

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (EK-1)

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

HARCAMA BİRİMİ	ORMAN 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. Hüseyin YÖRÜR	Kurulların aksaması 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. Hüseyin YÖRÜR	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. Hüseyin YÖRÜR	Eğitimde aksama, hak kaybı	Yüksek	Personel planlamalarının programlı bir şekilde yürütülmesi	Yılda 1 Kez
4	Taşınırıların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak	Dekan Prof. Dr. Hüseyin YÖRÜR	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

- 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.

5	Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak (BÖDR, stratejik plan izleme ve değerlendirme, YÖK ve diğer resmi kurum verileri)	Bölüm Başkanı V. Prof. Dr. Şeref KURT / Bölüm Başkanı V. Prof. Dr. Cumhur GÜNGÖROĞLU	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, güven ve itibar kaybı	Yüksek	Süreçlerin takibinin sağlanması, raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanması	Dönemlik
6	Birimin akreditasyon süreçleri ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin takibi ve dokümantasyonu koordinasyonunu sağlamak	Dekan Prof. Dr. Hüseyin YÖRÜR	Kalite akreditasyon süreçlerinin aksaması, itibar kaybı	Orta	Dekan/Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları, Fakülte/Yüksekokul sekreteri ve ilgili kurul komisyonlarla koordineli çalışma	Sürekli
7	Faaliyetlerin Üniversite tarafından belirlenen misyon ve vizyon çerçevesinde Stratejik Plan amaçlarına katkı vermesini sağlamak.	Dekan Prof. Dr. Hüseyin YÖRÜR	Stratejik Hedeflere ulaşamaması, görevin aksaması	Yüksek	Stratejik Plan Hedeflerine ulaşılması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi	Sürekli
8	Harcama yetkililiği iş ve işlemlerini yürütmek (HYS ve KBS)	Dekan Prof. Dr. Hüseyin YÖRÜR	Hak kaybı, kurum itibar kaybı, kamu zararı oluşması.	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Sürekli
9	Birimin dış paydaşları ile iletişim ve koordinasyonunu sağlamak	Dekan Prof. Dr. Hüseyin YÖRÜR	Güven ve itibar kaybı	Orta	Paydaş görüşleri alınması ve ortak faaliyetlerin yürütülmesi	Sürekli

10	Soruşturma dosyalarını takip etmek, iş ve işlemlerinin sürdürülmesini sağlamak	Dekan Prof. Dr. Hüseyin YÖRÜR	Birimde huzurun bozulması ya da haksızlık ortamının doğması.	Yüksek	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasının sağlanması	Sürekli
11	Birim web sayfasında bilgi, belge ve dokümanların zamanında yayınlanması ve güncel tutulmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri Sabri KARAGÖZ	İtibar ve hak kaybı	Orta	Web sayfası güncellemelerinin belirli bir takvim doğrultusunda yapılmasını sağlamak (Haftalık, aylık vb.)	Sürekli
12	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri Sabri KARAGÖZ	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek, uygulamak	Sürekli
13	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri Sabri KARAGÖZ	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, görevin aksaması	Yüksek	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak	Sürekli
14	Görevden geçici ya da sürekli ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri Sabri KARAGÖZ	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
15	Resmi yazışmaların mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri Sabri KARAGÖZ	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği yazışmaları yapmak, kişisel verilerin korunmasını sağlamak	Sürekli
16	Gerçekleştirme görevliliği iş ve işlemlerini yürütmek.	Fakülte Sekreteri Sabri KARAGÖZ	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

17	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 Sabri KARAGÖZ	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, zaman kaybı, kamu zararı	Yüksek	İlgili birimler ve personellerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak.	Sürekli
18	Binayla ilgili “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” gereği takip ve çalışmaların yapılması	Fakülte Sekreteri Sabri KARAGÖZ	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
19	Personelin özlük ve mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek (maaş, ek ders, mesai, yolluk, SGK ile ilgili, ödeme evraklarının hazırlanması vb.)	Mali İşler Memur Yasemin IŞIK	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	İş ve işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak.	Sürekli
20	Personelin yaptığı görevlerle ilgili gelişimine katkı sağlayacak eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek	Fakülte Sekreteri Sabri KARAGÖZ	Görevinde yetkin olmayan personelin hata yapma olasılığının yüksek olması, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Personelin eğitim ihtiyaç analizlerini yaparak Hizmetiçi eğitimlerin düzenlenmesini sağlamak	Sürekli

