

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		UÇAK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ			
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	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı ve itibar kaybı	Enstitü ve Ana Bilim Dalı Başkanlar ile idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
4	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Bölüm Sekreteri	Orta	Ders programlarının zamanında belirlenmemesi, Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi, norm kadroların zamanında Dekanlığa iletilmemesi	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
5	Giden-gelen evrak gibi bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması.	Bölüm Sekreteri	Orta	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Arşivlemenin yapılması

6	Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak	Bölüm Sekreteri	Orta	Yanlış bilgilendirme, itibar kaybı	İlanların geçerlilik tarihlerinin kontrol edilmesi
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	Bölüm Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Devlet memurları izin ve rapor yönetmeliği çerçevesinde sürelere riayet edilmesi, hizmetiçi eğitim verilmesi
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.	Bölüm Sekreteri	Orta	Eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerde aksama	Gerekli koordinasyonun EBYS üzerinden zamanında yapılması
9	Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması

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