

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Elektrik-Elektrink Fakültesi			
Alt Birim		Bölüm Sekreterliği			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması.	Bölüm Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS' rutin olarak takip edilmesi, İTÜ Mobilin aktif kullanılması
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
3	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Bölüm Sekreteri	Orta	Ders programlarının zamanında belirlenememesi, Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet verilmesi, norm kadroların zamanında Dekanlığa iletilmemesi	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması ve duyurulması,
4	Öğrenci ilan panolarında bölümleri ile ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak.	Bölüm Sekreteri	Orta	Yanlış bilgilendirme, itibar kaybı	İlanların geçerlilik tarihlerinin kontrol edilmesi
5	Bölüm personelinin yıllık izin formunun Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak	Bölüm Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Belgelerin zamanında Dekanlığa teslim edilmesi
6	Diğer Fakültelerce verilen havuz dersleri için gözetmen görevlendirmesi bilgi akışını sağlamak.	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı	Görevlendirmelerin zamanında yapılması onayların alınması, EBYS'den gerekli yazışmaların yapılması
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	