

Sıra No	BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ			
	Harcama Birimi: İLETİŞİM FAKÜLTESİ/YAZI İŞLERİ			
	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Fakültemiz öğrencilerinin Kayıt Dondurma, Kayıt Silme ve Ön Lisans Mezuniyet taleplerini EBYS üzerinden kayıt altına almak.	DEKANLIK YAZI İŞLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN	İlgili işlemler yapılmadığında öğrenci hak ve zaman kaybına uğrar.
2	Fakültemiz öğretim elemanlarına ilişkin Bölüm Başkanlıklarından gelen 1)Kurum İçi Görevlendirme 2)Kurumdışı Görevlendirmeleri 3)Kurumiçi Kurumdışı Ders görevlendirilmeleri 4)Görev Süre Uzatımları 5)Doktorasını Almış Araştırma Görevlerinin Ders Verme Talepleri 6)Ders Telafileri için alınan Fakülte Yönetiminin Kararı ile ilgili yazışma süreçlerini yürütmek	DEKANLIK YAZI İŞLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN	İlgili işlemler yapılmadığında öğretim elemanları hak ve zaman kaybına uğrar.
3	1)Ders Programları ve Sınav Programları için Fakülte Yönetim Kurulunun Kararına ilişkin yazışma süreçlerini yürütmek 2) Eğitim-Öğretim Planları için ise Fakülte Kurulunun Kararına ilişkin yazışma süreçlerini yürütmek	DEKANLIK YAZI İŞLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN	İlgili işlemler yapılmadığında eğitim-öğretim süreci aksar.
4	Erasmus/Farabi/Mevlana Değişim Programı kapsamında eğitim-öğretim hayatına yurtdışında devam etmeyi talep eden öğrencilerimizin Bölüm Başkanlıklarından geldiği şekilde kabul edilmesine ilişkin Fakülte Yönetiminin Kararı ile ilgili yazışma süreçlerini yürütmek	DEKANLIK YAZI İŞLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN	Öğrencinin Hak kaybına sebebiyet verir.
5	Kurum İçi Evrakların takibini yapmak ve cevaplı yazıları ilgili Bölüm Başkanlıklarına sevk etmek	DEKANLIK YAZI İŞLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN	Zaman Kaybına sebep olur.
6	Öğretim Elemanları ve idari personelin, Sıhhi, Mazeret (ölüm,doğum,evlilik...) ve idari izinlerini üst yazıyla Personel Daire Başkanlığına iletme.	DEKANLIK YAZI İŞLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN	Öğretim Elemanlarının ve idari personelin maaş işlemlerinde yanlışlıklara sebebiyet verir.
7	Staj Komisyonundan gelen Fakültemiz öğrencilerine ait Staj Muafiyet ve Zorunlu Staj talepleri için alınan Yönetim Kuruluna ilişkin yazışmaları yürütmek	DEKANLIK YAZI İŞLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN	Öğrencinin geleceğe yönelik meslek hayatına geçişinde gecikmelere sebebiyet verir.
8	Özel öğrencilik talebinde bulunan Fakültemiz öğrencileri için Bölüm Başkanlıklarından gelen görüşe göre Fakülte Yönetim Kurulunun Kararına ilişkin yazışmaları yürütmek	DEKANLIK YAZI İŞLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN	Öğrencinin Hak kaybına sebebiyet verir.
9	Yıllık İzinlerin, İdari Personelin Sıhhi İzinin ve Kurumiçi ve Kurumdışı görevlendirilmelerinin PEYÖSİS sistemine giriş işleminin yapılması.	DEKANLIK YAZI İŞLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN	İdari ve Akademik Personel hak kaybına uğrar.

10	Fakültemizdeki öğretim elemanı ve idari personelin özlük işlerine ve kurumsal taleplerine ilişkin dilekçeleri sisteme kaydetmek	DEKANLIK YAZI İŞLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN	İdari ve akademik personelin iş akışının yürümemesine ve hak kaybına sebep olur
11	Fakültemizde işçi, memur veya öğretim elemanı kadrosunda yer alan personelin özlük işlerine ilişkin bilgileri Personel Daire Başkanlığına üst yazı yoluyla iletme ve takibini sağlamak.	DEKANLIK YAZI İŞLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN	İdari ve Akademik Personelin hak kaybına sebep olur.
12	Hizmetiçi Eğitimlerin takibi	DEKANLIK YAZI İŞLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN	İdari ve akademik personelin eğitim sürecinin gerçekleşmemesine sebep olur.
13	Komasyon ve Kurul Üyeleri için alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararını üst yazı yoluyla üst Makama bildirmek	DEKANLIK YAZI İŞLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN	İş ve işlemler konusunda bilgisi olmayan personel iş akışlarının düzensiz bir şekilde yürütülmesine ve gecikmelere sebep olur
14	Cimer sistemi üzerinden gelen talepleri, şikayetleri ve görüşleri almak ve cevaplandırmak	DEKANLIK YAZI İŞLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN	Kurumun görüşleri ve şikayetleri olarak eksikliğini bilmemesine ve idareye karşı güven kaybına sebep olur.
15	Akademik ve İdari Personellerin (Memur) Kademe ve Derece Terfi Olurlarını Sistemde kayıt altına almak	DEKANLIK YAZI İŞLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN	Söz konusu işlemlere ilişkin olurları mutemede ve ilgili personele tebliğ etmek
16	Akademik Kadro İlanı ve İlk kez Atama İşlemlerinin yazışma işlemlerini yürütmek	DEKANLIK YAZI İŞLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN	Başvuru Adaylarının hak kaybına sebep olur. Kurumun itibarı zedelenir
17	Jüri görevleri ve ödemeleri için yazışma süreçlerini yürütmek	DEKANLIK YAZI İŞLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN	Görevli Öğretim Elemanının hak kaybına sebep olur
18	Bölüm Başkanlıklarından talep edilen Norm ve Norm Dışı Kadro Taleplerine ilişkin yazışma işlemlerini yürütmek	DEKANLIK YAZI İŞLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN	Eğitim-Öğretim Süreci Aksar
19	Fakültemizde Arş. Gör., Dr. Öğr. Üyesi, Doçent ve Profesör kadrolarına başvuran adayların yazışma süreçlerini yürütmek.	DEKANLIK YAZI İŞLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN	Eğitim-Öğretim Süreci Aksar
20	İdari ve Akademik Personelin özlük işlerine ilişkin yazıları, Gelen -Giden Evrakı, Kurumdışı Evrakları kategorize ederek dosyalarına kaldırmak.	DEKANLIK YAZI İŞLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN	İdari ve Akademik Personelin hak kaybına sebep olur.
ONAYLAYAN Prof. Dr. Hakan AYDIN Dekan				