

| Harcama Birimi:HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | | | | | |
|--|---|--|---------------|---|--|
| Alt birim*: Bölüm Sekreteri | | | | | |
| Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır. Birim Yöneticisi İmza | | | | | |
| Sıra No | Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı) | Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi** | Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller) | Hassas Görevi Olan Personel Ad- Soyad |
| 1 | Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması | İşlerin aksaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti | orta | Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS' rutin olarak takip edilmesi, | Bölüm Sekreteri |
| 2 | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümlerle ilgili evrakların arşivlenmesi | Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek | Yüksek | Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi | Bölüm Sekreteri |
| 3 | Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak | Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı ve itibar kaybı | Yüksek | Enstitü ve Ana Bilim Dalı Başkanlar ile idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama | Bölüm Sekreteri |
| 4 | Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi | Ders programlarının zamanında belirlenememesi, Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi, norm kadroların zamanında Dekanlığa iletilmemesi | orta | Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak | Bölüm Sekreteri |
| 5 | Giden-gelen evrak gibi bölüm yazışmalarının sistematik takibinin yapılması | Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması | orta | Arşivlemenin yapılması | Bölüm Sekreteri |
| 6 | Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak | Yanlış bilgilendirme, itibar kaybı | orta | İlanların geçerlilik tarihlerinin kontrol edilmesi | Bölüm Sekreteri |
| 7 | Bölüm personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formununun dekanlığa gönderilmesini sağlamak. Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden dekanlığa iletilmesini sağlamak | İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı | orta | Devlet memurları izin ve rapor yönetmeliği çerçevesinde sürelere riayet edilmesi, | Bölüm Sekreteri |
| 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 | Eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerde aksama | orta | Gerekli koordinasyonun EBYS üzerinden zamanında yapılması | Bölüm Sekreteri |
| 9 | Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Çalışma veriminin düşmesi | Yüksek | Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması | Bölüm Sekreteri |
| Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafınca kabul edilmiştir. ONAYLAYAN Birim Amiri | | | | | |

* ... Şube Müdürlüğü... Tahakkuk/Satınalma Birimi... Öğrenci İşleri... Vb.

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

*** Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.