



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 Daire Başkanlığı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
*Personel maaş bilgilerinin girilmesi. *SGK kesintilerinin yapılması ve gönderilmesi. *Vergi Matrahlarının takibi.	İsmail KARAYEL Melahat YTURAN ÖZDEMİR Mehmet ÇALIŞGAN	*Güven kaybı. *Personelin mağdur olması. *İdari para cezası.	- Kılavuz aracılığıyla ve gerektiğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yardımını da alarak zamanında ve doğru bilgilerin girilmesi. - Mevzuata uygun şekilde zamanında yapılarak gönderilmesi. - İlgili personelin gerekli eğitimi almasının sağlanması.
*HİTAP Girişleri. * Derece, Kademe ve Terfi değerlendirilmesi. *SSK - BAĞKUR değerlendirmesi. *Rektörlük kadrosunda olan idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Tescil İşlemleri. *Açıktan (aday olarak) (kps atamaları), Özürlü, atamaları. *Sosyal Hizmetler Ve Çocuk Esirgeme Kurumu atamaları. *Terörle Mücadele ve Özürlü ataması İşlemleri. *İdari Personelin görevden ayrılma işlemleri.	Betül ERKAL Ali AYAN Caner BAYRAKCI	*Güven kaybı. *Personelin mağdur olması. *İdari para cezası. *Kurum İmajının Sarsılması. *Zaman Kaybı.	- İlgili personelin girişleri zamanında yapmasının sağlanması ve takibi. - Mevzuata uygun şekilde zamanında yapılarak gönderilmesi gereken yerlere gönderilmesi. - Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele, yapılacak olan iş ve işlemler ile ilgili bilgilendirme yapması. - Kişilerin mağduriyetine ve kurum çalışmalarının sekteye uğramaması için ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemlerin zamanında yapılması, bu işlemleri yapacak olan personele gerekli eğitimlerin konunun uzmanı tarafından verilmesi.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV FORMU

<p>*Akademik ilana başvuru ve atama işlemleri.</p>	<p>İsmail KARAYEL Hacer KOYUNCU Gülcan KARTAL Çiğdem BAĞ</p>	<p>*Güven kaybı. *Personelin mağdur olması. *İdari para cezası. *Kurum İmajının Sarsılması. *Zaman Kaybı.</p>	<p>-Birime gelen evrakların mevzuat ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun mevzuatta belirlenen süreler zarfında incelenmesinin sağlanması. -İlana müracaat edenlere mevzuat değişikliklerinin anlatılması.</p>
<p>*Akademik Disiplin İşlemleri. *Yabancı Uyruklu Personel ile ilgili işlemler. *OHAL kapsamında yapılan işlemler. *KHK kapsamında verilen belgeler.</p>	<p>İzzet KALAYCI Engin ALKAN Erdal ÖZTÜRK</p>	<p>*Özlük hakları yönünden ilgili personelin zarar görme riski. *Kamu zararına sebebiyet verme riski. *Kurumun güven ve itibarını değerlendirme ya da tartışılmasına imkan verme riski.</p>	<p>- Müdürlüğümüzün görev alanı veya görev tanımı çerçevesindeki tüm iş ve işlemler, herhangi bir mağduriyet yaşanmaması adına mevzuata uygunluğu dikkate alınarak kısa sürede tamamlanması ya da takip edilmesi. - Mevzuata hakim olmak ve yapılan değişikliklerin görev alanlarında uygulanması. - Eksiklilerin giderilmesi amacıyla, birimler arası bilgi alışverişinin sağlanması.</p>
<p>*Birim Web Sitesinin Güncellenmesi. * Derece, Kademe ve Terfi değerlendirilmesi. *Hitap Girişlerinin yapılması. *Akademik ilanlar İstatistik bilgileri.</p>	<p>Süleyman ATEŞ Uğur SÜRÜL Hatime DOĞAN</p>	<p>*İtibar Kaybı . *Güven kaybı. *Personelin mağdur olması. *İdari para cezası.</p>	<p>- Birim Web Sitesinin senede en az iki defa güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması. - İlgili personelin girişleri zamanında yapmasının sağlanması ve takibi. -Akademik personellerinin derece, kademe ve terfilerinin takibi için her ay düzenli kontrollerinin yapılması. -Birimlerden gelen taleplerin işlenmesi ve gerekli yazışmaların yapılması. -İstatistik bilgilerin güncel verilere göre sürekli yenilenmesi. - Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele, yapılacak olan iş ve işlemler ile ilgili bilgilendirme yapılması.</p>