|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GENEL SEKRETERLİK**  **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.** | | | |
| **Yazı İşleri Birimi** | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| **Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın uygulanması** | Birim amirleri ve personel | Hesap verme sorumluluğu, hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme | Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi |
| **Evrak havale işlemleri** | Birim amirleri | Kamu zararına sebebiyet verme riski, telafisi güç işlere yol açma riski, görevde aksaklıklar | Kayda giren evraklar önemine / acelesine göre ivedilikle işlem yapacak birim /birimlere gönderilmesi |
| **Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu** | Ayşenur ÇETİNDAŞ | Telafisi güç sonuçlara sebebiyet verme riski | -Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu ilgili toplantıları titizlikle hazırlamak,  - Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararların imzalatılması, imza föylerinin takibi,  -Kurul üyelerinin görev sürelerinin takibini Personel Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli takip etmek |
| **Yazı İşleri ve Sekreterya** | Ayşenur ÇETİNDAŞ  Demet ÖZDEMİR  İ.Fatih KAYA | Kamu zararına sebebiyet verme riski  Telafisi güç sonuçlara sebep açması | -Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların resmi yazışmalarda uyulacak usul ve esaslar doğrultusunda yapılmasını sağlamak,  -Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ve kuruluşlara gönderilmesinin titizlikle takibi,  -Gizli yazışma evraklarının ve tutanaklarının muhafaza edilmesi |
| **Bilgi Edinme Birimi** | Demet ÖZDEMİR | Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Yasasından yararlanmak isteyen başvuru sahiplerine bilginin yasal süre içerisinde paylaşılması, |
| **Birim Web Sayfası** | İ.Fatih KAYA | İtibar kaybı | Birim web sayfasındaki bilgilerin güncellenerek, güvenilir olması |
| **EBYS Evrak Kayıt –Posta İşlemleri** | Satılmış DEREBAŞI  Nihat UYKU | Kamu zararına sebebiyet verme riski  Telafisi güç sonuçlara sebep açması  Görevde aksaklıklar  İtibar kaybı | -Kuruma dışardan fiziki olarak gelen evrakların EBYS sistemine dahil edilirken sistemdeki “evrak üst veri meta alanına” evrakın bilgilerinin doğru ve eksiksiz girilmesi  -Kayıt sırasında evrakların gizlilik ve aciliyet durumuna dikkat edilmesi, gizlilik derecesi ve aciliyet derecesinin doğru işaretlenmesi fiziksel evrakın ilgisiz kişilerce görülmemesinin sağlanması  -Kaydı gerçekleştirilen evrakların fiziki ekleri veya gizli kaşeli kapalı zarfları sistemde havale edilen birim veya kişilere zimmetle teslim edilmesi  -Postaya verilmek üzere gelen evrakların elektronik imzalarının kontrol edilmesi,  -Zarfın hazırlanış şeklinin adres bilgilerinin kontrol edilmesi  -Posta gönderim formundaki bilgilerin kontrol edilerek teslim alınması  -Postanın formda talep edilen gönderim şekline göre ayırılması ve gönderilerin gerekli defterlerine doğru kayıt edilmesi  -Postaların günlük olarak postaya verilmesinin sağlanması |
| **Personelin Görevden Ayrılması** | Tüm Çalışanlar | Görevin Aksaması | -Görevden Ayrılan personelin Görev Devir Formunu eksiksiz doldurması ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevden ayrılmaması sağlanacak.  -Ayrılan Personelin yerine yeni personel verilmemiş ise Personel Daire Başkanlığından talepte bulunulacaktır. |