

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi			
Alt Birim		Yazı İşleri Bürosu			
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri Memuru	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Toplantıların yapılamaması veya aksaması	İş akışının titizlikle takibi
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Yazı İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek
4	Sürelili yazıları takip etmek	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.

5	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel)görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması,yine aynı evrakın büro içersinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması
6	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Yazı İşleri Memuru	Orta	Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
7	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Memuru	Orta	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması
8	Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması

HAZIRLAYAN
İlgili Alt Birim Amiri

Gülay BİRSEN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Birim Amiri

Prof.Dr. Metin Orhan KAYA
Dekan