|  |  |
| --- | --- |
| 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 denetlemekÖğrenci 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 yaşanmasıKurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybıKaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olmasıİlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybıÖğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğmasıÖğrenciler 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 tamamlanmasıZamanında kurullara başkanlık etmekBölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesiÖğretim 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 etmekBölüm, 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 yaşanmasıKurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybıFiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkmasıGünlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşmasıEğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşmasıÇalışma veriminin ve kalitesinin düşmesiPersonelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanmasıEğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü |  İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanmasıZamanında kurullara başkanlık etmekBölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmakİş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesiBölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılmasıGünlük 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 üstlenmekBölüm 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 GörevliliğiGörevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılmasıFakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasıKanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanmasıKadro talep ve çalışmalarıBütçenin hazırlanması ve yönetimiGizli yazıların hazırlanmasıSatın alma ve taşınır işlemleri sürecini denetlemek | Sami DEMİRTAŞ | Sunulan Hizmetin aksaması, zaman kaybı, kamu zararına sebebiyet verilmesi, güven kaybıGörevin aksamasıZaman kaybıHak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfıHak kaybıBütçe açığı ve hak kaybıİtibar 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 yapılmasıZamanında görevi yerine getirmekYapılan değişiklikleri takip etmekPlanlı ve programlı bir şekilde yürütmekHazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesiGizliliğe 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 etmekDer programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamakDers dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemekBölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamakErasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmekBölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamakÖğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmakÖzürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmekRaporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmekEk ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmakLisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamakÖğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve örencilerle toplantılar düzenlemekBilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmakFakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmekSınav programlarının hazırlanmasıAkademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmakDönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması | Prof. Dr. Abdullah KARAKAYAYönetim Bilişim Sistemleri Bölüm BaşkanıProf.Dr. Ahmet GÜRBÜZİşletme. Böüm BaşkanıProf..Dr. Gülay GÜNAYSosyal Hizmet Bölüm Başk.Prof.Dr. İlyas SÖĞÜTLÜSiy. Bil. ve Kamu Yön. Böl. BaşkanıDoç.Dr. Ali ASKER Ulıslararası İlişkiler . Böl.Başk.Doç.Dr. Hüseyin KARAMELİKLİİktisat Bölüm Başkanı | Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanmasıEğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesiEğitim-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 aktarılamamasıEğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğüÖğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir göründü oluşmasıBirim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamamaMezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkıEğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybıÖğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamasıEk ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmalarıGüven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşmeEğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliğiKurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflıkBölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksamaÖğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamasıBölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamasıAkademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçmeAkademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılmasıAkademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılmasıBölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamakBölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamaPeriyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaBirim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamakİlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulmasıİlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmekEk ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmakEnstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlamaDanışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamakSempozyum, 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 etmekKurul 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 denetlemeAkademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamakHer 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 edilmesiKısmi zamanlı öğrencilerin özlük işlerinin takibiÖğretim elemanlarının ek ders ödemelerinin yapılması | Murat YILDIZ | Hak kaybı oluşmasıHak kaybı oluşması Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olurKamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmezHak kaybı oluşması | Birimler arası koordinasyon sağlanmasıTakip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılmasıHazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesiTakip 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 yerleştirilmesiMuayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemekTaşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmakTaşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamakAmbar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmekKullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmakHarcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | Mine KARAKUŞ UZUN | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzlukKamu zararına sebebiyet verme riskiBirimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararıKamu zararına sebebiyet verme riskiKamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumuKamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıpKamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılmasıKontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesiTaşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulmasıKontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınmasıStok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmakHazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunmasıKontrollerin 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 işlemleriAkademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleriAskerlik yazışmalarıAkademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmalarıSüreli yazıları takip etmekÖğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermekÖğrencilerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi zamanında göndermekDönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Hatice ALKAN | Hak kaybıHak kaybıHak kaybıHak kaybıHak kaybıYasalara uymama ve düzenin bozulmasıHak kaybıÇalışma veriminin düşmesi | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılmasıTakip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılmasıTakip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılmasıTakip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılmasıTakip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılmasıTakip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılmasıYazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesiİşlerin 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 yapmakGelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmakYapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmekFakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemekSüreli yazıları takip etmekFakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek | Adem BAŞ | Hak kaybıİşlerin aksaması ve evrakların kaybolmasıToplantıların aksaması veya yapılamamasıHak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamamasıİşlerin aksaması ve evrakların kaybolması, Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılmasıEvrakların takibiİş akışının titizlikle takibiYapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesiSüreli yazılara zamanında cevap verilmesiHazırlayan 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 yapılmasıBölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesiBölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmakBölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesiEğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmakGiden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılmasıBölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması | Mehmet ERENSiyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi İktisatTayfun YALÇINİşletmeGülşen TOMBAKSosyal HizmetNazlı AYDOĞANUluslararası İlişkiler | Karışıklığa sebebiyet vermekKurul toplantılarının aksaması, zaman kaybıKamu ve kişi zararıKamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermekProgramların eksik hazırlanması ve verim alınamazBölümün idari işlerinde aksaklıkların doğmasıİstatiksel bilgi ve veri eksikliği | Bölüm içi koordinasyonun sağlanmasıBölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmamasıBölüm içi koordinasyonun sağlanmasıHata kabul edilemezHazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesiHata kabul edilemezBölüm 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