



**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.

Eskipazar Meslek Yüksekokulu Müdürü

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Harcama Yetkililiği	Dr. Öğr. Üyesi Yüksel ÇELİK	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.

Eskipazar Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılığı (Eğitim-Öğretim İşleri)

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>-Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek</p> <p>-Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak</p> <p>-Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması</p> <p>-Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek</p> <p>-Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek</p> <p>Öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak</p>	<p>Öğr. Gör. Cihan BAYRAKTAR</p>	<p>Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması</p> <p>Kurulların ve idari işlerin aksamaması 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. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması,</p> <p>İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı</p> <p>Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması</p> <p>Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.</p> <p>Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve yüksekokul 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 ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi</p> <p>Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.</p> <p>Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.</p> <p>Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek</p> <p>Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.</p> <p>Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.</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.

Eskipazar Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılığı (İdari İşler)

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>-Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek</p> <p>-Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak grupların çalışmalarını koordine etmek,</p> <p>-Yüksekokul binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek</p> <p>- Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak</p> <p>-Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak</p> <p>-İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak</p>	<p>Öğr. Gör. Mehmet TAŞLIYOL</p>	<p>Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması</p> <p>Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı</p> <p>Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması</p> <p>Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, 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</p> <p>Eğitim-öğretim aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü</p>	<p>İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması</p> <p>Zamanında kurullara başkanlık etmek</p> <p>Bölmüler 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>Bölmüler 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.

Eskipazar Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreterliği

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<p>Gerçekleştirme Görevliliği</p> <p>Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul 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> <p>Satın alma ve taşınır işlemleri sürecini denetlemek</p>	Eyüp GÖZÜTOK	<p>Sunulan Hizmetin aksamaması, zaman kaybı, kamu zararına sebebiyet verilmesi, güven kaybı</p> <p>Görevin aksamaması</p> <p>Zaman kaybı</p> <p>Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı</p> <p>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, 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 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.

Eskipazar Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlıkları

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>Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak</p> <p>Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek</p> <p>Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak</p> <p>Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek</p> <p>Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak</p> <p>Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak</p> <p>Özürü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek</p> <p>Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek</p> <p>Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak</p> <p>Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak</p> <p>Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek</p> <p>Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak</p> <p>Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması</p>	<p>Dr. Öğr. Üyesi Bilal ÇOLAK Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölüm Başkanı, Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölüm Başkanı, Makine ve Metal Teknolojileri Bölüm Başkanı</p> <p>Dr. Öğr. Üyesi Gümrah UYSAL Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı, Ormanlık Bölüm Başkanı, Bitkisel ve Hayvansal Üretim Böl. Başkanı</p>	<p>Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması</p> <p>Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi</p> <p>Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması</p> <p>Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü</p> <p>Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüme dönüşmesi</p> <p>Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama</p> <p>Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı</p> <p>Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı</p> <p>Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması</p> <p>Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları</p> <p>Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme</p> <p>Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği</p> <p>Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal</p>	<p>İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme</p> <p>Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması</p> <p>Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması</p> <p>Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak</p> <p>Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama,</p> <p>Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak</p> <p>İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması</p>

		<p>monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık Bölüm ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü</p>	<p>İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar etmek Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek, Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi</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.

Eskipazar Meslek Yüksekokulu Mali İşler ve Tahakkuk Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi Öğretim elemanlarının ek ders ödemelerinin yapılması	Mustafa ÖZCAN	Hak kaybı oluşması Hak kaybı oluşması Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur Kamu zararı satın alma uzar alın gerçekleşmez	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
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.

Eskipazar Meslek Yüksekokulu Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<p>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 asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak</p>	Mustafa ÖZCAN	<p>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</p>	<p>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</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.

Eskipazar Meslek Yüksekokulu Personel İşleri, Yazı İşleri Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgili birim ve kişilere dağıtımı	Zübeyde GÖL	Zaman kaybı, hak kaybı,	İşlerin zamanında yapılması
Öğretim Elemanları ve İdari Personellere ait tüm özlük işleri	Zübeyde GÖL	Hak Kaybı	İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Zübeyde GÖL	Hak Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik kadro ilanlarına yapılan müracaatların takibi	Zübeyde GÖL	Hak Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik ve idari personel görevden ayrılma/ilişik kesme işlemleri	Zübeyde GÖL	Hak Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Personelin askerlik ile ilgili yazışmaları	Zübeyde GÖL	Hak Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde 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.

Eskipazar Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri, Evrak Kayıt

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Öğrenci İşleri ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Yaşar DOĞAN	İşlerin aksaması, hak kaybı	Yazışmaların takibinin yapılması
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili öğrenci ve kurumlara bildirmek		Yasalara uymama ve hak kaybı	Disiplin takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrencilerle ilgili talep edilen her türlü belgeyi zamanında hazırlamak		Hak kaybı	Belge taleplerinin takip edilmesi
Büroya gelen evrakların evrak kaydının sistemden yapılması		Yazılara cevap verilmemesi	Evrakların takibi
Sınav sonuçlarına itiraz		Hak kaybı	İtiraz işlemlerinde yazışma sürelerine dikkat edilmesi
Mazeret sınavı talebi		Hak kaybı	Mazeret sınavı taleplerinin süresi içerisinde sonuçlandırılması

EK-3



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.

Eskipazar Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Öğrenci İşleri ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Mehmet Emin YILDIRIM	İşlerin aksaması, hak kaybı	Yazışmaların takibinin yapılması
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili öğrenci ve kurumlara bildirmek		Yasalara uymama ve hak kaybı	Disiplin takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrencilerle ilgili talep edilen her türlü belgeyi zamanında hazırlamak		Hak kaybı	Belge taleplerinin takip edilmesi
Sınav sonuçlarına itiraz		Hak kaybı	İtiraz işlemlerinde yazışma sürelerine dikkat edilmesi
Mazeret sınavı talebi		Hak kaybı	Mazeret sınavı taleplerinin süresi içerisinde sonuçlandırılması

Eyüp GÖZÜTOK

Öğr.Gör. Cihan BAYRAKTAR

Öğr.Gör. Mehmet TAŞLIYOL

Dr. Öğr. Üyesi Yüksel ÇELİK

Yüksekokul Sekreteri

Müdür Yardımcısı

Müdür Yardımcısı

Müdür