

Hassas Görev Listesi

| Birim | | Denizcilik Fakültesi | | | |
|---|--|--|-------------|---|--|
| Alt Birim | | Fakülte Sekreterliği | | | |
| Sıra no | Hizmetin / Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul kararlarının yazılması | Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı | Yüksek | Zamanında görevi yerine getirmek | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 2 | Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı | Yüksek | Yapılan değişiklikleri takip etmek | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 3 | İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın | İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı | Orta | Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması ilgili birimlerden talep edilmesi, | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 4 | Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi | Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı | Yüksek | Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 5 | Gizli yazıların hazırlanması | KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı | Yüksek | Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 6 | İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları | Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı | Yüksek | Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 7 | Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması | Düşük | Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 8 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Bütçe açığı ve hak kaybı | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| 9 | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Kamu zararı, itibar kaybı | Orta | Fakültenin mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |

Hassas Görev Envanteri

| Birim | | Denizcilik Fakültesi | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|
| Alt Birim | | Fakülte Sekreterliği | | |
| Sıra no | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Birim | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu |
| 1 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul kararlarının yazılması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı |
| 2 | Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı |
| 3 | İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı |
| 4 | Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı |
| 5 | Gizli yazıların hazırlanması | Fakülte Sekreterliği | Dekan | KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı |
| 6 | Kadro talep ve çalışmaları | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı |
| 7 | Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması |
| 8 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Bütçe açığı ve hak kaybı |
| 9 | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Fakülte Sekreterliği | Dekan | Kamu zararı, itibar kaybı |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |

Hassas Görev Tespit Formu

| Birim | | Denizcilik 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, Akademik Kurul kararlarının yazılması | Fakülte Sekreteri | Orta | Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı | Zamanında görevi yerine getirmek |
| 2 | Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı | Yapılan değişiklikleri takip etmek |
| 3 | İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması | Fakülte Sekreteri | Orta | İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı | Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması ilgili birimlerden talep edilmesi, |
| 4 | Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı | Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak |
| 5 | Gizli yazıların hazırlanması | Fakülte Sekreteri | Yüksek | KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı | Resmi yazışma kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek |
| 6 | Kadro talep ve çalışmaları | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı | Planlı ve programlı bir şekilde takip etmek |
| 7 | Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak | Fakülte Sekreteri | Düşük | Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması | Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak |
| 8 | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Bütçe açığı ve hak kaybı | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi |
| 9 | Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak | Fakülte Sekreteri | Orta | Kamu zararı, itibar kaybı | Fakültenin mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |