

| Harcama Birimi:HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | | | | | |
|--|---|---|---------------|---|--|
| Alt birim*: Dekan Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu) | | | | | |
| 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 | Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde Belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme | Dekan Yardımcısı |
| 2 | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı | Yüksek | Zamanında kurullara başkanlık etmek | Dekan Yardımcısı |
| 3 | Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek | Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması | Yüksek | Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi | Dekan Yardımcısı |
| 4 | Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek | Günlük iş akışı ve idari işlerin aksamaması, hak kaybının oluşması | Yüksek | İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi | Dekan Yardımcısı |
| 5 | Satın alma ve Taahhüt İşlerini denetlemek | Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması | Yüksek | Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek | Dekan Yardımcısı |
| 6 | Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek | Hak kaybı | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kayıpların önlenmesi | Dekan Yardımcısı |
| 7 | Stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak | Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü | Yüksek | Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak | Dekan Yardımcısı |
| 8 | Birim Danışma Kurulu Toplantısı'nın organizasyon süreçlerini denetlemek | İşlerin aksamaması ve itibar kaybı | Orta | Planlamanın doğru yapılması ve işlerin takip edilmesi | Dekan Yardımcısı |
| 9 | Çeşitli kurum ve kuruluşlarla imzalanan protokol ve sözleşmeleri kontrol etmek | Kurum itibarının zedelenmesi ve hak kaybı | Düşük | İşlerin takibinin yapılması | Dekan Yardımcısı |
| 10 | İSG ile ilgili süreçleri takip etmek | İşlerin Aksamaması ve Risk | Yüksek | İşlerin takibinin yapılması | Dekan Yardımcısı |
| Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda 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.