|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **BÜTÇE VE PERFORMANS 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.** | | | |
| **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  \*Başkanlık üzerinden genel yazışmaların sağlanması  \*Başkanlık Personelinin yıllık izin takip çizelgelerinin tutulması  \*İdari birim kimlik kodu (DTVT)’ nun birimlerin yazılı talebi gereğince alınması veya güncellenmesi.  \*Başkanlığımıza ait maaş iş ve işlemlerinin yapılması. | Ergün BAKIRCIK | Birimde gerekli güncel bilgi ve yazışmaların yapılmaması ve zaman kaybına neden olmak. | \*Başkanlığımızın ihtiyacı olan malzemelerin temin edilmesi.  \*Başkanlık talimatı ile EDYS sistemi üzerinden anlık izlemelerin yapılması ve gereğini yapmak.  \*Açılan bir birimin yazılı talebi ile beraber DTVT kodunu açabilmek.  \*Personel İzin bilgilerinin ve sağlık raporlarının sürekli güncellemek.  \*Her ayın 13’ünde Başkanlığımızın maaş dökümlerinin alınması varsa gerekli terfi ve değişikliğin önceden yapılması. |