|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi :** | **İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ** | | |
| **Alt Birimi :** | **Öğrenci İşleri** | | |
| **Hassas Görevler** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | | Hak ve zaman kaybı | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi |
| Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | | Çalışma veriminin düşmesi | Bu konuda gerekli hassasiyeti göstermek |
| Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Öğrenci SGK giriş-çıkışların zamanında sisteme girilmesi | | Kişi hak ve zaman kaybına sebep olma | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve yerine getirmek | | Hak ve zaman kaybı | Yapılan değişiklikleri takip etmek ve görevi zamanında yerine getirmek |
| Dönem için öğretmenlik stajlarıyla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak | | Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaması, hak ve zaman kaybı. | Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması |