



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

Doküman No	UNİKA-FRM-0212
Yayın Tarihi	24.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ		KARABÜK ÜNİVERSİTESİ			
ALT BİRİM ADI		FEN FAKÜLTESİ İDARİ PERSONELLERİ			
S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİR. SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Satın alma evrakının hazırlanması</li><li>- Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi</li><li>- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek</li><li>- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak</li><li>- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak</li><li>- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk</li><li>- Kamu zararına sebebiyet verme riski</li><li>- Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı</li><li>- Kamu zararına sebebiyet verme riski</li><li>- Kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu</li><li>- Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp</li><li>- Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı</li><li>- Hak kaybı</li><li>- Yasalara uymama ve düzenin bozulması</li><li>- Çalışma veriminin düşmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması</li><li>- Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi</li><li>- Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması</li><li>- Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması</li><li>- Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak</li><li>- Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması</li><li>- Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi</li><li>- Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması</li><li>- Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi</li><li>- İşlerin zamanında yapılması</li></ul>		<b>BİLG. İŞLT.</b> <b>NEJAT</b> <b>CEBECİOĞLU</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ		KARABÜK ÜNİVERSİTESİ			
ALT BİRİM ADI		FEN FAKÜLTESİ İDARİ PERSONELLERİ			
S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİR. SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri</li><li>- Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri</li><li>- Askerlik yazışmaları</li><li>- Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları</li><li>- Süreli yazıları takip etmek</li><li>- Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek</li><li>- Öğrencilerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi zamanında göndermek</li><li>- Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak</li><li>- Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak</li><li>- Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak</li><li>- Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek</li><li>- Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek</li><li>- Süreli yazıları takip etmek</li><li>- Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hak kaybı</li><li>- Hak kaybı</li><li>- Hak kaybı</li><li>- Hak kaybı</li><li>- Hak kaybı</li><li>- Yasalara uymama ve düzenin bozulması</li><li>- Hak kaybı</li><li>- Çalışma veriminin düşmesi</li><li>- Hak kaybı</li><li>- İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması</li><li>- Toplantıların aksaması veya yapılamaması</li><li>- Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi</li><li>- İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması, Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması</li><li>- Evrakların takibi</li><li>- İş akışının titizlikle takibi</li><li>- Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi</li><li>- Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi</li><li>- Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi</li></ul>		<p style="text-align: center;"><b>TEKNİSYEN</b> <b>MUSTAFA DOĞAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BİLG.İŞLT.</b> <b>AYNUR YILDIRIM</b></p>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ		KARABÜK ÜNİVERSİTESİ			
ALT BİRİM ADI		FEN FAKÜLTESİ İDARİ PERSONELLERİ			
S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİR. SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi</li><li>- Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması</li><li>- Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi</li><li>- Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak</li><li>- Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi</li><li>- Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak</li><li>- Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması</li><li>- Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hak kaybı oluşması</li><li>- Karışıklığa sebebiyet vermek</li><li>- Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı</li><li>- Kamu ve kişi zararı</li><li>- Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek</li><li>- Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaz</li><li>- Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması</li><li>- İstatiksel bilgi ve veri eksikliği</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması</li><li>- Hata kabul edilemez</li><li>- Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi</li><li>- Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi</li></ul>		<b>TEKNİSYEN İZZET GÖKHAN ASLANDAŞ</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ		KARABÜK ÜNİVERSİTESİ			
ALT BİRİM ADI		FEN FAKÜLTESİ İDARİ PERSONELLERİ			
S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİR. SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması</li><li>- Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi</li><li>- Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak</li><li>- Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi</li><li>- Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak</li><li>- Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması</li><li>- Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Karışıklığa sebebiyet vermek</li><li>- Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı</li><li>- Kamu ve kişi zararı</li><li>- Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek</li><li>- Programların eksik hazırlanması ve verim alınmaz</li><li>- Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması</li><li>- İstatiksel bilgi ve veri eksikliği</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması</li><li>- Hata kabul edilemez</li><li>- Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi</li><li>- Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi</li></ul>		<p style="text-align: center;"><b>TEKNİSYEN</b> <b>İZZET GÖKHAN</b> <b>ASLANDAŞ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BİLG.İŞLT.</b> <b>AYNUR YILDIRIM</b></p>