

## Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi			
Alt Birim		Fakülte Sekreterliği			
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Orta	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksamaması, Zaman ve İtibar kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
3	İzne ayrılan personelin ve görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Orta	İşlerin aksamaması, hak kaybı, itibar kaybı	Persnel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması ilgili birimlerden yazı ile talep edilmesi,
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak
5	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek

6	Kadro talep ve çalışmaları	<b>Fakülte Sekreteri</b>	Yüksek	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek
7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	<b>Fakülte Sekreteri</b>	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması	Bina İdare Amiri ile birlikte günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	<b>Fakülte Sekreteri</b>	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
9	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	<b>Fakülte Sekreteri</b>	Orta	Kamu zararı, itibar kaybı	Fakültenin mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
10	Yıl sonunda boro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	<b>Fakülte Sekreteri</b>	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması

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

Prof.Dr. Metin Orhan KAYA  
Dekan

**ONAYLAYAN**  
**Birim Amiri**

Prof.Dr. Metin Orhan KAYA  
Dekan