



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

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

<b>BİRİMİ</b>	<b>DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>ALT BİRİM ADI</b>	

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	*Bulunduğu Görevde Rektörlük adına hareket ettiği bilincinde olmak,	Kamu zararına sebebiyet vermek, Gizliliğin ihlali, Yasalara uymama ve düzenin bozulmasına Sebebiyet verme, Etik Kurallarını Dejenere etme.	*Müdürlük Makamının yetkilerini ,Yönetmeliklere ve Yönergelere dayandırılarak yerine getirmek,	1 yıl	Müdürlük
2	* Harcama Yetkilisi olarak İş ve İşlemlerini Etik Kuralları çerçevesinde yapmak,		*İlgili Kanun ve Yönetmelikleri takip etmek,	1 yıl	Müdürlük
3	* Hedeflenen Stratejik Planlan Çerçevesinde Daha önceden Belirlenen Misyon ve Vizyona Ulaşmak,		*Etik Kuralları doğrultusunda Hedeflenen Misyon ve Vizyona Ulaşmayı ilke edinmek,	1 yıl	Müdürlük
4	* Enstitüyü Üst Düzeyde Temsil etmek,		* Akademik ve İdari İşleri yürütürken Şeffaf ve Hesap verebilirliği ön planda tutmak .	1 yıl	Müdürlük
5	* Enstitüde ki Laboratuvarların hepsinin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak				



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

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

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
6	*Müdürlük Makamının vermiş olduğu Yetkiyi Yasalar Çerçevesinde Müdürlük Adına gerektiğinde kullanmak,	Kamu zararına sebebiyet vermek, Gizliliğin ihlali, Yasalara uymama ve düzenin bozulmasına Sebebiyet verme, Etik Kurallarını Dejenere etme.	*Müdürlük Makamının yetkilerini ,Yönetmeliklere ve Yönergelere dayandırılarak yerine getirmek,	1 yıl	Müdür Yardımcılığı
7	* Hedeflenen Stratejik Planlan Çerçevesinde Daha önceden Belirlenen Misyona ve Vizyona Ulaşmada Müdürlük Makamına Katkı sağlamak,		*İlgili Kanun ve Yönetmelikleri takip etmek, *Etik Kuralları doğrultusunda Hedeflenen Misyona ve Vizyona Ulaşmayı ilke edinmek.	1 yıl	
8	* Laboratuvarlarda ki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak. *MARGEM Laboratuvarlarındaki analizlerin kontrolünü sağlamak.		* Akademik ve İdari İşleri yürütürken Şeffaf ve Hesap verebilirliği ön planda tutmak.	1 yıl	
9	*Kendisine Bağlı Bulunan Birimlerdeki ( Personel ve Yazı İşleri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Muhasebe İşleri Birimi, Evrak Kayıt ve Teknik İşler) İş ve İşlemlerin Yürütülmesini Etik Kuralları çerçevesinde yapmak.		Kamu zararına sebebiyet vermek, Gizliliğin ihlali	*Enstitü Müdürlük Makamı'na gelen her türlü evrakları EBYS sistemi üzerinden dağılımını sağlamak,	1 yıl



