/Yüksekokul sekreteri ve ilgili kurul komisyonlarla koordineli çalışma	Sürekli

- 1) Kritik faaliyet/Hizmet/Görevlerin Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti yapılır.
- 2) Hassas Görevi yürüten personel belirlenir.
- 3) İlgili faaliyetin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler, **görevin yerine getirilmeme sonucu belirlenir.**
- 4) Riskin düzeyi belirlenir, (Riskin gerçekleşme ihtimali) (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)
- 5) Riske karşı alınabilecek önlem veya kontroller belirlenir, Hassas Görev Tespit Formu EK-1 doldurulur ve imzalanır.

	koordinasyonunu sağlamak					
6	Faaliyetlerin Üniversite tarafından belirlenen misyon ve vizyon çerçevesinde Stratejik Plan amaçlarına katkı vermesini sağlamak.	DEKAN Prof. Dr. Müslüm KUZU	Stratejik Hedeflere ulaşılamaması, görevin aksaması	Yüksek	Stratejik Plan Hedeflerine ulaşılması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi	Sürekli
7	Harcama yetkililiği iş ve işlemlerini yürütmek (HYS ve KBS)	DEKAN Prof. Dr. Müslüm KUZU	Hak kaybı, kurum itibar kaybı, kamu zararı oluşması.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Sürekli
8	Birimin dış paydaşları ile iletişim ve koordinasyonunu sağlamak	DEKAN Prof. Dr. Müslüm KUZU	Güven ve itibar kaybı	Orta	Paydaş görüşleri alınması ve ortak faaliyetlerin yürütülmesi	Sürekli
9	Soruşturma dosyalarını takip etmek, iş ve işlemlerinin sürdürülmesini sağlamak	DEKAN Prof. Dr. Müslüm KUZU	Birimde huzurun bozulması ya da haksızlık ortamının doğması.	Yüksek	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasının sağlanması	Sürekli
10	Birim web sayfasında bilgi, belge ve dokümanların zamanında yayınlanması ve güncel tutulmasını sağlamak	DEKAN YARDIMCILARI Prof. Dr. Tarık ÖZMEN Dr. Öğr. Üyesi Tuğba GÜNGÖR	İtibar ve hak kaybı	Orta	Web sayfası güncellemelerinin belirli bir takvim doğrultusunda yapılmasını sağlamak (Haftalık, aylık v.b.)	Sürekli
11	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın	FAKÜLTE SEKRETERİ Özgür SAN	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, uygulamak	Sürekli

	takibi ve uygulanması					
12	Fakülte/Yüksekokul Kurulu, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	FAKÜLTE SEKRETERİ Özgür SAN	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, görevin aksaması	Yüksek	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak	Sürekli
13	Görevden geçici ya da sürekli ayrılan idari personelin yerine görevlendirme yapılması	FAKÜLTE SEKRETERİ Özgür SAN	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, zaman kaybı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak, personel arasında Görev Devri Rapor Formunun hazırlanmasını sağlamak	Sürekli
14	Resmi yazışmaların mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak	FAKÜLTE SEKRETERİ Özgür SAN	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği yazışmaları yapmak, kişisel verilerin korunmasını sağlamak	Sürekli
15	Gerçekleştirme görevliliği iş ve işlemlerini yürütmek.	FAKÜLTE SEKRETERİ Özgür SAN	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, yapılacak harcamaların Ön Mali Kontrol Listeleri ile kontrolünü sağlamak	Sürekli
16	Binanın işlevsel kullanımını sağlamak, bakım ve onarım gerektiren işlerin takibini yapmak (su, kalorifer, telefon, internet, UPS, projeksiyon, pencere, kapı, asansör, elektrik, jeneratör, havalandırma vb.)	FAKÜLTE SEKRETERİ Özgür SAN	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, zaman kaybı, kamu zararı	Yüksek	İlgili birimler ve personellerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak.	Sürekli

