

**Hassas Görev Listesi**

Birim		Tekstil Teknolojileri ve Tasarımı 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, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman ve itibar kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	Görevi ile ilgili mevzuat bilgisine, yetkinliğe sahip olmak
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak
3	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Orta	Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması, ilgili birimlerden personel talep edilmesi,	Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Yüksek	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak	Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak
5	Gizli yazıların hazırlanması	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, itibar ve güven kaybı	Yüksek	Resmi yazışma kurallarına uygun şekilde yazışmaları takip etmek	Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak
6	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	Yüksek	Kadro talep çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde takip etmek	Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak
7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması	Orta	Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrolleri yapmak, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	Görevi ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülerek kurumun ihtiyacını belirlemek	Görevi ile ilgili yetkinliğe ve mevzuat bilgisine sahip olmak
9	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Kamu zararı, itibar kaybı	Orta	Fakültenin mali olan/olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Görev ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak
<b>HAZIRLAYAN</b> İlgili Alt Birim Amiri				<b>ONAYLAYAN</b> Birim Amiri	

**Hassas Görev Envanteri**

Birim		Tekstil Teknolojileri ve Tasarımı Fakültesi		
Alt Birim		Fakülte Sekreterliği		
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı
3	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı
5	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreterliği	Dekan	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı
6	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı

7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması
8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Bütçe açığı ve hak kaybı
9	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Kamu zararı, itibar kaybı
<b>HAZIRLAYAN</b> İlgili Alt Birim Amiri				<b>ONAYLAYAN</b> Birim Amiri

## Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Tekstil Teknolojileri ve Tasarımı Fakültesi			
Alt Birim		Fakülte Sekreterliği			
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
3	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması, ilgili birimlerden personel talep edilmesi,
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak
5	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Yüksek	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı	Resmi yazışma kurallarına uygun şekilde yazışmaları takip etmek
6	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	Kadro talep çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde takip etmek
7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Fakülte Sekreteri	Düşük	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması	Bina İdare Amiri ile birlikte rutin kontrolleri yapmak, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülerek kurumun ihtiyacını belirlemek
9	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri	Orta	Kamu zararı, itibar kaybı	Fakültenin mali olan/olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	