

Sıra No	BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ			
	Harcama Birimi: İLETİŞİM FAKÜLTESİ/FAKÜLTE SEKRETERİ			
	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Gelen - Giden Evrak Süreçlerinin yürütülmesi.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Zaman ve Hak kaybı, kurumsal itibar, soruşturma
2	Yönetim Kurulu ve Fakülte Kuruluna Raportörlük yapmak, alınan kararları ilgililere ve ilgili birimlere bildirmek	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Zaman ve Hak kaybı, kurumsal itibar, soruşturma
3	Gerçekleştirme görevlisi olarak maaş, ek ders, satın alma v. b. Ödemelerle ilgili süreçleri takip etmek harcama görevlisine sunmak	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Zaman ve Hak kaybı, kurumsal itibar, soruşturma, cezai işlem
4	İdari personelin görevlerini, izin ve	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Zaman ve Hak kaybı, kurumsal itibar, soruşturma
5	Personel, Öğrenci, iç ve dış paydaşların taleplerini ilgili birimlere iletmek ve takibini yapmak	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Zaman ve Hak kaybı, kurumsal itibar
6	Gizli evrak süreçlerini yürütmek	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Zaman ve Hak kaybı, kurumsal itibar, soruşturma
ONAYLAYAN Prof. Dr. Hakan AYDIN Dekan				