

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Maden 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 Akademik Kurul toplantılarına katılması, toplantı karar tutanaklarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Orta	İşlerde aksama ve zaman kaybı oluşması	Zamanında görevi yerine getirmek, kurullarda alınan kararların uygulanması konusunda gerekli takibi yapmak
2	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların takibi ve uygulanmasının sağlanması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek, işlerin usule uygun yapılması konusunda yöneticileri ve ilgili çalışanları bilgilendirmek
3	İzne ayrılan veya görevden ayrılan personelin yerine dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Personel dağılımı ile yıllık izin planlamasını zamanında yapmak ve ilgili birimlerle iletişime geçip uygulanmasını sağlamak
4	Akademik ve idari personel soruşturmalarının takibi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, yazışmaları zamanında yapmak
5	Gizli yazıların hazırlanması ve ilgili yerlere iletilmesinin sağlanması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun hareket edilmemesi sonucu çalışanın mağduriyeti, yasal sorun oluşması, kurumsal itibar ve güven kaybı	Gizli yazıların hazırlanması ve iletilmesi konusunda, ilgili ve yetkili kişiler dışında gizliliğin korunmasını sağlamak
6	İdari ve teknik kadro ihtiyacının belirlenmesi ve talep sürecinin yürütülmesi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	Dekan, dekan yardımcıları ve idari amir ile koordineli çalışarak ihtiyaçları tespit etmek, gerekli işlemleri başlatmak
7	Temizlik hizmetlerin ve çevre düzenlemelerinin kontrolünün sağlanması	Fakülte Sekreteri	Düşük	İş sağlığı ve güvenliği koşullarının sağlanamaması, çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrollerin yapılmasını sağlamak, denetlemek, gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak
8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Planlama yapılmaması durumunda zorunlu - acil ihtiyaçların karşılanamaması, ek bütçe ihtiyacının ortaya çıkması	Harcama planı hazırlamak, bütçe dağılımını yapmak, yıl ortası ve sonu planı revize etmek
9	İş akış prosedürleri ile ilgili değişikliklerin ya da fakülte internet sayfasında yayınlanan ve uyulması zorunlu prosedürlerin, tüm çalışanlara duyurulması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Personelin bazı prosedürleri bilmemesi veya değişen süreçleri takip edememesinden kaynaklı hata yapması	Duyuruların ve gerekli bilgilendirmelerin yapılmasının sağlanması
10	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasının sağlanması	Fakülte Sekreteri	Orta	Kamu zararı ve buna bağlı yasal sorun	Bütçenin verimli kullanılmasını sağlamak, alım ihtiyaçlarını doğru tespit etmek ve ekonomik olmasını sağlamak, demirbaşların yasal kullanım sürelerine uyulmasını sağlamak, mevzuata uymak
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	