



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ/FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (EK-1)

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

HARCAMA BİRİMİ:

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

ALT BİRİM ADI:

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yürüten Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)	Kontrol ve Gözden Geçirme Süresi
Kurullara başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	Dekan	Kurulların aksaması ile hak kaybı oluşması	Yüksek	Kurulların bir takvim doğrultusunda zamanında yapılması	Sürekli
Birim ihtiyaçlarının karşılanmasında kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.	Dekan	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, kamu zararı	Yüksek	İlgili mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemlerin yürütülmesi	Sürekli
Birimin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	Dekan	Eğitimde aksama, hak kaybı	Yüksek	Personel planlamalarının programlı bir şekilde yürütülmesi	Yılda 1 Kez
Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak	Dekan, Taşınır Kayıt Yetkilisi	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
Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak (BÖDR, stratejik plan izleme ve değerlendirme, YÖK ve diğer resmi kurum verileri)	Dekan, Bölüm Başkanı	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, güven ve itibar kaybı	Yüksek	Süreçlerin takibinin sağlanması, raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanması	Dönemlik
Birimin akreditasyon süreçleri ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin takibi ve dokümantasyonu koordinasyonunu sağlamak	Dekan	Kalite akreditasyon süreçlerinin aksaması, itibar kaybı	Orta	Dekan/Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları, Fakülte/Yüksekokul sekreteri ve ilgili kurul komisyonlarla koordineli çalışma	Sürekli
Faaliyetlerin Üniversite tarafından belirlenen misyon ve vizyon çerçevesinde Stratejik Plan amaçlarına katkı vermesini sağlamak.	Dekan	Stratejik Hedeflere ulaşılamaması, görevin aksaması	Yüksek	Stratejik Plan Hedeflerine ulaşılması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi	Sürekli
Harcama yetkililiği iş ve işlemlerini yürütmek (HYS ve KBS)	Dekan	Hak kaybı, kurum itibar kaybı, kamu zararı oluşması.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Sürekli

Birimin dış paydaşları ile iletişim ve koordinasyonunu sağlamak	Dekan	Güven ve itibar kaybı	Orta	Paydaş görüşleri alınması ve ortak faaliyetlerin yürütülmesi	Sürekli
Soruşturma dosyalarını takip etmek, iş ve işlemlerinin sürdürülmesini sağlamak	Dekan	Birimde huzurun bozulması ya da haksızlık ortamının doğması.	Yüksek	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasının sağlanması	Sürekli
Birim web sayfasında bilgi, belge ve dokümanların zamanında yayınlanması ve güncel tutulmasını sağlamak	Dekan, Bölüm Başkanı	İtibar ve hak kaybı	Orta	Web sayfası güncellemelerinin belirli bir takvim doğrultusunda yapılmasını sağlamak (Haftalık, aylık v.b.)	Sürekli
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, uygulamak	Sürekli
Fakülte/Yüksekokul Kurulu, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, görevin aksamaması	Yüksek	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak	Sürekli
Görevden geçici ya da sürekli ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı, zaman kaybı,	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak, personel arasında Görev Devri Rapor Formunun hazırlanmasını sağlamak	Sürekli
Resmi yazışmaların mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği yazışmaları yapmak, kişisel verilerin korunmasını sağlamak	Sürekli
Gerçekleştirme görevliliği iş ve işlemlerini yürütmek.	Fakülte Sekreteri	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
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 Sekreteri, Teknik Personel	Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı, zaman kaybı, kamu zararı	Yüksek	İlgili birimler ve personellerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak.	Sürekli

Binayla ilgili "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" gereği takip ve çalışmaların yapılması	Fakülte Sekreteri, Yangın Güvenliği Sorumlu Personeli	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
Personelin özlük ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek (maaş, ek ders, mesai, yolluk, SGK ile ilgili, ödeme evraklarının hazırlanması vb.)	Fakülte Sekreteri Personel ve Özlük İşleri Personeli	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	İş ve işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak.	Sürekli
Personelin yaptığı görevlerle ilgili gelişimine katkı sağlayacak eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek	Fakülte Sekreteri	Görevinde yetkin olmayan personelin hata yapma olasılığının yüksek olması, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Personelin eğitim ihtiyaç analizlerini yaparak Hizmetiçi eğitimlerin düzenlenmesini sağlamak	Sürekli
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Öğrencilerin hak kaybı, hizmetin aksaması, öğretim elemanlarının hak ve zaman kaybı ve huzursuzluğa sebebiyet vermesi,	Yüksek	Dersi yürütecek öğretim elemanları bilim alanlarına uygun belirlenmeli, adil ve objektif davranılmalı,	Dönemlik
Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması, yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile yönetime iletilmesini sağlamak	Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri	Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma, öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli
Anabilim Dalı Başkanları ile koordineli olarak bölümün kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretimin aksaması, 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
Bölüm faaliyet raporu, BÖDR, stratejik plan izleme ve değerlendirme, performans programı, Yükseköğretim verilerini hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, performansın takibinin yapılamaması	Orta	Bölüm kurul ve komisyonlarının zamanında toplanmasını sağlamak, gerekli iş bölümünün yapılmasını sağlamak	Sürekli

