



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	Serdar YÜCE Lokman DOĞAN Hacer KOYUNCU Melahat ÖZDEMİR	*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) (kpss 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 yapılmasının 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 yapılması. 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.
*Akademik ilana başvuru ve atama işlemleri	Sabri KARAGÖZ Mehmet ÇALIŞGAN	*Kurum İmajının Sarsılması *Zaman Kaybı	*Birime gelen evrakların mevzuat ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun mevzuatta belirlenen süreler zarfında incelenmesinin sağlanması *İlana müracaat edenlere mevzuat değişikliklerinin anlatılması
*2547 sayılı kanun kapsamında yapılan tüm yurtiçi/yurtdışı görevlendirmeler, *Kefalet ve Yüklenme Senedi işlemleri, *Akademik Disiplin İşlemleri, *Yabancı Uyruklu Personel ile ilgili işlemler.	İzzet KALAYCI Engin ALKAN İrem Tuğba DOĞAN Esra KOSA	*Özlük hakları yönünden ilgili personelin zarar görme riski. *Kamu zararına sebebiyet verme riski. *Kurumun güven ve itibarını değerlendirme yada tartışılmasına imkan verme riski.	*Müdürlüğümüzün görev alanı veya görev tanımı çerçevesindeki tüm iş ve işlemler, herhangi bir mağduriyet yaşanmaması adına mevzuata uygunluğu dikkate alınarak kısa sürede tamamlanması yada takip edilmesi. * Mevzuata hakim olmak ve yapılan değişikliklerin görev alanlarında uygulanması. *Eksiklilerin giderilmesi amacıyla, birimler arası bilgi alışverişinin sağlanması.
Birim Web Sitesinin Güncellenmesi Öğretim Elemanı Kadro İlanları	Süleyman ATEŞ Uğur SÜRÜL	*İtibar Kaybı *Güven kaybı. *Personelin mağdur olması.	*Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılacak. *Senede en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi, ayrıca mevzuat değişikliklerinde anında güncelleme yapılacak