

**Hassas Görev Listesi**

Birim		Fen-Edebiyat 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, itibar kaybı, hak mağduriyeti	Orta	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS'nin rutin olarak takip edilmesi, İTÜ Mobilin aktif kullanılması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğine ve becerisine sahip olmak, teknolojik gelişmelere açık 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, yetkinliğine ve becerisine sahip olmak, teknolojik gelişmelere açık olmak
3	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Ders programlarının zamanında belirlenememesi, Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet verilmesi, norm kadroların zamanında Dekanlığa iletilmemesi	Orta	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması ve duyurulması	Görevi ile ilgili işbirliğine açık olmak.
4	Öğrenci ilan panolarında bölümleri ile ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak.	Yanlış bilgilendirme, itibar kaybı	Orta	İlanların geçerlilik tarihlerinin kontrol edilmesi	Görevi ile ilgili zaman takip yeteneğine sahip olmak
5	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 ve yetkinliğe sahip olmak
6	Diğer Fakültelerce verilen havuz dersleri için gözetmen görevlendirmesi bilgi akışını sağlamak.	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı	Yüksek	Görevlendirmelerin zamanında yapılması onayların alınması, EBYS'den gerekli yazışmaların yapılması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğine ve becerisine sahip olmak, teknolojik gelişmelere açık olmak
<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri				<b>ONAYLAYAN</b> Dekan	

**Hassas Görev Envanteri**

Birim		Fen-Edebiyat Fakültesi		
Alt Birim		Bölüm Sekreterliği		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Dekan	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması.	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Başkanı	İşlerin aksaması, itibar kaybı, hak mağduriyeti
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Sekreterliği	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 Sekreterliği	Bölüm Başkanı	Ders programlarının zamanında belirlenememesi, Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet verilmesi, norm kadroların zamanında Dekanlığa iletilmemesi
4	Öğrenci ilan panolarında bölümleri ile ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak.	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Başkanı	Yanlış bilgilendirme, itibar kaybı
5	Bölüm personelinin yıllık izin formunun Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Başkanı	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
6	Diğer Fakültelerce verilen havuz dersleri için gözetmen görevlendirmesi bilgi akışını sağlamak.	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı
<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri				<b>ONAYLAYAN</b> Dekan

## Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Fen-Edebiyat Fakültesi			
Alt Birim		Bölüm Sekreterliği			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme 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'nin rutin olarak takip edilmesi, İTÜ Mobilin aktif kullanılması
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Arşivleme için EBYS'nin 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 verilmesi, norm kadroların zamanında Dekanlığa iletilmemesi	Bölüm Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması ve duyurulması
4	Öğrenci ilan panolarında bölümleri ile ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak.	Bölüm Sekreteri	Orta	Yanlış bilgilendirme, itibar kaybı	İlanların geçerlilik tarihlerinin kontrol edilmesi
5	Bölüm personelinin yıllık izin formunun Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak	Bölüm Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Belgelerin zamanında Dekanlığa teslim edilmesi
6	Diğer Fakültelerce verilen havuz dersleri için gözetmen görevlendirmesi bilgi akışını sağlamak.	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı	Görevlendirmelerin zamanında yapılması onayların alınması, EBYS'den gerekli yazışmaların yapılması
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri				ONAYLAYAN Dekan	