|  |
| --- |
| **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 ÖZGÜLMüdür |

\* … 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**