



**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.

Meslek Yüksekokulu Müdürü

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Kanun, yönetmelik ve genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	Dr.Öğr.Üyesi Mehmet BOY	İdari ve mali yaptırımlar, para cezası, soruşturma, görevin aksamaması	Kanun, yönetmelik ve genelgelerin Yüksekokulun işleyişinde uygulanmasını sağlamak
Harcama Yetkililiği	Dr.Öğr.Üyesi Mehmet BOY	Ödenek üstü harcama yapılması, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, Birimimize verilen Mali yılı bütçelerinden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş yönetmeliklere ve kanunlara uygun olarak gerçekleştirilmemesi	Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, gelen talepler doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.



**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.

Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı (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	Öğr.Gör. Soner ÇETİN	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
Müdürün bulunmadığı zamanlarda (izinli-görevli-raporlu) Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Öğr.Gör. Soner ÇETİN	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Yüksekokul binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Öğr.Gör. Soner ÇETİN	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Öğr.Gör. Soner ÇETİN	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Öğr.Gör. Soner ÇETİN	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek



**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.

Yükseköğül Sekreterliği

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Mehmet YALTIRIK	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
Gerçekleştirme Görevliliği	Mehmet YALTIRIK	Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı, kamu zararına sebebiyet verilmesi, güven kaybı	İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hakim olmalarının sağlanması, mevzuat değişikliklerinin takibinin sağlanması
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Mehmet YALTIRIK	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, provokasyon vb.)	Mehmet YALTIRIK	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi
Gelen giden evrakların titizlikle takibi ve havale edilmesi	Mehmet YALTIRIK	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Bütçe çalışmaları	Mehmet YALTIRIK	Bütçe açığı	Oluşacak harcamaların öngörülmesi



**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.

Bölüm Başkanlıkları

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dr.Öğr.Üyesi Ulaş MATİK, Dr.Öğr.Üyesi Esin ERGÜN, Dr.Öğr.Üyesi M.KARAGÖZ, Dr.Öğr.Üyesi F.DEMİR Dr.Öğr.Üyesi K. YILMAZ Dr.Öğr.Üyesi E.YÜCER	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Dr.Öğr.Üyesi Ulaş MATİK, Dr.Öğr.Üyesi Esin ERGÜN, Dr.Öğr.Üyesi M.KARAGÖZ, Dr.Öğr.Üyesi F.DEMİR Dr.Öğr.Üyesi K. YILMAZ Dr.Öğr.Üyesi E.YÜCER	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Dr.Öğr.Üyesi Ulaş MATİK, Dr.Öğr.Üyesi Esin ERGÜN, Dr.Öğr.Üyesi M.KARAGÖZ, Dr.Öğr.Üyesi F.DEMİR Dr.Öğr.Üyesi K. YILMAZ Dr.Öğr.Üyesi E.YÜCER	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Dr.Öğr.Üyesi Ulaş MATİK, Dr.Öğr.Üyesi Esin ERGÜN, Dr.Öğr.Üyesi M.KARAGÖZ, Dr.Öğr.Üyesi F.DEMİR Dr.Öğr.Üyesi K. YILMAZ Dr.Öğr.Üyesi E.YÜCER	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi.	Dr.Öğr.Üyesi Ulaş MATİK, Dr.Öğr.Üyesi Esin ERGÜN, Dr.Öğr.Üyesi M.KARAGÖZ, Dr.Öğr.Üyesi F.DEMİR Dr.Öğr.Üyesi K. YILMAZ Dr.Öğr.Üyesi E.YÜCER	Yüksekökol müdürlüğü ve öğrenciler arasında iletişim eksikliğine sebep olur.	Öğrenci temsilcilerinin yönergeye uygun seçilmesi.

