|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **HASSAS GÖREV FORMU** | | |
| **Hassas Görev Tanımı : Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.** | | | |
| **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı** | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| Harcama Yetkililiği | Prof.Dr. Abdullah KARAKAYA | Ödenek üstü harcama yapılması,  Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması,  Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi | Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, gelen talepler doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **HASSAS GÖREV FORMU** | | |
| **Hassas Görev Tanımı : Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.** | | | |
| **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan Yardımcılığı (Eğitim-Öğretim İşleri)** | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| -Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek  -Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek  -Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak  -Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması  -Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek  -Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek  Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak | Dr.Öğr. Üyesi Mehmet Murat TUNÇBİLEK | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması  Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı  Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.  Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması  İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı  Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması  Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.  Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması. | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması  Zamanında kurullara başkanlık etmek  Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi  Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.  Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.  Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek  Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.  Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **HASSAS GÖREV FORMU** | | |
| **Hassas Görev Tanımı : Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.** | | | |
| **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan Yardımcılığı (İdari ve Mali İşler)** | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| -Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek  -Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek  -Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak grupların çalışmalarını koordine etmek,  -Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek  -İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak  -Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak  -İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Doç.Dr. Ersin MÜEZZİNOĞLU | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması  Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı  Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması  Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması  Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması  Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi  Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması  Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması  Zamanında kurullara başkanlık etmek  Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak  İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi  Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması  Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.  Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek  Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **HASSAS GÖREV FORMU** | | |
| **Hassas Görev Tanımı : Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.** | | | |
| **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreterliği** | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| Gerçekleştirme Görevliliği  Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması  Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması  Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması  Kadro talep ve çalışmaları  Bütçenin hazırlanması ve yönetimi  Gizli yazıların hazırlanması  Satın alma ve taşınır işlemleri sürecini denetlemek | Sami DEMİRTAŞ | Sunulan Hizmetin aksaması, zaman kaybı, kamu zararına sebebiyet verilmesi, güven kaybı  Görevin aksaması  Zaman kaybı  Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı  Hak kaybı  Bütçe açığı ve hak kaybı  İtibar ve güven kaybı | İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hakim olmalarının sağlanması, mevzuat değişikliklerinin takibinin sağlanması,  Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması  Zamanında görevi yerine getirmek  Yapılan değişiklikleri takip etmek  Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek  Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi  Gizliliğe riayet etmek |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **HASSAS GÖREV FORMU** | | |
| **Hassas Görev Tanımı : Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.** | | | |
| **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Başkanlıkları** | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek  Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak  Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek  Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak  Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek  Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak  Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak  Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek  Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek  Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak  Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak  Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve örencilerle toplantılar düzenlemek  Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak  Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek  Sınav programlarının hazırlanması  Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak  Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Prof. Dr. Abdullah KARAKAYA  Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm Başkanı  Prof.Dr. Ahmet GÜRBÜZ  İşletme. Böüm Başkanı  Prof..Dr. Gülay GÜNAY  Sosyal Hizmet Bölüm Başk.  Prof.Dr. İlyas SÖĞÜTLÜ  Siy. Bil. ve Kamu Yön. Böl. Başkanı  Doç.Dr. Ali ASKER  Ulıslararası İlişkiler . Böl.Başk.  Doç.Dr. Hüseyin KARAMELİKLİ  İktisat Bölüm Başkanı | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması  Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi  Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması  Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü  Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir göründü oluşması  Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama  Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı  Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı  Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması  Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları  Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme  Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği  Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık  Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama  Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması  Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması  Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme  Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması  Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması  Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak  Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama  Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma  Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak  İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması  İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek  Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak  Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama  Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak  Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar etmek  Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek, Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme  Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak  Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **HASSAS GÖREV FORMU** | | |
| **Hassas Görev Tanımı : Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.** | | | |
| **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Mali İşler ve Tahakkuk Birimi** | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi  Kısmi zamanlı öğrencilerin özlük işlerinin takibi  Öğretim elemanlarının ek ders ödemelerinin yapılması | Murat YILDIZ | Hak kaybı oluşması  Hak kaybı oluşması    Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur  Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez  Hak kaybı oluşması | Birimler arası koordinasyon sağlanması  Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi  Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **HASSAS GÖREV FORMU** | | |
| **Hassas Görev Tanımı : Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.** | | | |
| **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi** | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| Satın alma evrakının hazırlanması  Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi  Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek  Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak  Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak  Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek  Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak  Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | Mine KARAKUŞ UZUN | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk  Kamu zararına sebebiyet verme riski  Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı  Kamu zararına sebebiyet verme riski  Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu  Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp  Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması  Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **HASSAS GÖREV FORMU** | | |
| **Hassas Görev Tanımı : Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.** | | | |
| **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Personel İşleri, Yazı İşleri Birimi** | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri  Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri  Askerlik yazışmaları  Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları  Süreli yazıları takip etmek  Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek  Öğrencilerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi zamanında göndermek  Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Hatice ALKAN | Hak kaybı  Hak kaybı  Hak kaybı  Hak kaybı  Hak kaybı  Yasalara uymama ve düzenin bozulması  Hak kaybı  Çalışma veriminin düşmesi | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi  İşlerin zamanında yapılması |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **HASSAS GÖREV FORMU** | | |
| **Hassas Görev Tanımı : Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.** | | | |
| **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İdari İşler Birimi** | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak  Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak  Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek  Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek  Süreli yazıları takip etmek  Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek | Adem BAŞ | Hak kaybı  İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması  Toplantıların aksaması veya yapılamaması  Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması  İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması, Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması  Evrakların takibi  İş akışının titizlikle takibi  Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi  Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi  Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **HASSAS GÖREV FORMU** | | |
| **Hassas Görev Tanımı : Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.** | | | |
| **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Sekreterlikleri** | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması  Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi  Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak  Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi  Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak  Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması  Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması | Mehmet EREN  Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi İktisat  Tayfun YALÇIN  İşletme  Gülşen TOMBAK  Sosyal Hizmet  Nazlı AYDOĞAN  Uluslararası İlişkiler | Karışıklığa sebebiyet vermek  Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı  Kamu ve kişi zararı  Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek  Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaz  Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması  İstatiksel bilgi ve veri eksikliği | Bölüm içi koordinasyonun sağlanması  Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması  Bölüm içi koordinasyonun sağlanması  Hata kabul edilemez  Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi  Hata kabul edilemez  Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi |

Sami DEMİRTAŞ Doç.Dr. Üyesi Ersin MÜEZZİNOĞLU Dr.Öğr. Üyesi Mehmet Murat TUNÇBİLEK Prof.Dr. Abdullah KARAKAYA

Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı Dekan Yardımcısı Dekan