



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ
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.

Personel Özlük İşleri ve Yazı İşleri Yetkilisi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<p>*Bulunduğu Görevde Rektörlük adına hareket ettiği bilincinde olmak,</p> <p>* Harcama Yetkilisi olarak İş ve İşlemlerini Etik Kuralları çerçevesinde yapmak,</p> <p>* Hedeflenen Stratejik Planlan Çerçevesinde Daha önceden Belirlenen Misyon ve Vizyona Ulaşmak,</p> <p>* Yüksekokulu Üst Düzeyde Temsil etmek,</p> <p>* Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.</p>	<p>Asım AYDIN (Müdür)</p>	<p>Kamu zararına sebebiyet vermek, Gizliliğin ihlali, Yasalara uymama ve düzenin bozulmasına Sebebiyet verme, Etik Kurallarını Dejenere etme.</p>	<p>*Müdürlük Makamının yetkilerini ,Yönetmeliklere ve Yönergelere dayandırılarak yerine getirmek, . *İlgili Kanun ve Yönetmelikleri takip etmek,</p> <p>*Etik Kuralları doğrultusunda Hedeflenen Misyon ve Vizyona Ulaşmayı ilke edinmek,</p> <p>* Akademik ve İdari İşleri yürütürken Şeffaf ve Hesap verebilirliği ön planda tutmak .</p>



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ
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.

Personel Özlük İşleri ve Yazı İşleri Yetkilisi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<p>*Müdürlük Makamının vermiş olduğu Yetkiyi Yasalar Çerçevesinde Müdürlük Adına gerektiğinde kullanmak,</p> <p>* Hedeflenen Stratejik Planlan Çerçevesinde Daha önceden Belirlenen Misyon ve Vizyona Ulaşmada Müdürlük Makamına Katkı sağlamak,</p> <p>* Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak.</p>	<p>Sami AKGÖL Müdür Yardımcısı</p> <p>Tuğba AKBAŞ Müdür Yardımcısı</p>	<p>Kamu zararına sebebiyet vermek, Gizliliğin ihlali, Yasalara uymama ve düzenin bozulmasına Sebebiyet verme, Etik Kurallarını Dejenere etme.</p>	<p>*Müdürlük Makamının yetkilerini ,Yönetmeliklere ve Yönergelere dayandırılarak yerine getirmek, . *İlgili Kanun ve Yönetmelikleri takip etmek,</p> <p>*Etik Kuralları doğrultusunda Hedeflenen Misyon ve Vizyona Ulaşmayı ilke edinmek.</p> <p>* Akademik ve İdari İşleri yürütürken Şeffaf ve Hesap verebilirliği ön planda tutmak.</p>



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ
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.

Personel Özlük İşleri ve Yazı İşleri Yetkilisi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<p>* Müdürlük Makamının vermiş olduğu Yetkiyi Yasalar Çerçevesinde Müdürlük Adına gerektiğinde kullanmak,</p> <p>* Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,</p> <p>* Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak.</p> <p>* Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p>	<p>Asım AYDIN Bölüm Başkan V.</p> <p>Tuba YILDIRIM Bölüm Başkanı</p>	<p>Kamu zararına sebebiyet vermek, Gizliliğin ihlali, Yasalara uymama ve düzenin bozulmasına Sebebiyet verme, Etik Kurallarını Dejenere etme.</p>	<p>*Görevini ,Yönetmeliklere ve Yönergelere dayandırılarak yerine getirmek, .</p> <p>*İlgili Kanun ve Yönetmelikleri takip etmek,</p> <p>*Öğrenci yararına yapılabilecek alınabilecek her türlü önlemi alınmasına katkı sağlamak,</p> <p>* Öğrencilere ve Hocalara karşı Etik Kuralları Çerçevesinde Hizmet vermek.</p>



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ
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.