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-000</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>10</b>	Enstitümüzde ki adına Daha önceden Belirlenen Misyon ve Vizyonu doğrultusunda İş ve İşlemlerin yürütmek.	Kamu zararına sebebiyet vermek, Gizliliğin ihlali	* Enstitü Müdürlüğü tarafından Birim İçi ve Dışı yazılacak her türlü yazınının zamanında , doğru ve etkin bir şekilde cevap verilmesini sağlamak,	1 yıl	<b>Enstitü Sekreteri</b>
<b>11</b>	Yapılan her türlü İş ve İşlemleri Kanunlar, Yasalar, Yönetmelikler ve Yönergeler çerçevesinde yapmak.	Kamu zararına sebebiyet vermek, Gizliliğin ihlali	* Enstitüyü Her platformda Misyonuna ve vizyonuna uygun şekilde temsil edilmesini sağlamak, * Yapılacak her türlü İş İlgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yapılmasını sağlamaktır.	1 yıl	<b>Enstitü Sekreteri</b>
<b>12</b>	* Enstitü Bütçesini ihtiyaçlar doğrultusunda hazırlayıp, ihtiyaçlar doğrultusunda etkin ve maksimum düzeyde kullanmak.	Kamu zararına sebebiyet vermek, Gizliliğin ihlali	* Enstitünün Bütçesini en iyi şekilde ve etkin kullanılmasını sağlamak	1 yıl	<b>Enstitü Sekreteri</b>
<b>13</b>	* Müdürlük Makamının vermiş olduğu Yetkiyi Yasalar Çerçevesinde Müdürlük Adına gerektiğinde kullanmak	Kamu zararına sebebiyet vermek, Gizliliğin ihlali, Yasalara uymama ve düzenin bozulmasına Sebebiyet verme, Etik Kurallarını Dejenere etme.	*Görevini ,Yönetmeliklere ve Yönergelere dayandırılarak yerine getirmek,	1 yıl	<b>Laboratuvar Birimi</b>
<b>14</b>	Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,	Kamu zararına sebebiyet vermek, Gizliliğin ihlali, Yasalara uymama ve düzenin bozulmasına Sebebiyet verme, Etik Kurallarını Dejenere etme.	*İlgili Kanun ve Yönetmelikleri takip etmek,	1 yıl	<b>Laboratuvar Birimi</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-000</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>15</b>	Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak	Kamu zararına sebebiyet vermek, Gizliliğin ihlali, Yasalara uymama ve düzenin bozulmasına Sebebiyet verme, Etik Kurallarını Dejenere etme.	İlgili Kanun ve Yönetmelikleri takip etmek,	1 yıl	<b>Laboratuvar Birimi</b>
<b>16</b>	Analiz raporlarını zamanında teslim etmek Numunelerin uygunluğuna özen göstermek	Kamu zararına sebebiyet vermek, Gizliliğin ihlali, Yasalara uymama ve düzenin bozulmasına Sebebiyet verme, Etik Kurallarını Dejenere etme.	Numune analizlerinde özenli davranmak. Müşterilere karşı Etik Kuralları Çerçevesinde Hizmet vermek.	1 yıl	<b>Laboratuvar Birimi</b>
<b>17</b>	Laboratuvarda ki analizlerin tarafsız ve doğru raporlamak.	Kamu zararına sebebiyet vermek, Gizliliğin ihlali, Yasalara uymama ve düzenin bozulmasına Sebebiyet verme, Etik Kurallarını Dejenere etme.	Raporlamaları tarafsız yapmak. Müşteri ilişkilerine dikkat etmek ve numune kabul bağlantılı çalışmak. Müşteri yararına yapılabilecek alınabilecek her türlü önlemi alınmasına katkı sağlamak.	1 yıl	<b>Laboratuvar Birimi</b>
<b>18</b>	Muhasebe Yetkilisi tarafından kullanılan mühür ve kaşelerin güvenliği. Kurumun İnternet Bankacılığına giriş işlemi kullanılan şifre ve OTP cihazın güvenliği.	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Birime gelen Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama işlemine tabi evrakların mevzuat ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun mevzuatta belirlenen süreler zarfında işlemlerinin yapılmasının sağlanması	1 yıl	<b>Mali Birim</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-000</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>19</b>	<p>Ödemelerinin; kişi borçlarının; çalışan yarı zamanlı personellerin SGK prim kesinti ödemelerinin; taahhüde bağlanmış olan ödeme belgelerinin hak ediş, fiyat farkı ve iş artışlarının hem gerekli elektronik ortam sistemlerinden hem de fiziksel ortamda kontrol altında tutulması ve gereken iş ve işlemlerin yapılması hususunda dikkat edilmelidir (Kurumu cezalı duruma düşürmemek için hassasiyet gösterilmelidir).</p>	Kamu zararına sebebiyet verme riski	<p>*İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması</p>	1 yıl	<b>Mali Birim</b>
