

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	SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ					
ALT BİRİM ADI	Bağı Tım Birimler					
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	Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI Dekan	Kurulların aksaması ile hak kaybı oluşması	Yüksek	Kurulların bir takvim doğrultusunda zamanında yapılması	Sürekli
2	Birim ihtiyaçlarının karşılanmasında kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak	Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI Dekan	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	Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI Dekan	Eğitimde aksama, hak kaybı	Yüksek	Personel planlamalarının programlı bir şekilde yürütülmesi	Yılda 1 Kez
4	Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak	Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI /Dekan Bilg. İşl. Erdal ÖZTÜRK	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
5	Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak (BÖDR, stratejik plan izleme ve değerlendirme, YÖK ve diğer resmi kurum verileri)	Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI/Dekan Bölüm Başkanları Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI Prof. Dr. Nurettin AYAZ Prof. Dr. Nuray TÜRKER Prof. Dr. Taşkın DENİZ	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, güven ve itibar kaybı	Yüksek	Süreçlerin takibinin sağlanması, raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanması	Dönemlik

- 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.

6	Birimin akreditasyon süreçleri ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin takibi ve dokümantasyonu koordinasyonunu sağlamak	Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI Dekan	Kalite akreditasyon süreçlerinin aksaması, itibar kaybı	Orta	Dekan/Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanları, Fakülte/Yüksekokul sekreteri ve ilgili kurul komisyonlarla koordineli çalışılması	Sürekli
7	Faaliyetlerin Üniversite tarafından belirlenen misyon ve vizyon çerçevesinde Stratejik Plan amaçlarına katkı vermesini sağlamak	Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI Dekan	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)	Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI Dekan	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	Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI Dekan	Güven ve itibar kaybı	Orta	Paydaş görüşleri alınması ve ortak faaliyetlerin yürütülmesi	Sürekli
10	Soruşturma dosyalarını takip etmek, iş ve işlemlerinin sürdürülmesini sağlamak	Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI Dekan	Birimde huzurun bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Yüksek	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasının sağlanması	Sürekli (Soruşturma olduğunda)
11	Birim web sayfasında bilgi, belge ve dokümanların zamanında yayınlanması ve güncel tutulmasını sağlamak	Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI/Dekan Bölüm Başkanları Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI Prof. Dr. Nurettin AYAZ Prof. Dr. Nuray TÜRKER Prof. Dr. Taşkın DENİZ Arş. Gör. Dr. Ayşe Nur USLU	İtibar ve hak kaybı	Orta	Web sayfası güncellemelerinin belirli bir takvim doğrultusunda yapılmasının sağlanması (Haftalık, aylık v.b.)	Sürekli
12	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanmasını sağlamak	Ümran ÇELİK Fakülte Sekreteri	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	Kanun ve yönetmelik değişikliklerinin takip edilmesi ve uygulanması	Sürekli

13	Fakülte/Yüksekokul Kurulu, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve takibini yapmak	Ümran ÇELİK Fakülte Sekreteri Bilg. İşl. Hanife BAŞDAĞ	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, görevin aksaması	Yüksek	Kurul kararlarının zamanında yazılmasının ve dağıtımının sağlanması	Sürekli
14	Görevden geçici ya da sürekli ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılmasını sağlamak	Ümran ÇELİK Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, zaman kaybı	Yüksek	Birimler arası koordinasyonun sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması, personel arasında Görev Devri Rapor Formunun hazırlanması	Sürekli
15	Resmi yazışmaların mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak	Ümran ÇELİK Fakülte Sekreteri	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği yazışmaların yapılması, kişisel verilerin korunması	Sürekli
16	Gerçekleştirme görevliliği iş ve işlemlerini yürütmek	Ümran ÇELİK Fakülte Sekreteri	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, yapılacak harcamaların Ön Mali Kontrol Listeleri ile kontrolünün sağlanması	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.)	Ümran ÇELİK Fakülte Sekreteri Bilg. İşl. Erdal ÖZTÜRK	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, zaman kaybı, kamu zararı	Yüksek	İlgili birimler ve personellerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması	Sürekli
18	Binayla ilgili “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” gereği takip ve çalışmaları yapmak	Ümran ÇELİK Fakülte Sekreteri Bilg. İşl. Erdal ÖZTÜRK Bilg. İşl. Muharrem GACAR	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	İlgili eğitimlerin düzenlenmesinin sağlanması, düzenli kontroller yapılması, zamanında müdahale ve ilgili mevzuatın takip edilmesi	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.)	Ümran ÇELİK Fakülte Sekreteri Bilg. İşl. Muharrem GACAR Bilg. İşl. Meral ALBAYRAK	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı	Yüksek	İş ve işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasının sağlanması ve kontrolünün yapılması	Sürekli
20	Personelin yaptığı görevlerle ilgili gelişimine katkı sağlayacak eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek	Ümran ÇELİK Fakülte Sekreteri	Görevinde yetkin olmayan personelin hata yapma olasılığının yüksek	Yüksek	Personelin eğitim ihtiyaç analizlerini yaparak Hizmet İçi Eğitimlerin düzenlenmesinin sağlanması	Sürekli

