



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 İdari Görevler

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınacak Önlemler |
|---|-----------------------------|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi- Kısmi zamanlı öğrencilerin özlük işlerinin takibi- Öğretim elemanlarının ek ders ödemelerinin yapılması- Görevlendirme yolluklarının ödenmesi- Jüri görevlendirmesinin ödemesi | Bil.İşl. Nurullah KILINÇ | <ul style="list-style-type: none">- Hak kaybı oluşması- Hak kaybı oluşması- Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur- Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez- Hak kaybı oluşması | <ul style="list-style-type: none">- Birimler arası koordinasyon sağlanması- Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması- Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi- Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |



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 İdari Görevler

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınacak Önlemler |
|---|-------------------------------|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Satın alma evrakının hazırlanması- Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Memur Veysel ÖDEMİŞ | <ul style="list-style-type: none">- Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk- Kamu zararına sebebiyet verme riski- Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı- Kamu zararına sebebiyet verme riski- Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu- Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp- Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | <ul style="list-style-type: none">- Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması- Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi- Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması- Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması- Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak- Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması- Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi |



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 İdari Görevler

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınacak Önlemler |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">– Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri– Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri– Askerlik yazışmaları– Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları– Süreli yazıları takip etmek– Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek– Öğrencilerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi zamanında göndermek– Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | <p>Bil.İşl. Ayşegül BALCI YILDIZ</p> <p>Bil.İşl. Zerrin ŞENOL</p> | <ul style="list-style-type: none">- Hak kaybı- Hak kaybı- Hak kaybı- Hak kaybı- Hak kaybı- Yasalara uymama ve düzenin bozulması- Hak kaybı- Çalışma veriminin düşmesi | <ul style="list-style-type: none">- Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması- Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması- Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması- Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması- Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması- Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması- Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi- İşlerin zamanında yapılması |



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 İdari Görevler

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınacak Önlemler |
|---|----------------------------------|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak- Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak- Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek- Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek- Süreli yazıları takip etmek- Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek | <p>Bil.İşl. Yelda ÇOLPAN</p> | <ul style="list-style-type: none">- Hak kaybı- İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması- Toplantıların aksaması veya yapılamaması- Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması- İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması, Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü | <ul style="list-style-type: none">- Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması- Evrakların takibi- İş akışının titizlikle takibi- Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi- Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi- Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi |



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 İdari Görevler

| Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınacak Önlemler |
|--|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması- Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi- Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak- Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi- Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak- Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması- Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması | <p>Hizmetli Naile COŞKUN Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümü</p> <p>Bil.İşl.Seher ÖZMEN MEKAN – Coğrafya -Psikoloji Bölgümleri</p> <p>Bil.İşl.Fatih SEL- Öğrenci İşleri</p> <p>Bil.İşl.İlknur ÖZGAN AŞIK Türk Dili ve Edebiyatı - Felsefe Bölümleri</p> <p>Memur Yunus ASLAN Sanat Tarihi Bölümü</p> <p>Bil.İşl.Dilek ERHİN Tarih -Sosyoloji Bölümleri</p> <p>Memur Nurten HIRÇIN Arkeoloji Bölümü</p> | <ul style="list-style-type: none">- Karışıklığa sebebiyet vermek- Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı- Kamu ve kişi zararı- Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek- Programların eksik hazırlanması ve verim alınmaz- Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması- İstatiksel bilgi ve veri eksikliği | <ul style="list-style-type: none">- Bölüm içi koordinasyonun sağlanması- Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması- Bölüm içi koordinasyonun sağlanması- Hata kabul edilemez- Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi- Hata kabul edilemez- Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi |