

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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Personel Daire Başkanlığı                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| ALT BİRİM ADI  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Akademik Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |
| 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              | * Birim Web Sitesinin Güncellenmesi.<br>* Derece, Kademe ve Terfi değerlendirilmesi.<br>* SSK-BAĞKUR değerlendirmesi.<br>* Hitap Girişlerinin yapılması.<br>* Yabancı Uyruklu Personel ile ilgili işlemler.<br>* Akademik ilanlar.<br>* İstatistiki bilgiler.<br>* Personel Otomasyon Sistemi ile İlgili İşlemler | Akademik Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü Personeli | * Güven kaybı.<br>* Personelin mağdur olması.<br>* Kurum İmajının Sarsılması.<br>* Zaman Kaybı.<br>* Özlük hakları yönünden ilgili personelin zarar görme riski.<br>* Kamu zararına sebebiyet verme riski.<br>* Kurumun güven ve itibarını değerlendirme ya da tartışılmasına imkan verme riski. | Yüksek      | * İlgili personelin girişleri zamanında yapmasının sağlanması ve takibi.<br>* Mevzuata uygun şekilde zamanında yapılarak gönderilmesi gereken yerlere gönderilmesi.<br>* Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele, yapılacak olan iş ve işlemler ile ilgili bilgilendirme yapılması.<br>* Kişilerin mağduriyetine ve kurum çalışmalarının sekteye uğramaması için ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemlerin zamanında yapılması, bu işlemleri yapacak olan personele gerekli eğitimlerin konunun uzmanı tarafından verilmesi. | Ayda Bir                         |

- 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.

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 | Personel Daire Başkanlığı                                     |                                            |                                                          |             |                                                                                            |                                             |
|----------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ALT BİRİM ADI  | Akademik Personel Şube Müdürlüğü                              |                                            |                                                          |             |                                                                                            |                                             |
| 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              | Öğretim Elemanlarının Görev Süresi Uzatım İşlemleri           | Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli | Hak Kaybı<br>Zaman Kaybı<br>Görevin Aksaması             | Orta        | Takip ve kontrol ve Personele mevzuat eğitimi verilmesi                                    | Görev süre uzatım işlemlerinden iki ay önce |
| 2              | Akademik Personel Ayrılma/İlişik Kesme İşlemlerinin Yapılması |                                            |                                                          | Orta        | Takip ve kontrol ve Personele mevzuat eğitimi verilmesi                                    | Sürekli                                     |
| 3              | Yurt içi-Yurt Dışı Her Türlü Görevlendirmeler                 |                                            |                                                          | Orta        | Takip ve kontrol ve Personele mevzuat eğitimi verilmesi                                    | Sürekli                                     |
| 4              | Atanacak Akademik Personelin Atama İşlemleri                  |                                            | Hak Kaybı<br>Zaman Kaybı<br>Kurum itibarının zedelenmesi | Orta        | Takip ve kontrol ve Personele mevzuat eğitimi verilmesi                                    | Sürekli                                     |
| 5              | Güvenlik ve Arşiv Araştırması                                 |                                            |                                                          | Orta        | 1.Takip ve kontrol<br>2. Personele mevzuat eğitimi verilmesi                               | Sürekli                                     |
| 6              | Dosyalama İşlemleri ve Arşiv Takibi                           |                                            |                                                          | Düşük       | Dosyalama İşlemlerinin zamanında yapılması<br>KVKK'na uygun hareket etme, Gizliliğe riayet | Her atama ve dosyalama işleminden sonra     |
| 7              | Gizli ve Süreli Yazışmalar                                    |                                            |                                                          | Orta        | KVK yönetmeliğine uygun hareket edilmesi.<br>İşlemlerin Yasal süre içerisinde yapılması    | 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.

| 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 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 8   | Mahkemeler ile Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğinin Bilgi ve Belge Talebine İlişkin Yazışma İşlemleri | Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli | Başvuru sahibinin mağdur olması<br>Hatalı bilgi ve belgelerin gönderilmesi<br>Zaman Kaybı<br>Kurum itibar kaybı | Yüksek      | Takip, kontrol ve işlemlerin Yasal süre içerisinde yapılması   | Sürekli                          |
| 9   | Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı Uzman Görevlendirme İşlemleri                                   |                                            | Personelin mağdur olması<br>İtibar kaybı<br>Zaman Kaybı                                                         | Yüksek      | Takip, kontrol ve işlemlerin Yasal süre içerisinde yapılması   | Sürekli                          |
| 10  | Pasaport İşlemleri                                                                                  |                                            |                                                                                                                 | Yüksek      | Takip, kontrol ve işlemlerin Yasal süre içerisinde yapılması   | Sürekli                          |
| 11  | Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanması                                             |                                            | İş kaybı<br>Zaman Kaybı<br>Hak Kaybı<br>Güven ve itibar kaybı<br>Kaynak israfı                                  | Yüksek      | Rutin Resmi Gazete Takibi                                      | 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.

