|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi :** | **İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ** | | |
| **Alt Birimi :** | **Fakülte Sekreteri** | | |
| **Hassas Görevler** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Kanun Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması. | | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma ve cezai yaptırımlar | Kanun ve Yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip etmek ve uygulamak. |
| Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması. | | Zaman kaybından doğan olumsuzluklar. | Görevlerin zamanında yerine getirilmesini takip etmek. |
| Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması. | | Görevlerin aksaması. | Birimler arası koordinasyonun sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması. |
| Gizli yazıların hazırlanması | | İtibar ve güven kaybı. | Gizliliğe riayet etmek. |
| Kadro takip ve çalışmaları | | Hak kaybı. | Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek |
| Üniversitemizin iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma güvenlik ve ilk yardım tedbirlerinin alınması. | | Maddi ve manevi kayıp yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma. | Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi |
| Gelen giden evraklarla ilgili işlemlerin titizlikle takip edilmesi. | | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Evrakların planlı bir şekilde zamanında takip edilmesi |
| Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi. | | İşlerin zamanında ve doğru yapılmaması | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması. |