

**Hassas Görev Listesi**

Birim		Elektrik-Elektrik 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' 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> İlgili Alt Birim Amiri				<b>ONAYLAYAN</b> Birim Amiri	