

Birim: Eğitim Fakültesi**Alt Birim: Bölüm Sekreterliği**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması.	Bölüm Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS' rutin olarak takip edilmesi, İTÜ Mobilin aktif kullanılması
2.	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Arşivleme için EBYS'nin kullanılması, dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
3.	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı ve itibar kaybı	Enstitü ve Ana Bilim Dalı Başkanlar ile idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlamak
4.	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Bölüm Sekreteri	Orta	Ders programlarının zamanında belirlenmemesi, Eğitim- öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet vermesi, norm kadroların zamanında Dekanlığa iletilmemesi	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
5.	Giden-gelen evrak gibi bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması.	Bölüm Sekreteri	Orta	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Arşivlemenin yapılması
6.	Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak	Bölüm Sekreteri	Orta	Yanlış bilgilendirme, itibar kaybı	İlanların geçerlilik tarihlerinin kontrol edilmesi
7.	Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden dekanlığa iletilmesini sağlamak	Bölüm Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Devlet memurları izin ve rapor yönetmeliği çerçevesinde sürelere riayet edilmesi, hizmetiçi eğitim verilmesi
8.	Fakülte – Bölüm, Bölüm içi ve Bölümler arası iletişimi sağlayarak yazışmaları yapmak, gelen-				

MAKÜ

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi

.././2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

	giden evrakları EBYS'ye kaydetmek, dosyalamak, EBYS'den gelen belgeleri bölüm başkanı onayına sunmak.	Bölüm Sekreteri	Orta	Eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerde aksama	Gerekli koordinasyonun EBYS üzerinden zamanında yapılması
9.	Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Bölüm Sekreteri	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması

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

Düzenleyen**Serkan ÖZSU**
Fakülte Sekreteri**Onaylayan****Prof. Dr. Firdevs SAVİ ÇAKAR**
Dekan