Personel Özlük İşleri ve Yazı İşleri Yetkilisi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<p>* Müdürlük Makamının vermiş olduğu Yetkiyi Yasalar Çerçevesinde Müdürlük Adına gerektiğinde Bölüm Başkanına yardımcı olarak görevini yerine getirmek.</p> <p>* Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,</p> <p>* Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak.</p> <p>* Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p>	<p>Uğur TURAN Bölüm Başkan Yardımcısı</p> <p>Esin UYSAL GÜL Bölüm Başkan Yardımcısı</p>	<p>Kamu zararına sebebiyet vermek, Gizliliğin ihlali, Yasalara uymama ve düzenin bozulmasına Sebebiyet verme, Etik Kurallarını Dejenere etme.</p>	<p>*Görevini ,Yönetmeliklere ve Yönergelere dayandırılarak yerine getirmek, .</p> <p>*İlgili Kanun ve Yönetmelikleri takip etmek,</p> <p>*Öğrenci yararına yapılabilecek alınabilecek her türlü önlemi alınmasına katkı sağlamak,</p> <p>* Öğrencilere ve Hocalara karşı Etik Kuralları Çerçevesinde Hizmet vermek.</p>



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
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.

Yabancı Diller Yüksekokul Sekreterliği

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<p>*Kendisine Bağlı Bulunan Birimlerdeki (Personel ve Yazı İşleri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Muhasebe İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Evrak Kayıt ,Bölüm Sekreterliği ve Teknik İşler) İş ve İşlemlerin Yürütülmesini Etik Kuralları çerçevesinde yapmak.</p> <p>*Yüksekokulumuz adına Daha önceden Belirlenen Misyon ve Vizyonu doğrultusunda İş ve İşlemlerin yürütmek.</p> <p>*Yapılan her türlü İş ve İşlemleri Kanunlar, Yasalar, Yönetmelikler ve Yönergeler çerçevesinde yapmak.</p> <p>* Yüksekokul Bütçesini ihtiyaçlar doğrultusunda hazırlayıp, ihtiyaçlar doğrultusunda etkin ve maksimum düzeyde kullanmak.</p>	Orhan KAYA Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet vermek, Gizliliğin ihlali,	<p>*Yüksekokul Müdürlük Makamı'na gelen her türlü evrakları EBYS sistemi üzerinden dağılımını sağlamak,</p> <p>* Yüksekokul Müdürlüğü tarafından Birim İçi ve Dışı yazılacak her türlü yazınının zamanında , doğru ve etkin bir şekilde cevap verilmesini sağlamak,</p> <p>* Yüksekokulun Bütçesini en iyi şekilde ve etkin kullanılmasını sağlamak</p> <p>* Yüksekokulu Her platformda Misyonuna ve vizyonuna uygun şekilde temsil edilmesini sağlamak,</p> <p>* Yapılacak her türlü İşİ İlgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yapılmasını sağlamaktır.</p>



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MUHASEBE ve TAŞINIR KAYIT 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.

Muhasebe Birimi- (Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi-Muhasebe Yetkilisi) (YDL Bölüm Sekreterliği)

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none"> * Muhasebe Yetkilisi tarafından kullanılan mühür ve kaşelerin güvenliği *Kurumun İnternet Bankacılığına giriş işleminde kullanılan şifre ve OTP cihazın güvenliği, * ödemelerinin; kişi borçlarının, çalışan yarı zamanlı personellerin SGK prim kesinti ödemelerinin; taahhüde bağlanmış olan ödeme belgelerinin hakediş, fiyat farkı ve iş artışlarının hem gerekli elektronik ortam sistemlerinden hem de fiziksel ortamda kontrol altında tutulması ve gereken iş ve işlemlerin yapılması hususunda dikkat edilmelidir (Kurumu cezalı duruma düşürmemek için hassasiyet gösterilmelidir). * Kurum banka bilgilerinin ve şifrelerinin (hesap ve vergi numaraları, internet bankacılığı bilgileri, saymanlık kodları, vs.) korunması ve gizliliği * Kurum kesin hesap bilgilerinin güvenliği * Ödeme Arşiv evraklarının belirtilen süreler içerisinde temiz ve düzenli muhafazasının sağlanması * KBS şifrelerinin güvenliği *TKYS şifresinin güvenliği *E-Bütçe şifresinin güvenliği *Ubys.Net ek ders sisteminin şifresinin güvenliği * Gizli yazıların hazırlanması ve takibi **Üniversitemiz, Yabancı Diller Yüksekokulu kadrosunda bulunan personelin SGK keseneklerinin en geç her ayın 25. gününe kadar "SGK Kesenek Bilgi Sistemi" üzerinden "1 Nolu Kullanıcı" veya "2 Nolu Kullanıcı" tarafından bildirilmesi. 	Şule AKKAYA	Kamu zararına sebebiyet verme riski	<ul style="list-style-type: none"> *Birime gelen Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama işlemine tabi evrakların mevzuat ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun mevzuatta belirlenen süreler zarfında işlemlerinin yapılmasının sağlanması *İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması *Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi. * Gizliliğe uygun hareket etmek *Gizliliğe uygun hareket etmek *Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi *Koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması *İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ 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.