21	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı V. Prof. Dr. Şeref KURT / Bölüm Başkanı V. Prof. Dr. Cumhur GÜNGÖROĞLU	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
22	Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması, yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile yönetime iletilmesini sağlamak	Bölüm Başkanı V. Prof. Dr. Şeref KURT / Bölüm Başkanı V. Prof. Dr. Cumhur GÜNGÖROĞLU	Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma, öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli
23	Anabilim Dalı Başkanları ile koordineli olarak bölümün kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı V. Prof. Dr. Şeref KURT / Bölüm Başkanı V. Prof. Dr. Cumhur GÜNGÖROĞLU	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
24	Bölüm faaliyet raporu, BÖDR, stratejik plan izleme ve değerlendirme, performans programı, Yükseköğretim verilerini hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı V. Prof. Dr. Şeref KURT / Bölüm Başkanı V. Prof. Dr. Cumhur GÜNGÖROĞLU	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, performansın takibinin yapılamaması	Orta	Bölüm kurul ve komisyonlarının zamanında toplanmasını sağlamak, gerekli iş bölümünün yapılmasını sağlamak	Sürekli

25	Birimin dış paydaşları ile iletişim ve koordinasyonunu sağlamak	Dekan Prof. Dr. Hüseyin YÖRÜR Dekan Yrd. Prof. Dr. Cumhur GÜNGÖROĞLU Dekan Yrd. Doç. Dr. Ahmet DUYAR	Güven ve itibar kaybı	Orta	Paydaş görüşleri alınması ve ortak faaliyetlerin yürütülmesi	Sürekli
26	Bölüm web sayfasının güncellenmesi	Bölüm Başkanı V. Prof. Dr. Şeref KURT / Bölüm Başkanı V. Prof. Dr. Cumhur GÜNGÖROĞLU	İtibar Kaybı	Orta	Web sayfası güncellemelerinin belirli bir takvim doğrultusunda yapılmasını sağlamak (Haftalık, aylık v.b.)	Sürekli
27	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Tüm Öğretim Elemanları Prof. Dr. Hüseyin YÖRÜR Prof. Dr. Cumhur GÜNGÖROĞLU Prof. Dr. Şeref KURT Prof. Dr. Ufuk ÇOŞGUN Doç. Dr. Ahmet DUYAR Doç. Dr. Murat ALAN Doç. Dr. Mehmet SEKİ Dr. Öğr. Üyesi Damla YILDIZ Dr. Öğr. Üyesi Saim YILDIRIMER Dr. Öğr. Üyesi Belgin ŞEKER HIRÇİN Dr. Öğr. Üyesi Nagihan SEKİ Dr. Öğr. Üyesi Mustafa AYBAR Dr. Öğr. Üyesi Kamil SARPKAYA Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ÇOLAK Dr. Öğr. Üyesi Sema AYSAL Araştırma Gör. Ahmet AÇIL Araştırma Gör. Kübra GÜNDÜZ VAYDOĞAN	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

28	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini mevzuata uygun şekilde etkin olarak yürütmek,	Doç. Dr. Murat ALAN Dr. Öğr. Üyesi Mustafa AYBAR Dr. Öğr. Üyesi Damla YILDIZ Dr. Öğr. Üyesi Saim YILDIRIMER Dr. Öğr. Üyesi Kamil SARPKAYA	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, 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
29	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Tüm Öğretim Elemanları Prof. Dr. Hüseyin YÖRÜR Prof. Dr. Cumhur GÜNGÖROĞLU Prof. Dr. Şeref KURT Prof. Dr. Ufuk ÇOŞGUN Doç. Dr. Ahmet DUYAR Doç. Dr. Murat ALAN Doç. Dr. Mehmet SEKİ Dr. Öğr. Üyesi Damla YILDIZ Dr. Öğr. Üyesi Saim YILDIRIMER Dr. Öğr. Üyesi Belgin ŞEKER HIRÇIN Dr. Öğr. Üyesi Nagihan SEKİ Dr. Öğr. Üyesi Mustafa AYBAR Dr. Öğr. Üyesi Kamil SARPKAYA Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ÇOLAK Dr. Öğr. Üyesi Sema AYSAL Araştırma Gör. Ahmet AÇIL Araştırma Gör. Kübra GÜNDÜZ VAYDOĞAN	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Orta	Faaliyetlerle ilgili gerekli koordinasyonun sağlanması, toplantıların katılımcılara planlı olarak bildirilmesi,	Sürekli

