

Hassas Görev Tespit Formu					
Birim		Cemi İnşaatı ve Deniz Bilimleri Fakültesi			
Alt Birim		Bölüm Başkanı			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önemler veya Kontroller
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
4	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımlarının yapılmasını sağlamak
5	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
6	Gereksinin gerektiren ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanı	Orta	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
7	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanı	Yüksek	Güven ve itibar kaybı, başan kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama
8	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanı	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme, konu ile ilgili dış paydaşlardan destek almak.
9	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı	Orta	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
10	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanı	Orta	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
11	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm Başkanı	Orta	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapmak
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	

Hassas Görev Tespit Formu					
Birim		Geni İnşaat ve Deniz Bilimleri Fakültesi			
Alt Birim		Bölüm Öğretim Elemanları			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroler
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Eğitim öğretimin akmasını, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarını eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eğitilim sağlanması
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlanmasına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin akmasını, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanların öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık- Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamikze edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve yitaben toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Kurumsal hedeflerin ön öncelikli kuramlardan olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılması, kurumun itibar kaybı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
6	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve itibar kaybı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve iletirye taşınması için eğitilimin öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi
7	İdari olarak verilen görevler kapsamında Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaların yürütülmesi	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Kurumun ulusal ve uluslar arası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması,kurum için akademik hedefleri ulaşılmasını, mevcut profilede gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlanması
8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Kanun zarar, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kanun mullarının korunması için eğitilim sağlanması
9	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim elemanlarının ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasını denetlenmesi
10	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Yüksek	Akademik ve idari işlerde aksama	Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri ütüzlükle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.
11	Sorumlusu olduğu öğrenci gruplarının, kurumı temsillerinde önderlik etme	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Kurumun itibarının zedelenmesi, faaliyetlerde aksama, öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Organizasyona katılan öğrencilerle birlikte kurum değerlerine uygun hareket edilmesini sağlamak
12	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda güvencenlik yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	Orta	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri			ONAYLAYAN Birim Amiri		

Hassas Görev Tespit Formu					
Birim		Gemi İnşaatı ve Deniz Bilimleri Fakültesi			
Alt Birim		Bölüm Sekreterliği			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Ahınması Gereken Önlemler veya Kontroller
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 bölüme 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	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Bölüm Sekreteri	Orta	Ders programlarının zamanında belirlenememesi, 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 paylaşımlarının yapılmasını sağlamak
4	Bölüm personelinin yıllık izin formunun Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak	Bölüm Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Belgelerin zamanında Dekanlığa teslim edilmesi
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	

Hassas Görev Tespit Formu					
Birim		Gemi İnşaatı ve Deniz Bilimleri Fakültesi			
Alt Birim		İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Dekanın Vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Görevin aksaması, hak kaybı	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
3	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürüttümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Dekan Yardımcısı	Orta	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
4	Kurumun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Dekan Yardımcısı	Orta	Hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
5	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Gemi İnşaatı ve Deniz Bilimleri Fakültesi			
Alt Birim		Dekan Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Dekanın Vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Görevin aksaması, hak kaybı	Görevinin gereğini zamanında yerine getirmek
3	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, dosyalarla ilgili soruşturma komisyonları kurmak	Dekan Yardımcısı	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek
4	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dekan Yardımcısı	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
5	ABET kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek .	Dekan Yardımcısı	Orta	İtibar kaybı	Bölüm ABET Koordinatörleri ile koordinasyon içerisinde bulunmak .
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	

Hassas Görev Tespit Formu					
Birim		Gemi İnşaatı ve Deniz Bilimleri 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 kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Orta	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	Fakülte Sekreteri	Orta	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı	Personel planlaması ile yıllık izin planlamasının zamanında yapılması ilgili birimlerden 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 kuralarında uyulması gereken yönetmelik çerçevesinde yazışmaları takip etmek
6	Kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı	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 kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemleri sağlamak
8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
9	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri	Orta	Kamu zararı, itibar kaybı	Fakültenin mali olan ve olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	

Hassas Görev Tespit Formu					
Birim		Gemi İnşaatı ve Deniz Bilimleri Fakültesi			
Alt Birim		Öğrenci İşleri			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
2	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
3	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Öğrenci İşleri Personeli	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Gemi İnşaatı ve Deniz Bilimleri Fakültesi			
Alt Birim		Hesap İşleri			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak	Maaş Mutemeti	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
2	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak.	Maaş Mutemeti	Yüksek	Hatalı ödemeler	Personel İşleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bölüm Başkanlıkları ile koordineli çalışmak
3	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Maaş Mutemeti	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Personel İşleri ile koordineli çalışılması
4	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Maaş Mutemeti	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Mevzuata hakim olması ve personel İşleri ile koordineli çalışılması
5	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi İşlemi	Maaş Mutemeti	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem	Hatasız yapılması gerektiğinden işi ehil kişiler tarafından yapılması
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Gemi İnşaatı ve Deniz Bilimleri Fakültesi			
Alt Birim		Satın Alma Bürosu			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Kendi görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Satın Alma Memuru	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi
2	Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Evraklarının Hazırlanması ve tahakkununun yapılması.	Satın Alma Memuru	Yüksek	Hak ve itibar kaybı	Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde bulunma.
3	Satın alma evrakının hazırlanması	Satın Alma Memuru	Yüksek	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşemeyen işlemler.	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	

Hassas Görev Tespit Formu					
Birim		Gemi İnşaatı ve Deniz Bilimleri Fakültesi			
Alt Birim		Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
2	Taşınırkların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, birimdeki taşınırkların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırklar kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
4	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırklar bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırkların kayıtlı olduğundan emin olunması
5	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	

Hassas Görev Tespit Formu					
Birim		Gemi İnşaatı ve Deniz Bilimleri Fakültesi			
Alt Birim		Personel İşleri Birimi			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	Özlük Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybı	Özlük dosyalarının gizliliğe, saklama sürelerine riayet edilerek doğru koşullarda muhafaza edilmesi
2	Akademik ve idari kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Özlük Personeli	Yüksek	İtibar kaybı, hak kaybı ve güven kaybına neden olur.	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
3	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
4	İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
5	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
6	Personel İzin İşlemleri	Özlük Personeli	Düşük	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti, Kamu zararı	Kanun, Yönetmelik ve mevzuata uygun işlem yapmak
7	Akademik ve İdari Personel Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işlemleri	Özlük Personeli	Düşük	Hak kaybı, yersiz ödeme	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
8	Mal bildirim formları	Özlük Personeli	Düşük	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak, Tüm personelin mal bildirim formlarının takip edilmesi
9	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Özlük Personeli	Yüksek	Hak kaybı, Kişi mağduriyeti	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapmak
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	

Hassas Görev Tespit Formu					
Birim		Gemi İnşaatı ve Deniz Bilimleri Fakültesi			
Alt Birim		Yazı İşleri Bürosu			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Gelen Giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri Memuru	Orta	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
2	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri Memuru	Orta	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek
3	Süreli yazıları takip etmek.	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi.
4	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Memuru	Yüksek	Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması,yine aynı evrakın büro içersinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanacak.
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	