|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi :** | **İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ** | | |
| **Alt Birimi :** | **Bölüm Sekreterliği** | | |
| **Hassas Görevler** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| 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 Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi | | Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek | Bu konuda büyük bir titizlik ve hassasiyet göstermek |
| Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak | | Programların eksik hazırlanması ve verim alınmaması | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi |
| Bölüm öğrenci sayıları, başarı durumları ve mezun sayılarının belirlenmesi | | İstatistiksel bilgi ve veri eksikliği | İstatistiksel bilgi ve veri eksikliğinin zamanında giderilmesi. |