



**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.**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
*Harcama Yetkilisi *Eğitim-öğretim işleyişinin, öğrencilerin ve akademik personelin sorunlarını çözüme kavuşturmak *Fakülte'deki tüm personelin hiyerarşik amiri olarak gerekli denetim işlerini yapmak	Prof.Dr.İbrahim KÜRTÜL	*Ödenek üstü harcama yapılması, Sunulan hizmetin aksamaması, zaman kaybı *Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması *Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü *Bölüm ve diğer idari birimler ile irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak * idarenin itibar ve güven kaybı	*İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun sağlanması *Bölüm ve diğer idari birimler ile irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak *Bölgeler ve idari birimler ile irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması *Bütçeyi hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi *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.**

**Fakülte Sekreteri**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
*Gerçekleştirme Görevliliği *Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulandırılması *Personelin görevlendirmeleri, kadro talep ve idari personelin çalışmalarının kontrolü *Tüm yazışmaların kontrolü,	<b>Ruhi AKGÜN</b>	*Sunulan hizmetin aksaması, zaman kaybı, kamu zararına sebebiyet verilmesi, güven kaybı *Görevin aksaması, zaman kaybı, hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	* İlgili idari personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hakim olmalarının sağlanması, mevzuat değişikliklerinin takibinin sağlanması *Zamanında görevi yerine getirilmesini sağlamak *Yapılan değişiklikleri takip etmek *Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması, planlı ve programlı bir şekilde yürütmek *Gerekli işlemlerin zamanında ve doğru yapılması *Gizliliğe riayet 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.

**Sağlık Bilimleri Fakültesi Muhasebe Birimi- (Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi-Muhasebe Yetkilisi)**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Muhasebe Yetkilisi tarafından kullanılan mühür ve kaşelerin güvenliği</li> <li>*Kurumun İnternet Bankacılığına giriş işleminde kullanılan şifre ve OTP cihazın güvenliği,</li> <li>* Kurum banka bilgilerinin ve şifrelerinin (hesap ve vergi numaraları, internet bankacılığı bilgileri, saymanlık kodları, vs.) korunması ve gizliliği</li> <li>* Kurum kesin hesap bilgilerinin güvenliği</li> <li>* Ödeme Arşiv evraklarının belirtilen süreler içerisinde temiz ve düzenli muhafazasının sağlanması</li> <li>* KBS şifrelerinin güvenliği</li> <li>*TKYS şifresinin güvenliği</li> <li>*E-Bütçe şifresinin güvenliği</li> <li>*UbyS.Net ek ders sisteminin şifresinin güvenliği</li> </ul>	<p>Rıfat ŞAHİN Derya BALTACI</p>	<p>Kamu zararına sebebiyet verme riski</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Birime gelen evrakların (Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama vb.) mevzuat ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun mevzuatta belirlenen süreler zarfında işlemlerinin yapılması</li> <li>*Çeşitli eğitim programlarına katılması</li> <li>*Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi</li> </ul>



**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.**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi Öğrenci İşleri**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Öğrenci disiplin işlemlerinin takibi.	Erol ANDAÇ	Yasalara uymama ve düzenin bozulması.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
Öğrenci Part time Sigorta giriş-çıkış prim ödeme işlemleri	Esra SEYFİ	Tarihlerinde yerine getirilmediği takdirde cezai işlem uygulanır	İşlemi tarihinde yapmak ve kontrolünü sağlamak



**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.**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi Bölüm Başkanlıkları**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Akademik ve idari personelin Raporların zamanında bildirilmesi	Keziban YÖRÜKOĞLU	Eksik bilgi	Birimler arasında koordinasyonun sağlanması
Sürelili yazıları takip etmek	Keziban YÖRÜKOĞLU Duygu ÖZDENER Erol ANDAÇ Rıfat ŞAHİN Derya BALTACI Esra SEYFİ Aysel VAROL	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi
*Personel Özlük Dosyalarının korunması *Personel Soruşturma evrakların korunması	Keziban YÖRÜKOĞLU	Kamu zararına sebebiyet vermek, Gizliliğin ihlali,	*Personel Özlük bilgilerini sürekli güncellemek. *Akademik ve idari personele ait yıllık izin ve raporların güncel tutulması,

Ruhi AKGÜN

Fakülte Sekreteri V.

Yrd.Doç.Dr. Tarık ÖZMEN

Dekan Yardımcısı

Yrd.Doç.Dr.Özlem ÖZTÜRK

Dekan Yardımcısı

Prof.Dr.İbrahim KÜRTÜL

Dekan V.