|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI****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.** |
| **Başkanlık Kalemi ve Birim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
|  1-Personel İşleri (Yıllık İzinler, rapor onayları, doğum, evlilik, işe başlama, ilişik kesme işlemlerini yürütme.)2-Daire Başkanlığımızın Maaş İşlemleri yürütme.3-İşçi puantaj cetveli excel formatında hazırlama.4-Öğrenci Puantaj5-Fazla Mesai Puantaj6-Yazı işleri (Bakanlıklar, Valilik Makamı, Belediye Başkanlığı, Daire Başkanlıkları, Fakülteler) Birimimizin iç ve dış işleri yazılarını yürütme.7-Daire Başkanlığımızın faaliyet raporlarını hazırlama.8-Daire başkanlığımızın Bütçe İşlemlerini hazırlama ve yürütme. Tertiplere göre ödenek ihtiyaçlarımızı belirleme.9-Gerektiği zaman ihalelere mali üye olarak girme.10-Personelin Giyim Yardımlarını Hazırlama 11-Muhasebe işlemleri (HYS sisteminden tahakkuk ettirip muhasebeleştirilmesi.) | Serap ÖLMEZ | -Birimde gerekli güncel bilgi ve yazışmaların yapılmaması ve zaman kaybına neden olmak.-Kamu zararına sebebiyet verme riski | \*Başkanlık talimatı ile EDYS sistemi üzerinden anlık izlemelerin yapılması ve gereğini yapmak.\*\*Personel İzin bilgilerinin ve sağlık raporlarının sürekli güncellemek.\*Her ayın 13’ünde Başkanlığımızın maaş dökümlerinin alınması varsa gerekli terfi ve değişikliğin önceden yapılması.\*Gerekli eğitim programlarına katılması.\*Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI****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.** |
| **Başkanlık Kalemi ve Birim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| - Birim Taşınır Kayıt Kontrol İşlerinin yapılması | İlknur ÖZGAN AŞIK | -Birimde gerekli güncel bilgi ve yazışmaların yapılmaması ve zaman kaybına neden olmak.-Kamu zararına sebebiyet verme riski | \*Başkanlığımızın ihtiyacı olan malzemelerin temin edilmesi.\*Gerekli eğitim programlarına katılması.\*Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi. |