

Hassas Görev Listesi

Birim		Denizcilik Fakültesi			
Alt Birim		Bölüm Sekreterliği			
Sıra no	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması.	İşlerin aksaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti	Orta	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS' rutin olarak takip edilmesi, İTÜ Mobilin aktif kullanılması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Yüksek	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Ders programlarının zamanında belirlenememesi, Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi, norm kadroların zamanında Dekanlığa iletilmemesi	Orta	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması ve duyurulması,	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
4	Bölüm personelinin yıllık izin formunun Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Orta	Belgelerin zamanında Dekanlığa teslim edilmesi	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	

Hassas Görev Envanteri

Birim		Denizcilik Fakültesi		
Alt Birim		Bölüm Sekreterliği		
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	İşlerin aksaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölüme ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek
3	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	Ders programlarının zamanında belirlenememesi, Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi, norm kadroların zamanında Dekanlığa iletilmemesi
4	Bölüm personelinin yıllık izin formunun Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri			ONAYLAYAN Birim Amiri	

Hassas Görev Tespit Formu					
Birim		Denizcilik Fakültesi			
Alt Birim		Bölüm Sekreterliği			
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması.	Bölüm Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması, itibar kaybı, hak mağduriyeti	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS' rutin olarak takip edilmesi, İTÜ Mobilin aktif kullanılması
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölüme ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Arşivleme için EBYS'in kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
3	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Bölüm Sekreteri	Orta	Ders programlarının zamanında belirlenememesi, Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi, norm kadroların zamanında Dekanlığa iletilmemesi	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımlarının yapılmasını sağlamak
4	Bölüm personelinin yıllık izin formunun Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak	Bölüm Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Belgelerin zamanında Dekanlığa teslim edilmesi
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri			ONAYLAYAN Birim Amiri		