

Hassas Görev Envanteri

| Birim | | Maden Fakültesi | | |
|---|---|--------------------------|---------------------------------|---|
| Alt Birim | | Fakülte Sekreterliği | | |
| Sıra No | Hizmetin / Görevin Adı | Hassas Görevi Olan Birim | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu |
| 1 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul toplantılarına katılması, toplantı karar tutanaklarının yazılması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | İşlerde aksama ve zaman kaybı oluşması |
| 2 | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların takibi ve uygulanmasının sağlanması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı |
| 3 | İzne ayrılan veya görevden ayrılan personelin yerine dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı |
| 4 | Akademik ve idari personel soruşturmalarının takibi | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı |
| 5 | Gizli yazıların hazırlanması ve ilgili yerlere iletilmesinin sağlanması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun hareket edilmemesi sonucu çalışanın mağduriyeti, yasal sorun oluşması, kurumsal itibar ve güven kaybı |
| 6 | İdari ve teknik kadro ihtiyacının belirlenmesi ve talep sürecinin yürütülmesi | Fakülte Sekreterliği | Dekan | İşlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı |
| 7 | Temizlik hizmetlerin ve çevre düzenlemelerinin kontrolünün sağlanması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | İş sağlığı ve güvenliği koşullarının sağlanamaması, çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi |
| 8 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Planlama yapılmaması durumunda zorunlu - acil ihtiyaçların karşılanamaması, ek bütçe ihtiyacının ortaya çıkması |
| 9 | İş akış prosedürleri ile ilgili değişikliklerin ya da fakülte internet sayfasında yayınlanan ve uyulması zorunlu prosedürlerin, tüm çalışanlara duyurulması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Personelin bazı prosedürleri bilmemesi veya değişen süreçleri takip edememesinden kaynaklı hata yapması |
| 10 | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasının sağlanması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Kamu zararı ve buna bağlı yasal sorun |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |