|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi :** | **İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ** | | |
| **Alt Birimi :** | **Evrak Kayıt ve Yazı İşleri** | | |
| **Hassas Görevler** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak | | Zaman, güven ve hak kaybı | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması |
| Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | | İşlerin aksaması ve evrak kaybı | Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması |
| Öğretim elemanları ve idari personellere ait tüm özlük işler | | Hak kaybı | İşlemlerin zamanında yapılması, takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Süreli yazıları takip etmek | | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi |
| Fakülte ile ilgili hür türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek | | Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması | Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek |
| Akademik ve idari personellerin SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girmek | | Ceza ve işlerin aksaması | SGK giriş ve çıkışların zamanında yapılması |