|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu** | | | | | |
| **ALT BİRİM:\* Bölümler Sekreteri** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Bölüm Başkanlığına gelen yazıların başkanlıkça gereği yapılmasının izlenmesi, süresince cevap verilmesi ve Müdürlük Makamına iletilmesi. | * İtibar Kaybı * İş ve İşlemlerin Aksaması | * Yüksek * Yüksek | * Yönetmelikleri takip etmek. * Zamanında ve düzenli yapılması. | * Koordinasyon sağlama yeterliliğine sahip olma. |
| **2** | Görevlendirme ve ders değişiklikleri, yeni derslerin açılması, yarıyıl ders değişikliği, öğretim elemanı değişikliğinin Bölüm Kurulu Kararı ile Müdülük Makamına iletilmesini sağlamak. | * Eğitim-öğretimin aksaması | * Yüksek * Yüksek | * Yönetmelikleri takip etmek. * Zamanında ve düzenli yapılması. | * Koordinasyon sağlama yeterliliğine sahip olma. |
| **3** | Ders Atamalarını yapmak. | * İş ve işlemlerin aksaması | * Yüksek | * Yönetmelikleri takip etmek. * Zamanında ve düzenli yapılması. * Akademik Takvime dikkat etmek. | * Görevle ilgili iş ve işlemleri yürütme yeterliliğine ve sisteme hakim olmak. |
| **4** | Danışman Atamalarını yapmak. | * İş ve işlemlerin aksaması * İtibar ve Güven Kaybı | * Yüksek * Yüksek | * Zamanında ve düzenli yapılması. * Akademik Takvime dikkat etmek. | * Görevle ilgili iş ve işlemleri yürütme yeterliliğine ve sisteme hakim olmak. |
| **HAZIRLAYAN**  Öğr. Gör Mehmet KIRMIZI | | | | **ONAYLAYAN**  Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÖZGÜL  Müdür | |

\* … Şube Müdürlüğü

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2020 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi : Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu** | | | | |
| **Alt Birimi : Bölümler Sekreteri** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Bölüm Başkanlığına gelen yazıların başkanlıkça gereği yapılmasının izlenmesi, süresince cevap verilmesi ve Müdürlük Makamına iletilmesi | Zenne KAYA | Yüksek | * Bölümle ilgili iş ve işlemlerin yürütülememesi. | * Yönetmelikleri takip etmek. * Zamanında ve düzenli yapılması. |
| Görevlendirme ve ders değişiklikleri, yeni derslerin açılması, yarıyıl ders değişikliği, öğretim elemanı değişikliğinin Bölüm Kurulu Kararı ile Müdülük Makamına iletilmesini sağlamak. | Zenne KAYA | Yüksek | * Kurul Kararlarının bildirilememesi. | * Yönetmelikleri takip etmek. * Zamanında ve düzenli yapılması. |
| Ders Atamalarını yapmak. | Zenne KAYA | Yüksek | * Ders Atamalarının Yapılamaması. | * Yönetmelikleri takip etmek. * Zamanında ve düzenli yapılması. * Akademik Takvime dikkat etmek. |
| Danışman Atamalarını yapmak. | Zenne KAYA | Yüksek | * Danışman Atamalarının Yapılamaması. | * Zamanında ve düzenli yapılması. * Akademik Takvime dikkat etmek. |

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

**Hazırlayan Onaylayan**

**Öğr. Gör. Mehmet KIRMIZI Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÖZGÜL**

**Koordinatör Müdür**