



**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.**

**Tıp Fakültesi Dekanı**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Harcama Yetkililiği	Prof. Dr. Mustafa YAŞAR	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.



**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.**

**Tıp Fakültesi Dekan Yardımcılığı**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<p>-Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek</p> <p>-Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek</p> <p>-Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek</p> <p>-Tahakkuk, ayrıyat ve teknik hizmetleri denetlemek İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak</p> <p>-Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek</p> <p>-İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak</p>	<p>Dr. Öğr. Üyesi M. Kamil TURAN</p>	<p>-Eğitim öğretimin aksaması,</p> <p>-kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması,</p> <p>-kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması</p> <p>-Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı</p> <p>-Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması</p> <p>-Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması,</p> <p>-hak kaybının oluşması</p> <p>-Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması</p> <p>-Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi</p> <p>-Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü</p> <p>-Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması</p> <p>-Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.</p> <p>-Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme.</p> <p>-Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması ilgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı</p> <p>-Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması</p> <p>-Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.</p> <p>- Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.</p>	<p>İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması</p> <p>Zamanında kurullara başkanlık etmek</p> <p>Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak</p> <p>İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi</p> <p>Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması</p> <p>Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.</p> <p>Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek</p> <p>Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak</p>



**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.**

**Tıp Fakültesi Dekan Yardımcılığı**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<p>-Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek</p> <p>-Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek</p> <p>-Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek</p> <p>-Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak</p> <p>-Satin alma ve ihale çalışmalarını denetlemek</p> <p>-İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak</p>	<p>Dr. Öğr. Üyesi Zülal ÖNER</p>	<p>-Eğitim öğretimin aksaması,</p> <p>-kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması,</p> <p>-kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması</p> <p>-Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı</p> <p>-Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması</p> <p>-Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması,</p> <p>-hak kaybının oluşması</p> <p>-Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması</p> <p>-Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi</p> <p>-Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü</p> <p>-Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması</p> <p>-Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı</p> <p>Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.</p> <p>-Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme.</p> <p>-Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması ilgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı</p> <p>-Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması</p> <p>-Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi- Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.</p>	<p>İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması</p> <p>Zamanında kurullara başkanlık etmek</p> <p>Bölgüler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak</p> <p>İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi</p> <p>Bölgüler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması</p> <p>Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.</p> <p>Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek</p> <p>Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak</p>



**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.**

**Tıp Fakültesi Fakülte Sekreterliği**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<p>Gerçekleştirme Görevliliği</p> <p>Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması</p> <p>Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması</p> <p>Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması</p> <p>Kadro talep ve çalışmaları</p> <p>Bütçenin hazırlanması ve yönetimi</p> <p>Gizli yazıların hazırlanması</p>	Seyit KILINÇER	<p>Sunulan Hizmetin aksaması, zaman kaybı, kamu zararına sebebiyet verilmesi, güven kaybı</p> <p>Görevin aksaması Zaman kaybı</p> <p>Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı Hak kaybı</p> <p>Bütçe açığı ve hak kaybı</p> <p>İtibar ve güven kaybı</p>	<p>İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hakim olmalarının sağlanması,</p> <p>mevzuat değişikliklerinin takibinin sağlanması,</p> <p>Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması</p> <p>Zamanında görevi yerine getirmek</p> <p>Yapılan değişiklikleri takip etmek</p> <p>Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek</p> <p>Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi</p> <p>Gizliliğe riayet etmek</p>



**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.**

**Tıp Fakültesi Mali İşler ve Tahakkuk Birimi**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Personel İşleri Taşınır Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi Ödeme emri belgesi düzenlemesi Dekanlığın bütçesini hazırlamak Satın alma evrakının hazırlanması Ek Dersler Dekan Sekreteri Eğitim-Öğretim İşleri Evrak Kayıt İşleri Maaşlar Ek Dersler Web Sayfası Güncellemesi Telefon Rehberi Güncellemesi Etik Kurul Sekreteryası	Sevil YILMAZ Ersin YAZICI Hatice OLGAÇ İrfan SENCAR	Hak kaybı oluşması Kamu zararına sebebiyet verme riski Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez Hak kaybı oluşması Kamu zararına sebebiyet verme riski Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez Genel işleyişin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması Kontrollerin doğru yapılması Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi Kontrollerin doğru 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.**

**Tıp Fakültesi Personel İşleri - Yazı İşleri**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<p>Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri</p> <p>Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemler</p> <p>Askerlik yazışmaları</p> <p>Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları</p> <p>Sürelî yazıları takip etmek</p> <p>Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak</p> <p>Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak</p> <p>Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek</p> <p>Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek</p> <p>Sürelî yazıları takip etmek</p> <p>Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek</p>	<p>Sevil YILMAZ</p> <p>İrfan SENCAR</p>	<p>Hak kaybı</p> <p>İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması</p> <p>Toplantıların aksaması veya yapılamaması</p> <p>Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması</p> <p>İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması,</p> <p>Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü</p>	<p>Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması</p> <p>Evrakların takibi</p> <p>İş akışının titizlikle takibi</p> <p>Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi</p> <p>Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi</p> <p>Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi</p>