



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
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.

Edebiyat Fakültesi Sekreterliği

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">- Gerçekleştirme Görevliliği- Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması- Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması- Kadro talep ve çalışmaları- Bütçenin hazırlanması ve yönetimi- Gizli yazıların hazırlanması- Satın alma ve taşınır işlemleri sürecini denetlemek	Turgut DEMİR Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">- Sunulan Hizmetin aksaması, zaman kaybı, kamu zararına sebebiyet verilmesi, güven kaybı- Görevin aksaması- Zaman kaybı- Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfi- Bütçe açığı ve hak kaybı- İtibar ve güven kaybı	<ul style="list-style-type: none">- İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hakim olmalarının sağlanması, mevzuat değişikliklerinin takibinin sağlanması,- Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması- Zamanında görevi yerine getirmek- Yapılan değişiklikleri takip etmek- Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek- Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi- Gizliliğe riayet etmek