Akademik yıl başlamadan önce bölüm akademik toplantısı ile dönem sonunda akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması.	Bölüm Başkanı	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü.	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak, süreçle ilgili eğitimsel, sosyal vb. değerlendirmelerin yapılması, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletilmesi.	Yılda 2 Defa
Bölüm web sayfasının güncellenmesi	Bölüm Başkanı	İtibar Kaybı	Orta	Web sayfası güncellemelerinin belirli bir takvim doğrultusunda yapılmasını sağlamak (Haftalık, aylık v.b.)	Sürekli
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Öğretim Elemanı	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, günün ihtiyaçlarına uygun olmayan ders içerikleri, öğrenci hak kaybı	Yüksek	Akademik çalışmaların öğretim üyeleri arasında koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel olarak yetkin kişiler tarafından hazırlanması	Sürekli
Öğrenci danışmanlık hizmetlerini mevzuata uygun şekilde etkin olarak yürütmek,	Öğretim Elemanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde öğrenim sürecinde aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim elemanlarının yetkinlikleri doğrultusunda öğrencilere gerekli ve yeterli şekilde destek sunması, danışmanlık saatlerinin ulaşılabilir olarak duyurulması	Sürekli
Dekanlık/Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Öğretim Elemanı	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık/Müdürlük Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Orta	Faaliyetlerle ilgili gerekli koordinasyonun sağlanması, toplantıların katılımcılara planlı olarak bildirilmesi,	Sürekli

Bölümde stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Öğretim Elemanı	Koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Orta	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve sürekliliği çalışmaların yürütülmesi	Dönemlik
Ders değerlendirme dokümanlarına ilişkin notların elektronik ortama zamanında aktarılması ve dokümanların saklanması	Öğretim Elemanı	Hak kaybı, Görevin aksamaması Cezai yaptırımlar	Orta	Notların akademik takvime göre zamanında girilmesi, dokümanların yasal sürelerle göre saklanması	Sürekli
Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak	Bölüm Sekreteri	Görevin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' hükümlerini yerine getirmek, zamanında yazışmaları yapmak	Sürekli
Öğrencilerin verdiği dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak	Bölüm Sekreteri	Eğitim öğretimin aksamaması	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak	Bölüm Sekreteri	Hak kaybı, görevin aksamaması, itibar kaybı	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma, öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli
Ders kayıt iş ve işlemlerini yapmak	Danışman Öğretim Elemanı	Öğrencilerin ders alamaması ve dönem kaybı.	Yüksek	Ders kayıt işlemlerinin zamanında yapılması	Yılda 2 Kez
Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak	Bölüm Başkanı/Öğretim Elemanı/Bölüm Sekreteri	Hak kaybı, soruşturma, güven kaybetme.	Yüksek	Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi, işlemlerin zamanında tamamlanması, kayıt altına alınması ve ilan edilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi, birimlerle koordinasyonun sağlanması, yatay ve dikey geçiş yapan öğrencilerin ders muafiyeti ve intibaklarının yapılması.	Akademik Takvime Göre
Öğrenci staj iş ve işlemlerinin yapılması (SGK GİRİŞ-ÇIKIŞ)	Mali İşler/Bölüm Sekreteri	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

Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması.	Bölüm Sekreteri/ Belge Yönetimi/Yazı İşleri	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Yazışma sürelerine özen gösterilmesi, Zamanında cevap yazılması.	Sürekli
Öğrenci istatistiklerinin hazırlanması ve gönderilmesi işlemleri,	Bölüm Sekreteri/Belge Yönetimi/Yazı İşleri	Hizmetin aksaması, kişi veya kurumların yanlış bilgilendirilmesi, görevin aksaması, Kurumun itibar kaybı.	Orta	Öğrenci İstatistik bilgileri her ayın 1'inde e-posta ortamında veya resmi yazı ekinde Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmeli, İstatistik bilgileri sürekli kontrol edilmeli,	Her ayın 1'i
Öğrenci kayıt silme işlemlerinin yapılması.	Bölüm Sekreteri/Belge Yönetimi/Yazı İşleri	Hak kaybı, güven kaybı.	Orta	Öğrenci azami sürelerinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması.	Dönem Sonu
Öğrenci mezuniyet işlemlerinin yapılması.	Bölüm Sekreteri/Belge Yönetimi/Yazı İşleri	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
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.	Personel ve Özlük İşleri	Hak kaybı, zaman kaybı, görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli
Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, görev süresi uzatma vb.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak	Personel ve Özlük İşleri	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli

Rapor alan personelin raporları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,	Personel ve Özlük İşleri	Kamu zararı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, sisteme giriş yapılması (Netiket)	Sürekli
Akademik/İdari personel disiplin işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması.	Personel ve Özlük İşleri	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
Birimde görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk ve bordro işlemlerini yürütmek	Mali İşler	Hak kaybı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek, işlemlerin zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak, KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2025 YILI HARCAMA GENELGESİ B. Bölümü ilgili maddeler	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2025 YILI HARCAMA GENELGESİ İş Takviminde belirtilen süreler
SGK tarafından istenilen kesenekler ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Mali İşler	İdari Para Cezası, hak kaybı,	Yüksek	İşlemleri zamanında yapmak	Sürekli
Birimden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Mali İşler	İdari para cezası, Hak kaybı	Yüksek	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması	Sürekli
Doğrudan temin yöntemiyle satın alma işlemlerini mevzuata uygun yürütmek	Mali İşler	Kamu zararı, İlgililer hakkında idari ve hukuki sorumluluk, menfaat sağlama	Yüksek	İlgili mevzuat hakkında eğitimler düzenlenmesi, mali işlemlerle ilgili mevzuatının takip edilmesi	Sürekli
Birim harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek; ek ödenek taleplerini hazırlamak	Mali İşler	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	Sürekli

Taşınır malların eksiksiz teslim alınarak depoya yerleştirilmesini sağlamak, Taşınırın giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak; zimmet işlemlerini gerçekleştirmek, ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Mali kayıp, haksız menfaat sağlama, yolsuzluk, kamu zararı	Yüksek	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2025 YILI HARCAMA GENELGESİ 57.ve 58. Madde	Sürekli
Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kamu zararı	Yüksek	Düzenli olarak depo kontrollerinin yapılması (haftada bir)	Sürekli
Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İşin aksamasına ve zaman kaybına neden olmak, stok kayıt tutarsızlıkları	Yüksek	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2025 YILI HARCAMA GENELGESİ 59. Madde	Sürekli
Ekonomik ömrünü tamamlamış ve kullanım imkânı kalmamış taşınırın hurdaya ayırmak ve hurdaları ilgili birimlere teslim etmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kamu zararı	Orta	Ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırınla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yapılması	Sürekli
Birim ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Belge Yönetimi/Yazı İşleri	Hak kaybı, Bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi itibar kaybı	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' hükümlerini yerine getirmek, zamanında yazışmaları yapmak	Sürekli
Yazışmaları zamanında ilgili kişi ve birimlere ulaştırmak, zamanında cevap yazmak	Belge Yönetimi/Yazı İşleri	Hak kaybı, İtibar hakkı	Yüksek	Yazışmaların zamanında yapılması	Sürekli
Birimde oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Belge Yönetimi/Yazı İşleri	Zaman kaybı görevde aksaklıklar	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Belge Yönetimi/Yazı İşleri	Haber alma hakkını engeller	Orta	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	Sürekli
Binadaki su ve kalorifer tesisatı, telefon ve internet bağlantıları, UPS, projeksiyon, pencere ve kapı arızaları ile bakım-onarım işlerini; ayrıca asansör, elektrik ve jeneratörlerin bakım ve arızalarını takip etmek.	Teknik Personel	Akademik ve idari işlerin aksaması	Yüksek	Düzenli kontrol, zamanında müdahale ve personel eğitimi	Sürekli