



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi	:	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	
Alt Birimi	:	Bölüm Sekreterliği	
Hassas Görevler		Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması		Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Hata kabul edilemez
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması		Karışıklığa sebebiyet vermek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm Kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi		Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması
Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak		Kamu ve kişi zararı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm öğretim elemanı ders ücret formlarının uygun olarak hazırlanması		Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti alamamasına sebebiyet vermek	Kontrollerin doğru yapılması
Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi		Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Hata kabul edilemez
Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak		Programların eksik hazırlanması ve verim alamaz	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması		İstatistiksel bilgi ve veri eksikliği	İstatistiksel bilgi ve veri eksikliğinin zamanında giderilmesi.