



**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.

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
-----------------	-----------------------------	-----------------------------------	-------------------

EĞİTİM ÖĞRETİM

Sınav kâğıtlarının okunması	Öğretim Elemanları	Yanlış okuma, itibar kaybı.	Dikkatli olunması
Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanlıkları	Şikâyet ve disiplin olayları	Sınav ve ders programlarının verimli bir şekilde hazırlanması, Dikkatli olunması
Sınav sorularının basılması	Ders sorumlusu öğretim elemanları.	Bilgi ve belge sızması	Planlı çalışılması, Dikkatli olunması
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması.	Bölüm Başkanlıkları	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
ERASMUS ve FARABI programına katılan öğrencilerin takibi.	Bölüm Başkanlıkları	Tanıtmı ve tercih edilme.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Mezuniyet töreni	İlgili Komisyon	İtibar kaybı.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Öğrenci danışmanlık hizmetleri	Bölüm Başkanlıkları	İtibar kaybı.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Bölüm Başkanlıkları	Tanıtmı ve tercih edilme.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesi	Bölüm Başkanlıkları ve Ders sorumlusu öğretim elemanları.	Zaman kaybı, yasalara uymama	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi

YÖNETİM İŞLERİ

Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi	Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması.	Performans kriterlerinin belirlenmesi ve kişilerin bilgi ve tecrübelerini esas alr şekilde kullanılması
Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi.	Fakülte Sekreteri	Para ve hapis cezası, tenkit, soruşturma.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Yıllık izinlerin düzenlenmesi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, Görevin aksaması	Mevzuat çerçevesinde hareket edilmesi
Güvenlik hizmetleri	Güvenlik Elemanları	Bilgi kaybı, delillerin yok olması.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
İş tanımlarının hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması	Mevzuat çerçevesinde hareket edilmesi
Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göre yürütülmesi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, yanlış işlem, soruşturma ve para cezası.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Vekil personel görevlendirilmesi	Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması.	Mevzuat çerçevesinde hareket edilmesi
Kadro çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Personelin eğitimi, eğitim konularının belirlenmesi	Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması.	Hizmetiçi eğitimlerin birim ve birim personelinin istek ve ihtiyaç doğrultusunda yapılması
Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi	Fakülte Sekreteri	Yasalara uymama.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Başarılı personelin ödüllendirilmesi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı.	Performans kriterlerinin belirlenmesi ve ödüllendirmede kullanılması
Personelin talep, öneri ve şikâyetlerinin dinlenmesi, personelin önemsenmesi	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı.	Toplantı ve gezilerle personelin dilek ve isteklerinin yerine getirilmesi
Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması.	Personelde görev bilincinin artırılması için gerekli çalışmaların yapılması

Mali İşler

Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Tahakkuk Memuru	Bütçe açığı, para ve hapis cezası, mali kayıp	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Maaş, ek ders, mesai, yolluk, Satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması.	Tahakkuk Memuru	Hatah ödeme.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi.	TİF Yetkilisi	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
İhale ve satın alma çalışmaları.	TİF Yetkilisi	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi

Bilişim Sistemleri

Birim web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması	Fakülte ve Bölüm Web Sayfası Sorumluları	İtibar kaybı.	Fakülte ve Bölüm faaliyetlerinin güncel olarak takibi, Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Bilişim sistemlerine erişimin kısıtlanması, bilgi güvenliğinin sağlanması	BİDB	İtibar kaybı.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Veri kaybına karşı bilgilerin kaydedilmesi ve arşivlenmesi	İdari Personel	Bilgi kaybı, İtibar kaybı	Düzenli olarak verilerin yedeklenmesinin takibi
Performans değerlendirme	Dekan Yardımcıları	Hak kaybı.	Performans Kriterlerinin belirlenmesi ve takibi
Mahkeme kararlarının uygulanması	Fakülte Sekreteri	Yasalara uymama.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Bilgi edinme başvurularının değerlendirilmesi	Fakülte Sekreteri	Yasalara uymama.	Kanun ve Yönetmeliklerin öğrenilmesi için bilgilendirme yapılması
Yolsuzluk ve usulsüzlükle ilgili ihbarlar	Fakülte Sekreteri	Yasalara uymama.	Kanun ve Yönetmeliklerin öğrenilmesi için bilgilendirme yapılması
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve disiplin Kurulu kararlarının ve gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Zaman kaybı, İtibar ve güven kaybı	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
İşe almalar, uygun personel seçimi, yükselmeler	Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması.	Görevde Yükselme Sınavlarının yapılması

