|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **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 aksaması  2.Zaman kaybı | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının  sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun  sağlanması.  2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Yüksekokul Sekreteri  Hakan CEBECİ | 1.Sunulan hizmetin aksaması  2.Zaman kaybı  3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının  sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun  sağlanması.  2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.  3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması. |
| Satın Alma Görevlisi  Ek Ders Görevlisi | Bilgisayar İşletmeni  İsmail ATAHAN | 1.Sunulan hizmetin aksaması  2.Zaman kaybı  3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi  4.Güven kaybı | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının  sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun  sağlanması.  2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.  3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması. |
| Maaş Mutemetliği  Ayniyat Görevlisi  SGK Giriş ve Çıkışlarının Yapılması  Yolluk Ücretleri Görevlisi | Bilgisayar İşletmeni  Özlem KARACA ÖZCAN | 1.Sunulan hizmetin aksaması  2.Zaman kaybı  3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi  4.Güven kaybı | 1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının  sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun  sağlanması.  2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.  3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması. |