

Hassas Görev Listesi

Birim		Maden Fakültesi			
Alt Birim		Fakülte Sekreterliği			
Sıra No	Hizmetin / Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul toplantılarına katılması, toplantı karar tutanaklarının yazılması	İşlerde aksama ve zaman kaybı oluşması	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek, kurullarda alınan kararların uygulanması konusunda gerekli takibi yapmak	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
2	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların takibi ve uygulanmasının sağlanması	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek, işlerin usule uygun yapılması konusunda yöneticileri ve ilgili çalışanları bilgilendirmek	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
3	İzne ayrılan veya görevden ayrılan personelin yerine dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Orta	Personel dağılımı ile yıllık izin planlamasını zamanında yapmak ve ilgili birimlerle iletişime geçip uygulanmasını sağlamak	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
4	Akademik ve idari personel soruşturmalarının takibi	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Yüksek	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, yazışmaları zamanında yapmak	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
5	Gizli yazıların hazırlanması ve ilgili yerlere iletilmesinin sağlanması	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun hareket edilmemesi sonucu çalışanın mağduriyeti, yasal sorun oluşması, kurumsal itibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizli yazıların hazırlanması ve iletilmesi konusunda, ilgili ve yetkili kişiler dışında gizliliğin korunmasını sağlamak	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
6	İdari ve teknik kadro ihtiyacının belirlenmesi ve talep sürecinin yürütülmesi	İşlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	Yüksek	Dekan, dekan yardımcıları ve idari amir ile koordineli çalışarak ihtiyaçları tespit etmek, gerekli işlemleri başlatmak	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
7	Temizlik hizmetlerin ve çevre düzenlemelerinin kontrolünün sağlanması	İş sağlığı ve güvenliği koşullarının sağlanamaması, çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Düşük	Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrollerin yapılmasını sağlamak, denetlemek, gerekli düzenlemeler yapılmasını sağlamak	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Planlama yapılmaması durumunda zorunlu - acil ihtiyaçların karşılanamaması, ek bütçe ihtiyacının ortaya çıkması	Yüksek	Harcama planı hazırlamak, bütçe dağılımını yapmak, yıl ortası ve sonu planı revize etmek	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
9	İş akış prosedürleri ile ilgili değişikliklerin ya da fakülte internet sayfasında yayımlanan ve uyulması zorunlu prosedürlerin, tüm çalışanlara duyurulması	Personelin bazı prosedürleri bilmemesi veya değişen süreçleri takip edememesinden kaynaklı hata yapması	Yüksek	Duyuruların ve gerekli bilgilendirmelerin yapılmasının sağlanması	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
10	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasının sağlanması	Kamu zararı ve buna bağlı yasal sorun	Orta	Bütçenin verimli kullanılmasını sağlamak, alım ihtiyaçlarını doğru tespit etmek ve ekonomik olmasını sağlamak, demirbaşların yasal kullanım sürelerine uyulmasını sağlamak, mevzuata uymak	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	