

Hassas Görev Listesi

| Birim | | Denizcilik Fakültesi | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------|--|--|
| Alt Birim | | Öğrenci İşleri | | | |
| Sıra no | Hizmetin / Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | A alınması Gereken Önlemler veya Kontroller | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Hak ve zaman kaybı | Yüksek | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi | İş takibi, göreve bağlılık. |
| 2 | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Yüksek | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Mezuata hakim olmak ve takip etmek |
| 3 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek | Hak ve zaman kaybı | Yüksek | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek | İlgili mevzuat ve yönetmelikler kapsamında iş takbi. |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | | |

Hassas Görev Envanteri

| Birim | | Denizcilik Fakültesi | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| Alt Birim | | Öğrenci İşleri | | |
| Sıra no | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Birim | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu |
| 1 | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Öğrenci İşleri Bürosu | Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı | Hak ve zaman kaybı |
| 2 | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Öğrenci İşleri Bürosu | Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı | Yasalara uymama ve düzenin bozulması |
| 3 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek | Öğrenci İşleri Bürosu | Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı | Hak ve zaman kaybı |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri |

Hassas Görev Tespit Formu

| Birim | | Denizcilik Fakültesi | | | |
|---|--|-----------------------------|-------------|--------------------------------------|--|
| Alt Birim | | Öğrenci İşleri | | | |
| Sıra no | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller |
| 1 | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Öğrenci İşleri Personeli | Yüksek | Hak ve zaman kaybı | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi |
| 2 | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Öğrenci İşleri Personeli | Yüksek | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| 3 | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek | Öğrenci İşleri Personeli | Yüksek | Hak ve zaman kaybı | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek |
| HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri | | | | ONAYLAYAN Birim Amiri | |