

## Hassas Görev Listesi

Birim		Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi			
Alt Birim		Bölüm Sekreterliği			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	İşlerin aksaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti	Orta	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS' rutin olarak takip edilmesi, İTÜ Mobilin aktif kullanılması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Yüksek	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı ve itibar kaybı	Yüksek	Enstitü ve Ana Bilim Dalı Başkanlar ile idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
4	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Ders programlarının zamanında belirlenememesi, Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi, norm kadroların zamanında Dekanlığa iletilmemesi	Orta	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
5	Giden-gelen evrak gibi bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Orta	Arşivlemenin yapılması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak

6	Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak	Yanlış bilgilendirme, itibar kaybı	Orta	İlanların geçerlilik tarihlerinin kontrol edilmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
7	Bölüm personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yıllık izin dönüş formunun dekanlığa gönderilmesini sağlamak. Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden dekanlığa iletilmesini sağlamak	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Orta	Devlet memurları izin ve rapor yönetmeliği çerçevesinde süreleri riayet edilmesi, hizmetiçi eğitim verilmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
8	Fakülte – Bölüm, Bölüm içi ve Bölümler arası iletişimi sağlayarak yazışmaları yapmak, gelen-giden evrakları EBYS'ye kaydetmek, dosyalamak, EBYS'den gelen belgeleri bölüm başkanı onayına sunmak	Eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerde aksama	Orta	Gerekli koordinasyonun EBYS üzerinden zamanında yapılması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
9	Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması	Gelişime açık olmak

**HAZIRLAYAN**  
**İlgili Alt Birim Amiri**

Prof.Dr. Cengiz HACIZADE  
Uçak Müh. Bölüm Başkanı

Prof.Dr. Ahmet Duran ŞAHİN  
Meteoroloji Müh. Bölüm Başkanı

Prof.Dr. Zahit MECİTOĞLU  
Uzay Müh. Bölüm Başkanı

**ONAYLAYAN**  
**Birim Amiri**

Prof.Dr. Metin Orhan KAYA  
Dekan