<b>20</b>	<p>Kurum banka bilgilerinin ve şifrelerinin (hesap ve vergi numaraları, internet bankacılığı bilgileri, saymanlık kodları, vs.) korunması ve gizliliği Kurum kesin hesap bilgilerinin güvenliği. Ödeme Arşiv evraklarının belirtilen süreler içerisinde temiz ve düzenli muhafazasının sağlanması. KBS şifrelerinin güvenliği TKYS şifresinin güvenliği E-Bütçe şifresinin güvenliği Uyys.Net ek ders sisteminin şifresinin güvenliği.</p>	Kamu zararına sebebiyet verme riski	<p>*Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi</p>	1 yıl	<b>Mali Birim</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-000</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>21</b>	<p>Numune alımlarında başvuru formu takibi. Numune alımlarında ödeme evrakının takibi. Analiz başvurularında rapor takibi. Analizlerin raporlanması ve dosyalanması. Satın alma evrakının hazırlanması.</p>	<p>Hak ve zaman kaybı. Yasalara uymama ve düzenin bozulması.</p>	<p>Numune başvuru takip formsuz numune alınmaması. Ödeme evrakı görülmeden analize başlanmaması. Raporların müşterilere düzenli teslimi Dosyalamanın düzenli olması.</p>	1 yıl	<b>Numune Kabul</b>
<b>22</b>	<p>Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi</p>	<p>Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk</p>	<p>Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması</p>	1 yıl	<b>Taşınır Kayıt Kontrol</b>
<b>23</b>	<p>Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek</p>	<p>Kamu zararına sebebiyet verme Riski Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı. Kamu zararına sebebiyet verme riski Kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı</p>	<p>İşlem basamaklarına uygun hareket edilmesi - Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması - Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması - Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak - Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması - Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi</p>	1 yıl	<b>Taşınır Kayıt Kontrol</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-000</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>24</b>	<p>Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak</p> <p>Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak</p> <p>Ambar sayımını ve stok kontrolünü sağlamak.</p>	<p>Kamu zararına sebebiyet verme riski</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu</li><li>- Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp</li><li>- Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı</li></ul>	<p>Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi</p>	<p>1 yıl</p>	<p><b>Taşınır Kayıt Kontrol</b></p>
<b>25</b>	<p>Harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek</p>		<p>Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde Belirlenmesi</p> <p>Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak.</p> <p>Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması</p>	<p>1 yıl</p>	<p><b>Taşınır Kayıt Kontrol</b></p>
<b>26</b>	<p>Gizli yazıların hazırlanması ve takibi</p>	<p>Güven Kaybı</p>	<p>Gizliliğe uygun hareket etmek</p>	<p>1 yıl</p>	<p><b>Yazı İşleri Birimi</b></p>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-000</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>27</b>	Sürelî yazıları takip etmek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi	1 yıl	<b>Yazı İşleri Birimi</b>
<b>28</b>	Yazışmaların zamanında yapılması	İşlerin aksaması	Koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması	1 yıl	<b>Yazı İşleri Birimi</b>
<b>29</b>	Akademik ve idari personelin Raporların zamanında bildirilmesi	Eksik bilgi	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması	1 yıl	<b>Yazı İşleri Birimi</b>
<b>30</b>	Akademik Personele ait özlük işler	Hak Kaybı	İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	1 yıl	<b>Personel İşleri Birimi</b>
<b>31</b>	Personel Özlük Dosyalarının korunması. Personel Soruşturmalarının yapılıp ilgili evrakların korunması Personel Özlük İşleri ile ilgili yazışmaların gizliliğinin korunması. Akademik ve İdari personele ait yıllık izin ve sağlık raporların takip edilmesi.	Kamu zararına sebebiyet vermek, Gizliliğin ihlali	Müdürlük Makamı'nın talimatı ile EBYS sistemi üzerinden anlık izlemelerin yapılması ve gereğini yapmak. Personel Özlük bilgilerini sürekli güncellemek. İlgili Kanun ve Yönetmelikleri takip etmek, Akademik ve idari personele ait yıllık izin ve raporların güncel tutulması,	1 yıl	<b>Personel İşleri Birimi</b>





**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-000</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0