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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Personel Daire Başkanlığı                         |                                                                                                                         |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| ALT BİRİM ADI  |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü           |                                                                                                                         |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |
| 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              | * HİTAP Girişleri.<br>* Derece, Kademe ve Terfi değerlendirilmesi.<br>* SSK-BAĞKUR değerlendirmesi.<br>* Rektörlük kadrosunda olan idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Tescil İşlemleri.<br>* Açıktan atama işlemleri<br>* Aday memur personelin temel ve hazırlayıcı eğitim süreçleri. | İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü Personeli | * Güven kaybı.<br>* Personelin mağdur olması.<br>* İdari para cezası.<br>* Kurum İmajının Sarsılması.<br>* Zaman Kaybı. | Yüksek      | * İlgili personelin girişleri zamanında yapmasının sağlanması ve takibi.<br>* Mevzuata uygun şekilde zamanında yapılarak gönderilmesi gereken yerlere gönderilmesi.<br>* Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele, yapılacak olan iş ve işlemler ile ilgili bilgilendirme yapması.<br>* Kişilerin mağduriyetine ve kurum çalışmalarının sekteye uğramaması için ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemlerin zamanında yapılması, bu işlemleri yapacak olan personele gerekli eğitimlerin konunun uzmanı tarafından verilmesi.<br>* Temel ve hazırlayıcı eğitimlerin zamanında gerçekleştirilmesi. | Ayda Bir                         |

- 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.

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            |

| 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 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 2   | * İdari Personelin görevden ayrılma işlemleri.<br>* Sözleşmeli Personel Alım İşlemleri | İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü Personeli | * Güven kaybı.<br>* Personelin mağdur olması.<br>* İdari para cezası.<br>* Kurum İmajının Sarsılması.<br>* Zaman Kaybı. | Yüksek      | * İlgili personelin girişleri zamanında yapmasının sağlanması ve takibi.<br>* Mevzuata uygun şekilde zamanında yapılarak gönderilmesi gereken yerlere gönderilmesi.<br>* Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele, yapılacak olan iş ve işlemler ile ilgili bilgilendirme yapılması.<br>* Kişilerin mağduriyetine ve kurum çalışmalarının sektöre uğramaması için ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemlerin zamanında yapılması, bu işlemleri yapacak olan personele gerekli eğitimlerin konunun uzmanı tarafından verilmesi.<br>* Sözleşmeli personel alım ilanlarının mevzuatta belirtilen süreler içerisinde yayımlanması için gerekli yazışmaların tamamlanması. | Ayda Bir                         |

- 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.

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 |                                                                                                                                                                                                             | Personel Daire Başkanlığı                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| ALT BİRİM ADI  |                                                                                                                                                                                                             | Mali İşler Şube Müdürlüğü                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |
| 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              | * Personel maaş bilgilerinin girilmesi.<br>* SGK kesintilerinin yapılması ve gönderilmesi.<br>* Vergi Matrahlarının takibi.<br>* SGK tarafından faturalandırılan alacak ve ek karşılık ödemelerinin takibi. | Mali İşler Şube Müdürlüğü Personeli       | * İtibar Kaybı.<br>* Güven kaybı.<br>* Personelin mağdur olması.<br>* İdari para cezası.<br>* Özlük hakları yönünden ilgili personelin zarar görme riski.<br>* Kamu zararına sebebiyet verme riski.<br>* Kurumun güven ve itibarını değerlendirme ya da tartışılmasına imkan verme riski. | Yüksek      | * İlgili personelin girişleri zamanında yapılmasının sağlanması ve takibi.<br>* Birimlerden gelen taleplerin işlenmesi ve gerekli yazışmaların yapılması.<br>* Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele, yapılacak olan iş ve işlemler ile ilgili bilgilendirme yapılması.<br>* Mevzuata hakim olmak ve yapılan değişikliklerin görev alanlarında uygulanması.<br>* Mevzuata uygun şekilde zamanında yapılarak gönderilmesi.<br>* İlgili personelin gerekli eğitimi almasının sağlanması. | Ayda Bir                         |
| 2              | 4/B Sözleşmeli personelin e-vizite giriş sisteminden rapor takiplerinin yapılması                                                                                                                           | Mali İşler Şube Müdürlüğü Personeli       | * Kamu zararına sebebiyet verme riski.                                                                                                                                                                                                                                                    | Yüksek      | * İlgili personelin girişleri zamanında yapılmasının sağlanması ve takibi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Her Gün                          |

- 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.