|  |  |
| --- | --- |
| https://www.karabuk.edu.tr/wp-content/themes/kbu/assets/images/logo-en.png | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****BESYO MALİ İŞLER****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.** |
|  |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
|  Harcama Yetkilisi | Doç. Dr. Mert AYDOĞMUŞ | 1.Sunulan hizmetin aksaması2.Zaman kaybı | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımınınsağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususununsağlanması.2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. |
| Gerçekleştirme Görevlisi |  Yüksekokul SekreteriHakan CEBECİ | 1.Sunulan hizmetin aksaması2.Zaman kaybı3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımınınsağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususununsağlanması.2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması. |
| Satın Alma GörevlisiEk Ders Görevlisi | Bilgisayar İşletmeniİsmail ATAHAN | 1.Sunulan hizmetin aksaması2.Zaman kaybı3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi4.Güven kaybı | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımınınsağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususununsağlanması.2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması. |
| Maaş MutemetliğiAyniyat GörevlisiSGK Giriş ve Çıkışlarının YapılmasıYolluk Ücretleri Görevlisi | Bilgisayar İşletmeni Özlem KARACA ÖZCAN | 1.Sunulan hizmetin aksaması2.Zaman kaybı3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi4.Güven kaybı | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımınınsağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususununsağlanması.2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması. |