30	Bölümde stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Tüm Öğretim Elemanları Prof. Dr. Hüseyin YÖRÜR Prof.Dr. Cumhur GÜNGÖROĞLU Prof. Dr. Şeref KURT Prof. Dr. Ufuk ÇOŞGUN Doç. Dr. Ahmet DUYAR Doç. Dr. Murat ALAN Doç. Dr. Mehmet SEKİ Dr. Öğr. Üyesi Damla YILDIZ Dr.Öğr.Üyesi Saim YILDIRIMER Dr. Öğr. Üyesi Belgin ŞEKER HIRÇIN Dr. Öğr. Üyesi Nagihan SEKİ Dr. Öğr. Üyesi Mustafa AYBAR Dr. Öğr. Üyesi Kamil SARPKAYA Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ÇOLAK Dr. Öğr. Üyesi Sema AYSAL Araştırma Gör. Ahmet AÇIL Araştırma Gör. Kübra GÜNDÜZ VAYDOĞAN	Koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Orta	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve sürekliliği çalışmalarının yürütülmesi	Dönemlik
31	Ders değerlendirme dokümanlarına ilişkin notların elektronik ortama zamanında aktarılması ve dokümanların saklanması	Tüm Öğretim Elemanları Prof.Dr. Hüseyin YÖRÜR Prof.Dr. Cumhur GÜNGÖROĞLU Prof. Dr. Şeref KURT Prof.Dr. Ufuk ÇOŞGUN Doç. Dr. Ahmet DUYAR Doç. Dr. Murat ALAN Doç. Dr. Mehmet SEKİ Dr. Öğr. Üyesi Damla YILDIZ Dr. Öğr. Üyesi Saim YILDIRIMER Dr.Öğr. Üyesi Belgin ŞEKER HIRÇIN Dr. Öğr. Üyesi Nagihan SEKİ Dr. Öğr. Üyesi Mustafa AYBAR Dr.Öğr. Üyesi Kamil SARPKAYA Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ÇOLAK Dr. Öğr. Üyesi Sema AYSAL	Hak kaybı, Görevin aksaması Cezai yaptırımlar	Orta	Notların akademik takvime göre zamanında girilmesi, dokümanların yasal sürelerle göre saklanması	Sürekli

32	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak	Bölüm Sekreteri Bilgisayar İşletmeni Baki ALTUNDAĞ / Bilgisayar İşletmeni Fatma ÇOŞKUN GÜN	Görevin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' hükümlerini yerine getirmek, zamanında yazışmaları yapmak	Sürekli
33	Öğrencilerin verdiği dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak	Bölüm Sekreteri/ Öğrenci İşleri Bilgisayar İşletmeni Baki ALTUNDAĞ	Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli
34	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak	Bölüm Sekreteri/ Öğrenci İşleri Bilgisayar İşletmeni Baki ALTUNDAĞ / Bilgisayar İşletmeni Fatma ÇOŞKUN GÜN	Hak kaybı, görevin aksaması, itibar kaybı	Yüksek	Yönetmelik takibi, zamanında ve düzenli çalışma, öğrenci işleri birimi ile iletişimde olmak	Sürekli
35	Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak	Öğrenci İşleri Bilgisayar İşletmeni Baki ALTUNDAĞ	Hak kaybı, soruşturma, güven kaybetme.	Yüksek	Sınav takviminin zamanında hazırlanması ve ilan edilmesi, sınav notlarının zamanında işlenmesi, yatay geçiş başvurularının ilgili mevzuata uygun olarak kabul edilmesi ve değerlendirilmesi, işlemlerin zamanında tamamlanması ve kayıt altına alınması, Süreç boyunca ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanması, Öğrencilere süreç hakkında bilgilendirme yapılması.	Akademik Takvime Göre