Bilişim sistemlerinin denetlenmesine ilişkin etkili koruma önlemlerinin alınması	Bilgi İşlem Sorumlusu	Bilgi kaybı, İtibar kaybı	Etkili korunma için kişilerin bilgilendirilmesi
Kullanıcı şifrelerinin saklanması	Akademik ve İdari Personel	Bilgi kaybı, İtibar kaybı	Kişisel güvenlik tedbirlerinin Alınması için eğitim verilmesi
Lisanslı yazılım kullanılması	Dekanlık	İtibar kaybı.	Yazılımların temini
Elektrik kesintilerine karşı önlem alınması (jeneratör ve kesintisiz güç kaynağı gibi)	Fakülte Sekreteri	Bilgi kaybı, İtibar kaybı	Gerekli teçhizatın temini ve kişilere yedekleme için gerekli eğitimin verilmesi
Önemli bilgiler için güvenlik ve veri doğrulaması yapılması	Bilgi İşlem Sorumlusu	Bilgi kaybı, İtibar kaybı	Bilgilerin doğru girilmesi
Korsan ve virüs saldırılarına karşı koruyucu yazılım programlarının alınması	Dekanlık	Bilgi kaybı, İtibar kaybı	Gerekli programların kurulması ve virüs saldırılarına karşı kişilerin bilgilendirilerek önlem alınması
Sivil Savunma Hizmetleri ile ilgili araç gereç temini ve personelin eğitimi	Dekanlık	Sivil Savunma Hizmetleri	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Sivil savunma ekiplerinin belirlenmesi	Fakülte Sekreteri	Yangın ve diğer tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.	Takım ruhunun gelişimi için bilgilendirme ve eğitim yapılması
Acil eylem planlarının hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Yangın ve diğer tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.	Sivil Savunma ilkeleri doğrultusunda acil eylem planının hazırlanması
Yangın halinde kurtarma, koruma, ilk yardım için gerekli araçların hazır tutulması	Fakülte Sekreteri	Yangın ve diğer tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.	Sivil Savunma ilkeleri doğrultusunda tedbirlerinin alınması
Yangın tüpleri ile yangın hortumlarının çalışıp çalışmadığının denetlenmesi	Fakülte Sekreteri	Yangın ve diğer tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.	Sivil Savunma ilkeieri doğrultusunda hareket edilmesi
Sivil savunma ekiplerine eğitim aldırılması	Fakülte Sekreteri	Yangın ve diğer tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.	Hizmetiçi eğitimlerin sürekli hale getirilmesi
Teknik Hizmetler			
Onarım için gerekli makine teçhizatın hazır ve çalışır durumda bulundurulması	Teknik Servis	Ekonomik kayıp,	Makine ve teçhizatların bakımlarının sürekli yapılması
Asansör, fotokopi makinesi, jeneratör, baskı makinesi, güç kaynağı, güvenlik kamera sistemi gibi cihaz ve makinelerin periyodik bakımlarının zamanında yaptırılması, sözleşmelerinin hazırlanması	Teknik Servis	Ekonomik kayıp, patlama ve yangın	İşle ilgili gerekli tüm ekipman ve donanımların sağlanması, eğitimin verilmesi
Trafo odası, elektrik panoları, ısı santrali gibi yerlere ikaz işaretlerinin asılması ve kontrolü	Teknik Servis	Yasalara uymama, Yangın ve diğer tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.	İşle ilgili teknik donanıma sahip olunması