|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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.** | | | |
| **Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü** | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| \* Proje başvurusunun sistemden değerlendirmeye alınması ön değerlendirmeden sonra koordinatöre iletilmesi.  \* Koordinatörün projeyi değerlendirmesi için komisyona iletmesi ve komisyon tarafından değerlendirilen projeler in komisyon kararı ile kabul edilmesi. Kabul edilen projeler için rektörlük olurunun alınması, proje yürütücülerinin sözleşmeye davet edilmesi, proje hesaplarının açılması.  \* Üniversitemiz tarafından desteklenen ve ayrıca SANTEZ-DPT-PTİ-TÜBİTAK kapsamında yapılan Projeler ile ilgili hesapların açılması, proje ödemelerinin (Teşvik İkramiyesi, Mal ve Hizmet alımları, avans, yolluk, burs) gibi ödemeleriyle ilgili iş ve işlemlerinin yapılması.  \* Birim Web Sayfasının Güncellenmesi  \* İfa edilen görevlerin takibi | Alaattin ERYÜKSEL  M. Ali ÇİÇEK  İsmail ÖZEKEN  Ayşe EFE  Cengiz ASAR  Kamil AKKAYA | \*İtibar Kaybı,  \*Güven kaybı,  \*Proje yürütücüsünün mağdur olması  \*Kamu zararına sebebiyet verme riski | \* Proje evraklarının belirtilen süre içeresinde proje yürütücüsü tarafından teslim edilmesinin sağlanması, yürütücülerin belertilen süre içerisinde sözleşmeyi imzalamaları.  \* Komisyonun zamanında toplanması.  \* İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması,  \* Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi,  \*Birim Web sayfasının güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması. |