|  |  |
| --- | --- |
| https://www.karabuk.edu.tr/wp-content/themes/kbu/assets/images/logo-en.png | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ** **BESYO PERSONEL İŞLERİ, YAZI VE ÖZLÜK İŞLERİ****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** |
|  \* Akademik ve İdari Personel ile ilgili yazışmaları yapmak. \*Akademik ve İdari Personelin Özlük İşlerini yürütmek. \* Personelin raporlarını düzenlemek. \* Akademik Personelin Görevlendirmelerini yapmak \* Akademik Personellerin Görev Süresi uzatımını yapmak. \* Yüksekokul Yazı ve Özlük İşlerini yürütmek. \* Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okullarıiçi vedışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek. \* Yüksekokul ile ilgili Personele duyuruların yapılmasını sağlamak. | Mehtap KORKMAZ | \*Güven problemi.\*Akademik ve İdari Personelin mağdur olması.\* Kamu zararına sebebiyet verme riski, telafisi güç işlere yol açma riski, görevde aksaklıklar. |  \*İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hakim olması hususunun gözetilmesi\*Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi\* Evrakların zamanında kayıt edilmesi ve yazışmalara zamanında cevap vermek. |