

Hassas Görev Listesi

Birim		Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi			
Alt Birim		Dekan Sekreterliği			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Endüstri Danışma Kurulu Toplantısı'nın organize edilmesi ve İşveren Anket Formlarının doldurtulması	İşlerin aksaması ve itibar kaybı	Orta	Planlamanın doğru yapılması ve işlerin takip edilmesi	Görev ile ilgili mevzuat ve süreç bilgisine sahip olmak
2	Fakültemizi tanımak için yapılan öğrenci ve çeşitli kurum/kuruluş ziyaretlerinin planlanması ve yazışmalarının yapılması	İtibar kaybı ve hak mağduriyeti	Orta	Programlamanın zamanında yapılması ve fakülte görevlileriyle, karşı tarafın bilgilendirilmesine özen göstermek	Görev ile ilgili mevzuat ve süreç bilgisine sahip olmak
3	Fakültemize gelen misafirlerin konaklama-rezervasyonlarının yapılması	Kişilerin mağduriyeti	Düşük	İşlerin takip edilmesi	Görev ile ilgili mevzuat ve süreç bilgisine sahip olmak
4	Meslekte 20. ve 30.Yıl Töreni'nin organize edilmesi	Kurum itibarının zedelenmesi ve aksaklıklar yaşanması	Yüksek	Zamanlama ve planlamanın doğru yapılması	Görev ile ilgili mevzuat ve süreç bilgisine sahip olmak
5	Milli Savunma Bakanlığı ve NATO Yazışmalarının yapılması	Bilgi aktarımının zamanında gerçekleşmemesi ve kurum itibarının	Orta	İşlerin takibinin yapılması	Görev ile ilgili mevzuat ve süreç bilgisine sahip olmak

6	Öğrenci Kulüp ve Takımlarının; sponsorluk, gümrük ve etkinlik yazışmalarının yapılması	Aksaklıkların yaşanması ve hak mağduriyeti	Orta	İşlerin takibinin yapılması	Görev ile ilgili mevzuat ve süreç bilgisine sahip olmak
7	Çeşitli kurum ve kuruluşlarla imzalanan protokol ve sözleşmelerin yazışmalarının yapılması	Kurum itibarının zedelenmesi ve işlerin aksaması	Orta	İşlerin takibinin yapılması	Görev ile ilgili mevzuat ve süreç bilgisine sahip olmak
8	Fakülteye bağlı laboratuvarlarla ilgili yazışmaları yapmak, yeni kurulan laboratuvarların açılış törenlerini organize etmek	Organizasyonel aksaklıkların yaşanması ve süreçlerin ilerlemesinde yavaşlık	Düşük	Zamanlama ve planlamanın doğru yapılması, işlerin takip edilmesi	Görev ile ilgili mevzuat ve süreç bilgisine sahip olmak
9	Komisyon güncellemelerini ve tüm yazışmaları yapmak	Bilgilendirmede eksiklik oluşması ve çalışmalarda aksaklık	Düşük	Sürekli güncellenen ve yazışmalarda zamanlamanın doğru yapılması.	Görev ile ilgili mevzuat ve süreç bilgisine sahip olmak
10	Ar-Ge çalışmaları ile ilgili yazışmaları ve toplantı organizasyonlarını yapmak	İşlerin aksaması ve kurum itibarının zedelenmesi	Düşük	İşlerin düzenli takibinin yapılması	Görev ile ilgili mevzuat ve süreç bilgisine sahip olmak
11	Kalite ve iç kontrol ile ilgili yazışmaları ve toplantı organizasyonlarını yapmak	Süreçlerde aksaklık yaşanması	Yüksek	İş takibinin yapılması	Görev ile ilgili mevzuat ve süreç bilgisine sahip olmak
12	Fakülte seminerlerinin duyurusunun yapılması	İstenilen katılımcı kitlesine ulaşamamak	Orta	Duyurunun zamanında, ilgi çekici ve uygun şekilde yapılması	Görev ile ilgili mevzuat ve süreç bilgisine sahip olmak

13	Mezuniyet Töreni organizasyonunun yapılması	Organizasyonda aksaklıklar yaşanması ve itibar kaybı	Yüksek	Zaman yönetimini iyi yapmak	Görev ile ilgili mevzuat ve süreç bilgisine sahip olmak
14	Fakülte faaliyet raporunu hazırlamak	İtibar kaybı	Yüksek	Verilerin ilgili birimlerden zamanında edinilmesi ve derlenmesi	Görev ile ilgili mevzuat ve süreç bilgisine sahip olmak
15	Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Gelişime açık olmak.
16	Fakülte faaliyet raporunu hazırlamak	İtibar kaybı	Yüksek	İtibar kaybı	Verilerin ilgili birimlerden zamanında edinilmesi ve derlenmesi
17	Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	
Gülay BİRSEN Fakülte Sekreteri				Prof.Dr. Metin Orhan KAYA Dekan	