EK:3

Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Dr.Öğr.Üyesi Ulaş MATİK, Dr.Öğr.Üyesi Esin ERGÜN, Dr.Öğr.Üyesi M.KARAGÖZ, Dr.Öğr.Üyesi F.DEMİR Dr.Öğr.Üyesi K. YILMAZ Dr.Öğr.Üyesi E.YÜCER	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinemesi ve monoton bir görüntü oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ilgili anlaşmalar yapılmasını sağlama
Yüksekökol Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Dr.Öğr.Üyesi Ulaş MATİK, Dr.Öğr.Üyesi Esin ERGÜN, Dr.Öğr.Üyesi M.KARAGÖZ, Dr.Öğr.Üyesi F.DEMİR Dr.Öğr.Üyesi K. YILMAZ Dr.Öğr.Üyesi E.YÜCER	Bölüm ve müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
Sınav programlarının hazırlanması	Dr.Öğr.Üyesi Ulaş MATİK, Dr.Öğr.Üyesi Esin ERGÜN, Dr.Öğr.Üyesi M.KARAGÖZ, Dr.Öğr.Üyesi F.DEMİR Dr.Öğr.Üyesi K. YILMAZ Dr.Öğr.Üyesi E.YÜCER	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonun gerçekleştirilmesi.	Dr.Öğr.Üyesi Ulaş MATİK, Dr.Öğr.Üyesi Esin ERGÜN, Dr.Öğr.Üyesi M.KARAGÖZ, Dr.Öğr.Üyesi F.DEMİR Dr.Öğr.Üyesi K. YILMAZ Dr.Öğr.Üyesi E.YÜCER	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Dr.Öğr.Üyesi Ulaş MATİK, Dr.Öğr.Üyesi Esin ERGÜN, Dr.Öğr.Üyesi M.KARAGÖZ, Dr.Öğr.Üyesi F.DEMİR Dr.Öğr.Üyesi K. YILMAZ Dr.Öğr.Üyesi E.YÜCER	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlama
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Dr.Öğr.Üyesi Ulaş MATİK, Dr.Öğr.Üyesi Esin ERGÜN, Dr.Öğr.Üyesi M.KARAGÖZ, Dr.Öğr.Üyesi F.DEMİR Dr.Öğr.Üyesi K. YILMAZ Dr.Öğr.Üyesi E.YÜCER	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği



**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.

Ayniyat Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Muayene ve kabul işlemleri ve taşınır sayımlarının yapılması	İbrahim KOKAKAYA	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin oluşturulması	İbrahim KOKAKAYA	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
Taşınırların korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması	İbrahim KOKAKAYA	Kamu zararı ve hizmetin aksamaması riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması	İbrahim KOKAKAYA	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi



**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.

Muhasebe Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Ek ders beyanlarının kontrolü ve bordro işleminin yapılması	Abdurrahman ÇAYLI	Kişinin mali kaybına sebebiyet verme	Hak kaybının önlenmesi



**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.

Muhasebe Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Yüksekökol bütçesini hazırlamak	Ramazan KARLIÇAYIR	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Ramazan KARLIÇAYIR	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez
Satın alma evrakının hazırlanması	Ramazan KARLIÇAYIR	Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Ramazan KARLIÇAYIR	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
Yüksekökolde görev yapan personelin maaş ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak	Ramazan KARLIÇAYIR	Hak Kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek



**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.

Yazı İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması	Nazan TEKİN Şefik DEMİR	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Sürelili yazıları takibinin yapılması	Nazan TEKİN	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi
Sistemde yer almayan evrakların elektronik ortamda ve posta yolu ile gönderimlerinin sağlanması	Nazan TEKİN Şefik DEMİR	İşlemlerin aksaması	Evrak sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Yükseköğretim ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Nazan TEKİN Şefik DEMİR	Hak Kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.



**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.

Öğrenci İşleri Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Sefa TEZCAN Ramazan KORKMAZ	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Sefa TEZCAN Ramazan KORKMAZ	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrenci SGK giriş-çıkışların zamanında sisteme girilmesi	Sefa TEZCAN Ramazan KORKMAZ	Cezai müeyyide	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması



**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.

Personel İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Yüksekökol Kurulu, Yüksekökol Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgili birim ve kişilere dağıtım	Nazan TEKİN	Zaman kaybı, hak kaybı,	İşlerin zamanında yapılması
Öğretim Elemanları ve İdari Personellere ait tüm özlük işleri	Nazan TEKİN	Hak Kaybı	İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Nazan TEKİN	Hak Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik kadro ilanlarına yapılan müracaatların takibi	Nazan TEKİN	Hak Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik ve idari personel görevden ayrılma/ilişik kesme işlemleri	Nazan TEKİN	Hak Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Personelin askerlik ile ilgili yazışmaları	Nazan TEKİN	Hak Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması



**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.

Bölüm Sekreterlikleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Şefik DEMİR	Karışıklığa sebebiyet vermek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm toplantıları ile ilgili tüm işlemlerin yapılması	Şefik DEMİR	Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması
Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Şefik DEMİR	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Hata kabul edilemez
Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Şefik DEMİR	Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaz	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi

Mehmet YALTIRIK
Yüksekökol Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Mehmet BOY
Müdür