36	Öğrenci staj iş ve işlemlerinin yapılması (SGK GİRİŞ-ÇIKIŞ)	Öğrenci İşleri/Bölüm Sekreterleri / Bilgisayar İşletmeni Baki ALTUNDAĞ	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	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması.	Öğrenci İşleri Bilgisayar İşletmeni Baki ALTUNDAĞ	Öğrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali.	Orta	Yazışma sürelerine özen gösterilmesi, Zamanında cevap yazılması.	Sürekli
38	Öğrenci mezuniyet işlemlerinin yapılması.	Öğrenci İşleri/Bölüm Sekreteri Bilgisayar İşletmeni Baki ALTUNDAĞ	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
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.	Personel ve Özlük İşleri Bilgisayar İşletmeni Fatma ÇOŞKUN GÜN	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, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak	Personel ve Özlük İşleri Bilgisayar İşletmeni Fatma ÇOŞKUN GÜN	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli
41	Rapor alan personelin raporları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,	Personel ve Özlük İşleri Bilgisayar İşletmeni Fatma ÇOŞKUN GÜN	Kamu zararı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, sisteme giriş yapılması (Netiket)	Sürekli
42	Akademik/İdari personel disiplin işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması.	Personel ve Özlük İşleri Bilgisayar İşletmeni Fatma ÇOŞKUN GÜN	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	Birimde görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk ve bordro işlemlerini yürütmek	Mali İşler Memur Yasemin IŞIK	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
44	SGK tarafından istenilen kesenekler ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Mali İşler Memur Yasemin IŞIK	İdari Para Cezası, hak kaybı,	Yüksek	İşlemleri zamanında yapmak	Sürekli

45	Birimden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Mali İşler Memur Yasemin IŞIK	İdari para cezası, Hak kaybı	Yüksek	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması	Sürekli
46	Doğrudan temin yöntemiyle satın alma işlemlerini mevzuata uygun yürütmek	Mali İşler Bilgisayar İşletmeni Emre YENER	Kamu zararı, ilgililer hakkında idari ve hukuki sorumluluk, menfaat sağlama	Yüksek	İlgili mevzuat hakkında eğitimler düzenlenmesi, mali işlemlerle ilgili mevzuatının takip edilmesi	Sürekli
47	Birim harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek; ek ödenek taleplerini hazırlamak	Mali İşler Bilgisayar İşletmeni Emre YENER / Memur Yasemin IŞIK	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	Sürekli
48	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 Bilgisayar İşletmeni Emre YENER	Mali kayıp, haksız menfaat sağlama, yolsuzluk, kamu zararı	Yüksek	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2025 YILI HARCAMA GENELGESİ 57.ve 58. Madde	Sürekli
49	Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni Emre YENER	Kamu zararı	Yüksek	Düzenli olarak depo kontrollerinin yapılması (haftada bir)	Sürekli

50	Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni Emre YENER	İşin aksamasına ve zaman kaybına neden olmak, stok kayıt tutarsızlıkları	Yüksek	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2025 YILI HARCAMA GENELGESİ 59. Madde	Sürekli
51	Ekonomik ömrünü tamamlamış ve kullanım imkânı kalmamış taşınıruları hurdaya ayırmak ve hurdaları ilgili birimlere teslim etmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni Emre YENER	Kamu zararı	Orta	Ekonomik ömrünü tamamlamış taşınıruları ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yapılması	Sürekli
52	Birim ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Yazı İşleri Bilgisayar İşletmeni Neslihan ÇİFTÇİ	Hak kaybı, Bilgi ve belgeye ulaşılabilmesi itibar kaybı	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' hükümlerini yerine getirmek, zamanında yazışmaları yapmak	Sürekli
53	Yazışmaları zamanında ilgili kişi ve birimlere ulaştırmak, zamanında cevap yazmak	Yazı İşleri Bilgisayar İşletmeni Neslihan ÇİFTÇİ	Hak kaybı, İtibar hakkı	Yüksek	Yazışmaların zamanında yapılması	Sürekli
54	Birimde oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Yazı İşleri Bilgisayar İşletmeni Neslihan ÇİFTÇİ	Zaman kaybı görevde aksaklıklar	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli
55	Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Yazı İşleri Bilgisayar İşletmeni Neslihan ÇİFTÇİ	Haber alma hakkını engeller	Orta	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	Sürekli

56	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.	Fakülte Sekreteri Sabri KARAGÖZ	Akademik ve idari işlerin aksaması	Yüksek	Düzenli kontrol, zamanında müdahale ve personel eğitimi	Sürekli
----	--	------------------------------------	------------------------------------	--------	---	---------

Hazırlayan Sabri KARAGÖZ Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Hüseyin YÖRÜR Dekan V.
--	--