

**Hassas Görev Tespit Formu**

Birim		UÇAK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ			
Alt Birim		Dekan Sekreterliği			
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Endüstri Danışma Kurulu Toplantısı'nın organize edilmesi ve İşveren Anket Formlarının doldurulması	Dekan Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması ve itibar kaybı	Planlamanın doğru yapılması ve işlerin takip edilmesi
2	Fakültemizi tanımak için yapılan öğrenci ve çeşitli kurum/kuruluş ziyaretlerinin planlanması ve yazışmalarının yapılması	Dekan Sekreteri	Orta	İtibar kaybı ve hak mağduriyeti	Programlamanın zamanında yapılması ve fakülte görevlileriyle, karşı tarafın bilgilendirilmesine özen göstermek
3	Fakültemize gelen misafirlerin konaklama-rezervasyonlarının yapılması	Dekan Sekreteri	Düşük	Kişilerin mağduriyeti	İşlerin takip edilmesi
4	Meslekte 20. ve 30.Yıl Töreni'nin organize edilmesi	Dekan Sekreteri	Yüksek	Kurum itibarının zedelenmesi ve aksaklıklar yaşanması	Zamanlama ve planlamanın doğru yapılması
5	Milli Savunma Bakanlığı ve NATO Yazışmalarının yapılması	Dekan Sekreteri	Orta	Bilgi aktarımının zamanında gerçekleşmemesi ve kurum itibarının zedelenmesi	İşlerin takibinin yapılması
6	Öğrenci Kulüp ve Takımlarının; sponsorluk, gümrük ve etkinlik yazışmalarının yapılması	Dekan Sekreteri	Orta	Aksaklıkların yaşanması ve hak mağduriyeti	İşlerin takibinin yapılması

7	Çeşitli kurum ve kuruluşlarla imzalanan protokol ve sözleşmelerin yazışmalarının yapılması	<b>Dekan Sekreteri</b>	Orta	Kurum itibarının zedelenmesi ve işlerin aksaması	İşlerin takibinin yapılması
8	Fakülteye bağlı laboratuvarlarla ilgili yazışmaları yapmak, yeni kurulan laboratuvarların açılış törenlerini organize etmek	<b>Dekan Sekreteri</b>	Düşük	Organizasyonel aksaklıkların yaşanması ve süreçlerin ilerlemesinde yavaşlık	Zamanlama ve planlamanın doğru yapılması, işlerin takip edilmesi
9	Komisyon güncellemelerini ve tüm yazışmaları yapmak	<b>Dekan Sekreteri</b>	Düşük	Bilgilendirmede eksiklik oluşması ve çalışmalarda aksaklık	Sürekli güncellenmenin ve yazışmalarda zamanlamanın doğru yapılması.
10	Ar-Ge çalışmaları ile ilgili yazışmaları ve toplantı organizasyonlarını yapmak	<b>Dekan Sekreteri</b>	Düşük	İşlerin aksaması ve kurum itibarının zedelenmesi	İşlerin düzenli takibinin yapılması
11	Kalite ve iç kontrol ile ilgili yazışmaları ve toplantı organizasyonlarını yapmak	<b>Dekan Sekreteri</b>	Yüksek	Süreçlerde aksaklık yaşanması	İş takibinin yapılması
12	Fakülte seminerlerinin duyurusunun yapılması	<b>Dekan Sekreteri</b>	Orta	İstenilen katılımcı kitlesine ulaşamamak	Duyurunun zamanında, ilgi çekici ve uygun şekilde yapılması
13	Mezuniyet Töreni organizasyonunun yapılması	<b>Dekan Sekreteri</b>	Yüksek	Organizasyonda aksaklıklar yaşanması ve itibar kaybı	Zaman yönetimini iyi yapmak

14	Fakülte faaliyet raporunu hazırlamak	Dekan Sekreteri	Yüksek	İtibar kaybı	Verilerin ilgili birimlerden zamanında edinilmesi ve derlenmesi
15	Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Dekan Sekreteri	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Çalışma veriminin düşmesi
16	Fakülte faaliyet raporunu hazırlamak	Dekan Sekreteri	Yüksek	İtibar kaybı	Verilerin ilgili birimlerden zamanında edinilmesi ve derlenmesi
17	Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Dekan Sekreteri	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması
<b>HAZIRLAYAN</b> İlgili Alt Birim Amiri  Gülay BİRSEN Fakülte Sekreteri				<b>ONAYLAYAN</b> Birim Amiri  Prof.Dr. Metin Orhan KAYA Dekan	