17	Binayla ilgili “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” gereği takip ve çalışmaların yapılması	FAKÜLTE SEKRETERİ Özgür SAN	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	İlgili eğitimlerin düzenlenmesini sağlamak, düzenli kontroller yapılması, zamanında müdahale ve ilgili mevzuatı takip etmek	Sürekli
18	İdari personelin yaptığı görevlerle ilgili gelişimine katkı sağlayacak eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek	FAKÜLTE SEKRETERİ Özgür SAN	Görevinde yetkin olmayan personelin hata yapma olasılığının yüksek olması, hak kaybı, itibar kayıbı	Yüksek	Personelin eğitim ihtiyaç analizlerini yaparak hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesini sağlamak	Sürekli
19	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak	BÖLÜM BAŞKANLARI Prof. Dr. Tarık ÖZMEN Doç. Dr. Tuğba AYDIN YILDIRIM Doç. Dr. Reyhan AYDIN DOĞAN Doç. Dr. Asya ÇETİN	Öğrencilerin hak kaybı, hizmetin aksaması, öğretim elemanlarının hak ve zaman kaybı ve huzursuzluğa sebebiyet vermesi	Yüksek	Dersi yürütecek öğretim elamanları bilim alanlarına uygun belirlenmeli, adil ve objektif davranılmalı	Dönemlik
20	Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması, yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyeleri değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile yönetime iletilmesini sağlamak	BÖLÜM BAŞKANLARI Prof. Dr. Tarık ÖZMEN Doç. Dr. Tuğba AYDIN YILDIRIM	Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma, öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli

		Doç. Dr. Reyhan AYDIN DOĞAN Doç. Dr. Asya ÇETİN				
21	Anabilim Dalı Başkanları ile koordineli olarak bölümün kadro ihtiyacını belirlemek	BÖLÜM BAŞKANLARI Prof. Dr. Tarık ÖZMEN Doç. Dr. Tuğba AYDIN YILDIRIM Doç. Dr. Reyhan AYDIN DOĞAN Doç. Dr. Asya ÇETİN	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı ders yükü düşmesi, araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zamanın ayrılamaması	Yüksek	Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrollerin yapılması	Dönemlik
22	Bölüm faaliyet raporu, BÖDR, stratejik plan izleme ve değerlendirme, performans programı, Yükseköğretim verilerini hazırlanmasını sağlamak	BÖLÜM BAŞKANLARI Prof. Dr. Tarık ÖZMEN Doç. Dr. Tuğba AYDIN YILDIRIM Doç. Dr. Reyhan AYDIN DOĞAN Doç. Dr. Asya ÇETİN	Kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi, performansın takibinin yapılamaması	Orta	Bölüm kurul ve komisyonlarının zamanında toplanmasını sağlamak, gerekli iş bölümünün yapılmasını sağlamak	Sürekli
23	Akademik yıl başlamadan önce bölüm akademik	BÖLÜM BAŞKANLARI	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak, süreçle ilgili eğitimsel, sosyal vb. değerlendirmelerin	Yılda 2 Defa

	toplantısı ile dönem sonunda akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması.	Prof. Dr. Tarık ÖZMEN Doç. Dr. Tuğba AYDIN YILDIRIM Doç. Dr. Reyhan AYDIN DOĞAN Doç. Dr. Asya ÇETİN	yapılamaması, akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü.		yapılması, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletilmesi.	
24	Bölüm web sayfasının güncellenmesi	BÖLÜM BAŞKANLARI Prof. Dr. Tarık ÖZMEN Doç. Dr. Tuğba AYDIN YILDIRIM Doç. Dr. Reyhan AYDIN DOĞAN Doç. Dr. Asya ÇETİN	İtibar Kaybı	Orta	Web sayfası güncellemelerinin belirli bir takvim doğrultusunda yapılmasını sağlamak (Haftalık, aylık v.b.)	Sürekli
25	Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak	Rıfat ŞAHİN	Mali kayıp, kamu zararı, menfaat sağlama,	Yüksek	İlgili mevzuat gereği, giriş, çıkış, devir, zimmet ve depolama işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin mevzuat çerçevesinde tutulması.	Sürekli

26	Doğrudan temin yöntemiyle satın alma işlemlerini mevzuata uygun yürütmek	Rıfat ŞAHİN	Kamu zararı, İlgililer hakkında idari ve hukuki sorumluluk, menfaat sağlama	Yüksek	İlgili mevzuat hakkında eğitimler düzenlenmesi, mali işlemlerle ilgili mevzuatının takip edilmesi	Sürekli
27	Birim harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek; ek ödenek taleplerini hazırlamak	Rıfat ŞAHİN	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	Sürekli
28	Taşınır malların eksiksiz teslim alınarak depoya yerleştirilmesini sağlamak, Taşınır malların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak; zimmet işlemlerini gerçekleştirmek, ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek	Rıfat ŞAHİN	Mali kayıp, haksız menfaat sağlama, yolsuzluk, kamu zararı	Yüksek	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI HARCAMA GENELGESİ 57.ve 58. Madde	Sürekli
29	Taşınır malların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunmasını sağlamak	Rıfat ŞAHİN	Kamu zararı	Yüksek	Düzenli olarak depo kontrollerinin yapılması (haftada bir)	Sürekli
30	Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak	Rıfat ŞAHİN	İşin aksamasına ve zaman kaybına neden olmak, stok kayıt tutarsızlıkları	Yüksek	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI HARCAMA GENELGESİ 59. Madde	Sürekli

31	Ekonomik ömrünü tamamlamış ve kullanım imkânı kalmamış taşınırları hurdaya ayırmak ve hurdaları ilgili birimlere teslim etmek	Rıfat ŞAHİN	Kamu zararı	Orta	Ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırlarla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yapılması	Sürekli
32	Personelin özlük ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek (maaş, ek ders, mesai, yolluk, SGK ile ilgili, ödeme evraklarının hazırlanması vb.)	İbrahim KOCAKAYA	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	İş ve işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak.	Sürekli
33	Birimde görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk ve bordro işlemlerini yürütmek	İbrahim KOCAKAYA	Hak kaybı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek, işlemlerin zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak, KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI HARCAMA GENELGESİ B. Bölümü ilgili maddeler	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2024 YILI HARCAMA GENELGESİ İş Takviminde belirtilen süreler
34	SGK tarafından istenilen kesenekler ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	İbrahim KOCAKAYA	İdari Para Cezası, hak kaybı	Yüksek	İşlemleri zamanında yapmak	Sürekli
35	Birimden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	İbrahim KOCAKAYA	İdari para cezası, Hak kaybı	Yüksek	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması	Sürekli

36	Öğrenci staj iş ve işlemlerinin yapılması (SGK GİRİŞ-ÇIKIŞ)	Murat TÜRKOĞLU	İdari para cezası, hak kaybı	Yüksek	Staj başvurularının ve belgelerinin mevzuata uygun şekilde alınması, işlemlerin zamanında tamamlanması ve kayıt altına alınması, ilgili birimler ve öğrencilerle koordinasyonun sağlanması, SGK giriş-çıkış işlemlerinin zamanında yapılması	Yılda 1 Kez
37	Öğrenci mezuniyet işlemlerinin yapılması.	Erol ANDAÇ	Öğrencilerin mağduriyet yaşaması, Yasal problemlerle karşılaşma ihtimali, Mezuniyet işlemlerinin mevzuata aykırı veya eksik yapılması.	Orta	Mezuniyet başvurularının ve belgelerinin mevzuata uygun olarak alınması ve değerlendirilmesi, Mezuniyet işlemlerinin zamanında ve eksiksiz tamamlanması, İşlemlerin kayıt altına alınması ve denetlenmesi, Öğrencilere mezuniyet süreci hakkında bilgilendirme yapılması.	Sürekli
38	Birimde oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Aysel VAROL	Zaman kaybı görevde aksaklıklar	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli
39	657 sayılı Devlet Memurları ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunları uyarınca akademik ve idari personel işlerini (atamalar, işe başlama ve ayrılış, yurt içi yurtdışı görevlendirme, ders görevlendirmeleri vb.) yürütmek.	Keziban YÖRÜKOĞLU Gülşah YAZICIOĞU İbrahim KOCAKAYA	Hak kaybı, zaman kaybı, görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli
40	Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, görev süresi uzatma vb.) zamanında,	Keziban YÖRÜKOĞLU Gülşah YAZICIOĞLU	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli

	düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak	İbrahim KOCAKAYA				
41	Rapor alan personelin raporları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak	Keziban YÖRÜKOĞLU	Kamu zararı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, sisteme giriş yapılması (Netiket)	Sürekli
42	Akademik/İdari personel disiplin işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması.	Keziban YÖRÜKOĞLU	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı.	Yüksek	Gizlilik kurallarına riayet edilmesi, yazışmaların kayıt altına alınması ve sürecin düzenli olarak takip edilmesi, ilgili mercilere ve personele zamanında bilgilendirme yapılması, yazışma işlemlerinin ilgili mevzuat doğrultusunda yasal süre içerisinde yapılması.	Sürekli
43	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak	BÖLÜM SEKRETERLERİ Murat TÜRKOĞLU Gülşah YAZICIOĞLU Aysel VAROL Keziban YÖRÜKOĞLU	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' hükümlerini yerine getirmek, zamanında yazışmaları yapmak	Sürekli
44	Öğrencilerin verdiği dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak	BÖLÜM SEKRETERLERİ Murat TÜRKOĞLU Gülşah YAZICIOĞLU Aysel VAROL	Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli

		Keziban YÖRÜKOĞLU				
45	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak	BÖLÜM SEKRETERLERİ Murat TÜRKOĞLU Gülşah YAZICIOĞLU Aysel VAROL Keziban YÖRÜKOĞLU	Hak kaybı, görevin aksaması, itibar kaybı	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma, öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli
46	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması.	BÖLÜM SEKRETERLERİ Murat TÜRKOĞLU Gülşah YAZICIOĞLU Aysel VAROL Keziban YÖRÜKOĞLU	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Yazışma sürelerine özen gösterilmesi, Zamanında cevap yazılması.	Sürekli
47	Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	BÖLÜM SEKRETERLERİ Murat TÜRKOĞLU Gülşah YAZICIOĞLU Aysel VAROL	Haber alma hakkını engeller	Orta	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	Sürekli

		Keziban YÖRÜKOĞLU				
48	Birim ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	İDARİ PERSONEL Özgür SAN Rıfat ŞAHİN Erol ANDAÇ Keziban YÖRÜKOĞLU Aysel VAROL Fatma ÇAYLI Murat TÜRKOĞLU Gülşah YAZICIOĞLU İbrahim KOCAKAYA Seval ERDEM	Hak kaybı, Bilgi ve belgeye ulaşılamaması İtibar kaybı	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' hükümlerini yerine getirmek, zamanında yazışmaları yapmak	Sürekli
49	Yazışmaları zamanında ilgili kişi ve birimlere ulaştırmak, zamanında cevap yazmak	İDARİ PERSONEL Özgür SAN Rıfat ŞAHİN Erol ANDAÇ	Hak kaybı, İtibar hakkı	Yüksek	Yazışmaların zamanında yapılması	Sürekli

	Keziban YÖRÜKOĞLU Aysel VAROL Fatma ÇAYLI Murat TÜRKOĞLU Gülşah YAZICIOĞLU İbrahim KOCAKAYA Seval ERDEM				
--	--	--	--	--	--

Hazırlayan Adı Soyadı/Görevi Dr. Öğr. Üyesi Tuğba GÜNGÖR/Dekan Yardımcısı	Onaylayan (Alt Birim Amiri) Prof. Dr. Müslüm KUZU
---	---