			olması, hak kaybı, itibar kaybı			
21	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanları Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI Prof. Dr. Nurettin AYAZ Prof. Dr. Nuray TÜRKER Prof. Dr. Taşkın DENİZ	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 Başkanları Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI Prof. Dr. Nurettin AYAZ Prof. Dr. Nuray TÜRKER Prof. Dr. Taşkın DENİZ Şef Tuğba Nur ALPAY Bilg. İşl. Çağla ÖZDEMİR AYDIN Büro Personeli Efsun Hikmet GÜL	Eğitim öğretimin aksaması	Yüksek	Yönetmeliğin takibi, zamanında ve düzenli çalışma, öğrenci işleri birimi ile iletişimde olunmalı	Sürekli
23	Anabilim Dalı Başkanları ile koordineli olarak bölümün kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanları Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI Prof. Dr. Nurettin AYAZ Prof. Dr. Nuray TÜRKER Prof. Dr. Taşkın DENİZ	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 Başkanları Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI Prof. Dr. Nurettin AYAZ Prof. Dr. Nuray TÜRKER Prof. Dr. Taşkın DENİZ	Kurumsal hedeflere ulaşılamaması, performansın takibinin yapılamaması	Orta	Bölüm kurul ve komisyonlarının zamanında toplanması ve, gerekli iş bölümünün yapılmasının sağlanması	Dönemlik

25	Akademik yıl başlamadan önce bölüm akademik toplantısı ile dönem sonunda akademik ve genel durum değerlendirme toplantısını yapmak	Bölüm Başkanları Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI Prof. Dr. Nurettin AYAZ Prof. Dr. Nuray TÜRKER Prof. Dr. Taşkın DENİZ Ö	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, iş bölümünün gereğince yapılamaması, akademik kurumsal hedeflerden sapma, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının yapılmasının sağlanması, süreçle ilgili eğitimsel, sosyal vb. değerlendirmelerin yapılması, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletilmesi.	Yılda 2 Defa
26	Bölüm web sayfasının güncel olmasını sağlamak	Bölüm Başkanları Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI Prof. Dr. Nurettin AYAZ Prof. Dr. Nuray TÜRKER Prof. Dr. Taşkın DENİZ	İtibar kaybı	Orta	Web sayfası güncellemelerinin belirli bir takvim doğrultusunda yapılmasının sağlanması (Haftalık, aylık vb.)	Sürekli
27	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Öğretim Elemanları	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	Öğretim Elemanları	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/Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Öğretim Elemanları	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık/Müdürlük Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve	Orta	Faaliyetlerle ilgili gerekli koordinasyonun sağlanması, toplantıların katılımcılara planlı olarak bildirilmesi	Sürekli

			gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması			
30	Bölümde stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Öğretim Elemanları	Koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Orta	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve sürekliliği çalışmaların yürütülmesi	Dönemlik
31	Ders değerlendirme dökümanlarına ilişkin notların elektronik ortama zamanında aktarılmasını ve dökümanların saklanması sağlamak	Öğretim Elemanları	Hak kaybı, görevin aksaması cezai yaptırımlar	Orta	Notların akademik takvime göre zamanında girilmesi, dökümanların yasal sürelerle göre saklanması	Sürekli
32	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak	Şef Tuğba Nur ALPAY Bilg. İşl. Çağla ÖZDEMİR AYDIN Büro Personeli Efsun Hikmet GÜL	Görevin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerinin yerine getirilmesi, zamanında yazışmaların yapılması	Sürekli
33	Öğrencilerin verdiği dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak	Şef Tuğba Nur ALPAY Bilg. İşl. Çağla ÖZDEMİR AYDIN Büro Personeli Efsun Hikmet GÜL	Eğitim öğretimin aksamaması	Yüksek	Yönetmelik takibi yapılmalı, zamanında ve düzenli çalışmalı, öğrenci işleri birimi ile iletişimde olunmalı	Sürekli
34	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak	Şef Tuğba Nur ALPAY Bilg. İşl. Çağla ÖZDEMİR AYDIN Büro Personeli Efsun Hikmet GÜL	Hak kaybı, görevin aksamaması, itibar kaybı	Yüksek	Yönetmelik takibi yapılmalı, zamanında ve düzenli çalışmalı, öğrenci işleri birimi ile iletişimde olunmalı	Sürekli
35	Ders kayıt iş ve işlemlerini yapmak	Şef Tuğba Nur ALPAY Bilg. İşl. Çağla ÖZDEMİR AYDIN Büro Personeli Efsun Hikmet GÜL	Öğrencilerin ders alamaması ve dönem kaybı	Yüksek	Ders kayıt işlemlerinin zamanında yapılması	Yılda 2 Kez

36	Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak	Arş. Gör. Dr. Ayşe Nur USLU Arş. Gör. Dr. Burak PINAROĞLU Arş. Gör. İbrahim YILMAZ şef Tuğba Nur ALPAY Bilg. İşl. Çağla ÖZDEMİR AYDIN Büro Personeli Efsun Hikmet GÜL	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
37	ÖĞrenci staj (yaz stajı) iş ve işlemlerini yapmak (SGK GİRİş-ÇIKIş)	Büro Personeli Efsun Hikmet GÜL	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
38	İntörn öğrenci staj iş ve işlemlerini yapmak (SGK GİRİş-ÇIKIş)	Büro Personeli Efsun Hikmet GÜL	İdari para cezası, hak kaybı	Yüksek	İntörn 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
39	ÖĞrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibini yapmak ve sonuçlandırmak	şef Tuğba Nur ALPAY Bilg. İşl. Çağla ÖZDEMİR AYDIN Büro Personeli Efsun Hikmet GÜL	ÖĞrencilerin maddi mağduriyet yaşaması, yasal problemlerle karşılaşma ihtimali	Orta	Yazışma sürelerine özen gösterilmesi, zamanında cevap yazılması	Sürekli

40	Öğrenci kayıt silme işlemlerini yapmak	Şef Tuğba Nur ALPAY Bilg. İşl. Çağla ÖZDEMİR AYDIN Büro Personeli Efsun Hikmet GÜL Bilg. İşl. Hanife BAŞDAĞ	Hak kaybı, güven kaybı	Orta	Öğrenci azami sürelerinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması	Dönem Sonu
41	Öğrenci mezuniyet işlemlerini yapmak	Şef Tuğba Nur ALPAY Bilg. İşl. Çağla ÖZDEMİR AYDIN Büro Personeli Efsun Hikmet GÜL Bilg. İşl. Hanife BAŞDAĞ	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, işlemlerin kayıt altına alınması ve denetlenmesi, öğrencilere mezuniyet süreci hakkında bilgilendirme yapılması	Sürekli
42	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	Bilg. İşl. Hanife BAŞDAĞ	Hak kaybı, zaman kaybı, görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli
43	Fakültede görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, görev süresi uzatma vb.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak	Bilg. İşl. Hanife BAŞDAĞ	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli
44	Rapor alan personelin raporları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak	Bilg. İşl. Hanife BAŞDAĞ	Kamu zararı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, sisteme giriş yapılması (Netiket)	Sürekli
45	Akademik/İdari personel disiplin işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak	Bilg. İşl. Hanife BAŞDAĞ	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	Sürekli (Disiplin işinin varlığında)

