

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Elektrik-Elektrink Fakültesi			
Alt Birim		Fakülte Sekreterliği			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
3	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması, ilgili birimlerden personel talep edilmesi,
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak
5	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, itibar ve güven kaybı	Resmi yazışma kurallarına uygun şekilde yazışmaları takip etmek
6	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	Kadro talep çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde takip etmek
7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Fakülte Sekreteri	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması	Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrolleri yapmak, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülerek kurumun ihtiyacını belirlemek
9	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri	Orta	Kamu zararı, itibar kaybı	Fakültenin mali olan/olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri			ONAYLAYAN Birim Amiri		