



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM ADI	Akademik Personel Şube Müdürlüğü

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	* Akademik ilana başvuru ve atama işlemleri. * OHAL kapsamında yapılan işlemler.	* Güven kaybı. * Personelin mağdur olması. * Kurum İmajının Sarsılması. * Zaman Kaybı. * Özlük hakları yönünden ilgili personelin zarar görme riski. * Kamu zararına sebebiyet verme riski. * Kurumun güven ve itibarını değerlendirme ya da tartışılmasına imkan verme riski.	* İlgili personelin girişleri zamanında yapmasının sağlanması ve takibi. * Mevzuata uygun şekilde zamanında yapılarak gönderilmesi gereken yerlere gönderilmesi. * Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele, yapılacak olan iş ve işlemler ile ilgili bilgilendirme yapması. * 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	Akademik Personel Şube Müdürlüğü



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM ADI	Akademik Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	<ul style="list-style-type: none">* Birim Web Sitesinin Güncellenmesi.* Derece, Kademe ve Terfi değerlendirilmesi.* SSK-BAĞKUR değerlendirmesi.* Hitap Girişlerinin yapılması.* Yabancı Uyruklu Personel ile ilgili işlemler.* OHAL kapsamında yapılan işlemler.* KHK kapsamında verilen belgeler.* Akademik ilanlar.* İstatistiki bilgiler.	<ul style="list-style-type: none">* İtibar Kaybı.* Güven kaybı.* Personelin mağdur olması.* İdari para cezası.* Özlük hakları yönünden ilgili personelin zarar görme riski.* Kamu zararına sebebiyet verme riski.* Kurumun güven ve itibarını değerlendirme ya da tartışılmasına imkan verme riski.	<ul style="list-style-type: none">* Birim Web Sitesinin senede en az iki defa güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması.* İlgili personelin girişleri zamanında yapmasının sağlanması ve takibi.* Akademik personellerinin derece, kademe ve terfilerinin takibi için her ay düzenli kontrollerinin yapılması.* Birimlerden gelen taleplerin işlenmesi ve gerekli yazışmaların yapılması.* İstatistiki bilgilerin güncel verilere göre sürekli yenilenmesi.* Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele, yapılacak olan iş ve işlemler ile ilgili bilgilendirme yapması.* Mevzuata hakim olmak ve yapılan değişikliklerin görev alanlarında uygulanması.* Mevzuata uygun şekilde zamanında yapılarak gönderilmesi.* İlgili personelin gerekli eğitimi almasının sağlanması	Ayda Bir	Akademik Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM ADI	İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	<ul style="list-style-type: none">* HİTAP Girişleri.* Derece, Kademe ve Terfi değerlendirilmesi.* SSK-BAĞKUR değerlendirmesi.* Rektörlük kadrosunda olan idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Tescil İşlemleri.* Açıktan (aday olarak) (KPSS atamaları), Özürlü atamaları.* Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu atamaları.* Terörle Mücadele ve Özürlü Atama İşlemleri.* İdari Personelin görevden ayrılma işlemleri.* OHAL kapsamında yapılan işlemler.	<ul style="list-style-type: none">* Güven kaybı.* Personelin mağdur olması.* İdari para cezası.* Kurum İmajının Sarsılması.* Zaman Kaybı.	<ul style="list-style-type: none">* İlgili personelin girişleri zamanında yapmasının sağlanması ve takibi.* Mevzuata uygun şekilde zamanında yapılarak gönderilmesi gereken yerlere gönderilmesi.* Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele, yapılacak olan iş ve işlemler ile ilgili bilgilendirme yapması.* 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	İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı
ALT BİRİM ADI	Mali İşler Şube Müdürlüğü

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	* Personel maaş bilgilerinin girilmesi. * SGK kesintilerinin yapılması ve gönderilmesi. * Vergi Matrahlarının takibi.	* İtibar Kaybı. * Güven kaybı. * Personelin mağdur olması. * İdari para cezası. * Özlük hakları yönünden ilgili personelin zarar görme riski. * Kamu zararına sebebiyet verme riski. * Kurumun güven ve itibarını değerlendirme ya da tartışılmasına imkan verme riski.	* İlgili personelin girişleri zamanında yapmasının sağlanması ve takibi. * Birimlerden gelen taleplerin işlenmesi ve gerekli yazışmaların yapılması. * Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele, yapılacak olan iş ve işlemler ile ilgili bilgilendirme yapması. * Mevzuata hakim olmak ve yapılan değişikliklerin görev alanlarında uygulanması. * Mevzuata uygun şekilde zamanında yapılarak gönderilmesi. * İlgili personelin gerekli eğitimi almasının sağlanması	Ayda Bir	Mali İşler Şube Müdürlüğü