Öğrenci İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
*Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi	Abdurrahman BAŞUSTA	Hak ve zaman kaybı.	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.
Öğrenci disiplin işlemlerinin takibi.	Abdurrahman BAŞUSTA	Yasalara uymama ve düzenin bozulması.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
*Yabancı Dil Hazırlık muafiyet işlemlerinin yapılması	Abdurrahman BAŞUSTA	Hak kaybı.	Muafiyet işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
*Sınav sonuçlarına itiraz	Abdurrahman BAŞUSTA	Hak kaybı.	İtiraz işlemlerinde yazışma sürelerine dikkat edilmesi.
*Mazeret sınav talebi	Abdurrahman BAŞUSTA	Hak kaybı.	Mazeret sınav taleplerinin süresi içerisinde sonuçlandırılması.
*Kurslar koordinatörlüğü iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.	Abdurrahman BAŞUSTA	Hak kaybı, Gelir kaybı.	Kurs başvurularının ve ödeme işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ 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.

Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Bölüm Sekreterliği

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<p>*Üniversitemiz, Yabancı Diller Yüksekokulu kadrosunda bulunan personelin SGK keseneklerinin en geç her ayın 25. gününe kadar "SGK Kesenek Bilgi Sistemi" üzerinden "1 Nolu Kullanıcı" veya "2 Nolu Kullanıcı" tarafından bildirilmesi.</p> <p>*Gizli yazıların hazırlanması ve takibi</p> <p>Sürelî yazıları takip etmek</p> <p>*Yazışmaların zamanında yapılması</p> <p>*Akademik Personellerin Görev Süre Uzatım süreyi takip etmek</p> <p>*Ek ders işlemlerinin sistem üzerinden muhasebeleştirilmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.</p> <p>*Onay alınan ek ders ödemelerinin elektronik ortamda ilgili bankaya gönderilmesi.</p>	Nergis AKYÜREK	<p>Kamu zararına sebebiyet verme riski</p> <p>Güven Kaybı</p> <p>İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması</p> <p>Hak Kaybı</p>	<p>*İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması</p> <p>*Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi.</p> <p>* Gizliliğe uygun hareket etmek</p> <p>*Gizliliğe uygun hareket etmek</p> <p>*Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi</p> <p>*Koordinasyonun sağlanması ve işlerin zamanında yapılması</p> <p>*İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süresi içerisinde yapılması</p>



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ
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.

Personel Özlük İşleri ve Yazı İşleri Yetkilisi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
*Personel Özlük Dosyalarının korunması *Personel Soruşturmalarının yapıp ilgili evrakların korunması *Akademik Personel alımı sürecinde ilgili belgelerin gizliliği ve korunması *Yabancı Uyruklu Personel alımı ile ilgili bilgi ve belgelerin korunması *Part-Time Öğretim Elemanı alım süreci ile ilgili belgelerin gizliliği ve korunması, *Personel Özlük İşleri ile ilgili yazışmaların gizliliğinin korunması *Akademik ve İdari personele ait yıllık izin ve sağlık raporların takip edilmesi, * Akademik Personellerin Görev Süre Uzatım süreyi takip etmek, *Akademik ve idari personelin Raporların zamanında bildirilmesi *Kurum içi veya kurum dışı nakiller ile görevden ayrılma ya da ilk defa göreve başlama durumlarında kadro Birimi değişikliklerinin (3 Nolu Kullanıcı tarafından) SGK veri tabanına da işlenmesi.	İsmail ÖZDARÇIN	Kamu zararına sebebiyet vermek, Gizliliğin ihlali, Hak Kaybı, Eksik bilgi,	*Müdürlük Makamı'nın talimatı ile EBYS sistemi üzerinden anlık izlemelerin yapılması ve gereğini yapmak. *Personel Özlük bilgilerini sürekli güncellemek. *İlgili Kanun ve Yönetmelikleri takip etmek, *Akademik ve idari personele ait yıllık izin ve raporların güncel tutulması, * İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması * Birimler arasında koordinasyonun sağlanması,