



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.

ORMAN FAKÜLTES

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
E itim-Ö retim			
Sınav kâğıtlarının okunması	Ö retim Elemanları	Yanlış okuma, itibar kaybı.	Dikkatli olunması
Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Bölüm Ba kanlıkları	Şikâyet ve disiplin olayları	Sınav ve ders programlarının verimli bir şekilde hazırlanması, Dikkatli olunması
Sınav sorularının basılması	Ders sorumlusu ö retim elemanları.	Bilgi ve belge sızması	Planlı çalışılması, Dikkatli olunması
E itim-ö retim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması.	Bölüm Ba kanlıkları	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
ERASMUS ve FARAB programına katılan öğrencilerin takibi.	Bölüm Ba kanlıkları	Tanıtmı ve tercih edilme.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Mezuniyet töreni	İlgili Komisyon	İtibar kaybı.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Öğrenci danışmanlık hizmetleri	Bölüm Ba kanlıkları	İtibar kaybı.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Öğrenci başarılarının değerlendirilmesi	Bölüm Ba kanlıkları	Tanıtmı ve tercih edilme.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesi	Bölüm Ba kanlıkları ve Ders sorumlusu ö retim elemanları.	Zaman kaybı, yasalara uymama	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Yönetim İşleri			
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 değiştirilmesi için bilgilendirme yapılması
Yolsuzluk ve usulsüzlükle ilgili ihbarlar	Fakülte Sekreteri	Yasalara uymama.	Kanun ve Yönetmeliklerin değiştirilmesi için bilgilendirme yapılması
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve disiplin Kurulu kararlarının ve gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Zaman kaybı, itibar ve güven kaybı	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
İstisnalar, uygun personel seçimi, yükselmeler	Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması.	Görevde Yükselme Sınavlarının yapılması

Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi	Fakülte Sekreteri	Görevin aksaması.	Performans kriterlerinin belirlenmesi ve kişilerin bilgi ve tecrübelerini esas alarak ekilde kullanılması
Sürekli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kurullara 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
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 eğitim, 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 çalışmalar 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	Hatalı ödeme.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Talemlerin malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi.	T F Yetkilisi	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
İhale ve satın alma çalışmaları.	T F 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	B DB	İtibar kaybı.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi
Veri kaybına karşı bilgilerin kaydedilmesi ve arşivlenmesi	İdari Personel	Bilgi kaybı, İtibar kaybı	Düzenli olarak verilerin yedeklenmesinin takibi

Bilgi im sistemlerinin denetlenmesine ilişkin etkili koruma önlemlerinin alınması	Bilgi İletim Sorumlusu	Bilgi kaybı, tıbar kaybı	Etkili koruma için ki ilerin bilgilendirilmesi
Kullanıcı ifrelerinin saklanması	Akademik ve dari Personel	Bilgi kaybı, tıbar kaybı	Ki isel güvenlik tedbirlerinin Alınması için e itim verilmesi
Lisanslı yazılım kullanılması	Dekanlık	tıbar kaybı.	Yazılımların temini
Elektrik kesintilerine karşı önlem alınması (jeneratör ve kesintisiz güç kayna ı gibi)	Fakülte Sekreteri	Bilgi kaybı, tıbar kaybı	Gerekli teçhizatın temini ve ki ilere yedekleme için gerekli e itimin verilmesi
Önemli bilgiler için güvenlik ve veri do rulaması yapılması	Bilgi İletim Sorumlusu	Bilgi kaybı, tıbar kaybı	Bilgilerin do ru girilmesi
Korsan ve virüs saldırılarına karşı koruyucu yazılım programlarının alınması	Dekanlık	Bilgi kaybı, tıbar kaybı	Gerekli programların kurulması ve virus saldırılarına karşı ki ilerin bilgilendirilerek önlem alınması
Sivil Savunma Hizmetleri ile ilgili araç gereç temini ve personelin e itimi	Dekanlık	Sivil Savunma Hizmetleri	Mevzuat de i ikliklerinin takip edilmesi
Sivil savunma ekiplerinin belirlenmesi	Fakülte Sekreteri	Yangın ve di er tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.	Takım ruhunun geli imi için bilgilendirme ve e itim yapılması
Acil eylem planlarının hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Yangın ve di er tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.	Sivil Savunma ilkeleri do rultusunda acil eylem planının hazırlanması
Yangın halinde kurtarma, koruma, ilk yardım için gerekli araçların hazır tutulması	Fakülte Sekreteri	Yangın ve di er tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.	Sivil Savunma ilkeleri do rultusunda tedbirlerinin alınması
Yangın tüpleri ile yangın hortumlarının çalı ıp çalı madı mın denetlenmesi	Fakülte Sekreteri	Yangın ve di er tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.	Sivil Savunma ilkeieri do rultusunda hareket edilmesi
Sivil savunma ekiplerine e itim alınması	Fakülte Sekreteri	Yangın ve di er tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.	Hizmetiçi e itimlerin sürekli hale getirilmesi
Teknik Hizmetler			
Onarım için gerekli teçhizatın hazır ve çalı ır durumda bulundurulması	Teknik Servis	Ekonomik kayıp,	Makine ve teçhizatların bakımlarının sürekli yapılması
Asansör, fotokopi makinesi, jeneratör, baskı makinesi, güç kayna ı, güvenlik kamera sistemi gibi cihaz ve makinelerin periyodik bakımlarının zamanında yaptırılması, sözleşmelerinin hazırlanması	Teknik Servis	Ekonomik kayıp, patlama ve yangın	le ilgili gerekli tüm ekipman ve donanımların sa lanması, e itimin verilmesi
Trafo odası, elektrik panoları, ısı santrali gibi yerlere ikaz i aretlerinin asılması ve kontrolü	Teknik Servis	Yasalara uymama, Yangın ve di er tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.	le ilgili teknik donanıma sahip olunması