					bilgilendirme yapılması, yazışma işlemlerinin ilgili mevzuat doğrultusunda yasal süre içerisinde yapılması	
46	Birimde görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk ve bordro işlemlerini yürütmek	Bilg. İşl. Muharrem GACAR Bilg. İşl. Meral ALBAYRAK	Hak kaybı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişikliklerin takip edilmesi, işlemlerin zamanında ve eksiksiz ödenmesinin sağlanması KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2025 YILI HARCAMA GENELGESİ B. Bölümü ilgili maddeler	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2025 YILI HARCAMA GENELGESİ İş Takviminde belirtilen süreler
47	SGK tarafından istenilen kesenekler ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Bilg. İşl. Muharrem GACAR Bilg. İşl. Meral ALBAYRAK	İdari Para Cezası, hak kaybı,	Yüksek	İşlemlerin zamanında yapılması	Sürekli
48	Birimden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Bilg. İşl. Muharrem GACAR Bilg. İşl. Hanife BAŞDAĞ	İdari para cezası, Hak kaybı	Yüksek	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması	Sürekli
49	Doğrudan temin yöntemiyle satın alma işlemlerini mevzuata uygun yürütmek	Bilg. İşl. Meral ALBAYRAK	Kamu zararı, ilgililer hakkında idari ve hukuki sorumluluk, menfaat sağlama	Yüksek	İlgili mevzuat hakkında eğitimler düzenlenmesi, mali işlemlerle ilgili mevzuatının takip edilmesi	Sürekli
50	Birim harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek; ek ödenek taleplerini hazırlamak	Bilg. İşl. Meral ALBAYRAK	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	Sürekli

51	Taşınır malların eksiksiz teslim alınarak depoya yerleştirilmesini sağlamak, Taşınırların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak; zimmet işlemlerini gerçekleştirmek, ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek	Bilg. İşl. Erdal ÖZTÜRK	Mali kayıp, haksız menfaat sağlama, yolsuzluk, kamu zararı	Yüksek	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2025 YILI HARCAMA GENELGESİ 57.ve 58. Madde	Sürekli
52	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunmasını sağlamak	Bilg. İşl. Erdal ÖZTÜRK	Kamu zararı	Yüksek	Düzenli olarak depo kontrollerinin yapılması (haftada bir)	Sürekli
53	Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak	Bilg. İşl. Erdal ÖZTÜRK	İşin aksamasına ve zaman kaybına neden olmak, stok kayıt tutarsızlıkları	Yüksek	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2025 YILI HARCAMA GENELGESİ 59. Madde	Sürekli
54	Ekonomik ömrünü tamamlamış ve kullanım imkânı kalmamış taşınırları hurdaya ayırmak ve hurdaları ilgili birimlere teslim etmek	Bilg. İşl. Erdal ÖZTÜRK	Kamu zararı	Orta	Ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırlarla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yapılması	Sürekli
55	Birim ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Şef Tuğba Nur ALPAY Bilg. İşl. Hanife BAŞDAĞ Bilg. İşl. Muharrem GACAR Bilg. İşl. Erdal ÖZTÜRK Bilg. İşl. Meral ALBAYRAK Bilg. İşl. Çağla ÖZDEMİR AYDIN Büro Personeli Efsun Hikmet GÜL	Hak kaybı, bilgi ve belgeye ulaşılamaması, itibar kaybı	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerinin yerine getirilmesi, zamanında yazışmaların yapılması	Sürekli
56	Yazışmaları zamanında ilgili kişi ve birimlere ulaştırmak, zamanında cevap yazmak	Şef Tuğba Nur ALPAY Bilg. İşl. Hanife BAŞDAĞ Bilg. İşl. Muharrem GACAR Bilg. İşl. Erdal ÖZTÜRK Bilg. İşl. Meral ALBAYRAK Bilg. İşl. Çağla ÖZDEMİR AYDIN	Hak kaybı, itibar kaybı	Yüksek	Yazışmaların zamanında yapılması	Sürekli

		Büro Personeli Efsun Hikmet GÜL				
57	Birimde oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek	Ümran ÇELİK Fakülte Sekreteri Bilg. İşl. Hanife BAŞDAĞ	Zaman kaybı, görevde aksaklıklar	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Sürekli
58	Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak	Bilg. İşl. Hanife BAŞDAĞ Bilg. İşl. Muharrem GACAR	Haber alma hakkını engeller	Orta	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	Sürekli
59	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	Bilg. İşl. Erdal ÖZTÜRK	Akademik ve idari işlerin aksaması	Yüksek	Düzenli kontrol, zamanında müdahale ve personel eğitiminin sağlanması	Sürekli

Hazırlayan Adı Soyadı/Görevi Ümran ÇELİK Fakülte Sekreteri	Onaylayan (Alt Birim Amiri) Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI Dekan