



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

Doküman No	UNİKA-FRM-0212
Yayın Tarihi	22.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>BİRİMİ</b>	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
<b>ALT BİRİM ADI</b>	

S/N	HASSAS GÖREVLER	<b>RİSKLER</b> (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	<b>KONTROLLER/TEDBİRLER</b> (Alınması Gereken Önlemler)	<b>KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ</b>	<b>İLGİLİ BİRİM/SERVİS</b>
1	*Harcama Yetkililiği	*Ödenek üstü harcama yapılması, *Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, *Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi	*Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, gelen talepler doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.		<b>DEKAN</b>
2	*Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek *Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek *Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	*Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması *Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı *Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması *Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	*İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması *Zamanında kurullara başkanlık etmek *Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi *Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak. *Eğitim komisyonlarının iyi		<b>DEKAN YARDIMCILARI</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-000</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<p>*Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması</p> <p>*Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek</p> <p>*Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek</p> <p>*Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak</p> <p>Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak grupların çalışmalarını koordine etmek,</p> <p>*Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek - İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak</p>	<p>*İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı</p> <p>*Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması</p> <p>*Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi. Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.</p> <p>*Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması</p> <p>*Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması</p> <p>*Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması</p> <p>*Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi</p> <p>*Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması</p> <p>*Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü</p>	<p>seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.</p> <p>*Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek</p> <p>*Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.</p> <p>*Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı</p> <p>*İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi</p> <p>*Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması</p> <p>*Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.</p> <p>*Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan</p>		
---	---	--	--	--



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-000</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<p>*Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak</p> <p>*İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak</p>		<p>teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek</p> <p>*Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak</p>		
<b>3</b>	<p>*Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek</p> <p>*Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak</p> <p>*Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek</p> <p>*Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak</p>	<p>*Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması</p> <p>*Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi</p> <p>*Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması</p> <p>*Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü</p>	<p>*İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme</p> <p>*Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması</p> <p>*Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması</p> <p>*Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve</p>		<b>BÖLÜM BAŞKANLIKLARI</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-000</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<p>*Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek</p> <p>*Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak</p> <p>*Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak</p> <p>*Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek</p> <p>*Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek</p> <p>*Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak</p> <p>*Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak</p> <p>*Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek</p>	<p>*Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinememesi ve monoton bir görünüme oluşması</p> <p>*Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama</p> <p>*Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı</p> <p>*Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı - Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması</p> <p>*Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları</p> <p>*Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme - Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği</p> <p>*Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık - Bölüm ve</p>	<p>güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak</p> <p>*Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama</p> <p>*Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma</p> <p>*Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak</p> <p>*İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması</p> <p>*İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek</p>		
---	--	---	--	--



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-000</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<p>*Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak *Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek *Sınav programlarının hazırlanması *Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak *Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması</p>	<p>Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama *Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması *Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması *Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü</p>	<p>*Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak *Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama *Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak *Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar etmek *Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan</p>		
--	--	--	--	--



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-000</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

			yardımcısını vekil tayin etmek, Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme *Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak *Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi		
4	*Gerçekleştirme Görevliliği *Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması *Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması *Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması *Kadro talep ve çalışmaları *Bütçenin hazırlanması ve yönetimi *Gizli yazıların hazırlanması	*Sunulan Hizmetin aksaması, zaman kaybı, kamu zararına sebebiyet verilmesi, güven kaybı *Görevin aksaması *Zaman kaybı *Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı *Bütçe açığı ve hak kaybı *İtibar ve güven kaybı	*İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hakim olmalarının sağlanması, mevzuat değişikliklerinin takibinin sağlanması, *Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması *Zamanında görevi yerine getirmek *Yapılan değişiklikleri takip etmek		<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-000</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<p>*Satin alma ve taşınır işlemleri sürecini denetlemek</p>		<p>*Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek *Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi *Gizliliğe riayet etmek</p>		
<b>5</b>	<p>*Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak *Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak *Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek *Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek *Sürelî yazıları takip etmek *Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek</p>	<p>*Hak kaybı *İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması *Toplantıların aksaması veya yapılamaması *Aranan bilgi ve belgeye ulaşamaması *Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü</p>	<p>*Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması *Evrakların takibi *İş akışının titizlikle takibi *Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi *Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi *Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi</p>		<b>ŞEF</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi</li><li>*Kısmi zamanlı öğrencilerin özlük işlerinin takibi</li><li>*Öğretim elemanlarının ek ders ödemelerinin yapılması</li><li>*Jüri görevlendirmesinin ödemesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Hak kaybı oluşması</li><li>*Hak kaybı oluşması</li><li>*Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur</li><li>*Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez</li><li>*Hak kaybı oluşması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Birimler arası koordinasyon sağlanması</li><li>*Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması</li><li>*Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi</li><li>*Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması</li></ul>	<b>MALİ İŞLER</b>
<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Satın alma evrakının hazırlanması</li><li>*Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi</li><li>*Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek</li><li>*Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak</li><li>*Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk</li><li>*Kamu zararına sebebiyet verme riski</li><li>*Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı</li><li>*Kamu zararına sebebiyet verme riski</li><li>*Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu</li><li>*Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp</li><li>*Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması</li><li>*Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi</li><li>*Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması</li><li>*Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması</li><li>*Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak</li><li>*Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması</li><li>*Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi</li></ul>	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ</b>





**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-000</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak *Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek *Görevlendirme yolluklarının ödenmesi				
8	*Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri *Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme işlemleri *Askerlik yazışmaları *Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları *Sürelî yazıları takip etmek *Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek *Öğrencilerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi zamanında göndermek *Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	*Hak kaybı *Yasalara uymama ve düzenin bozulması *Çalışma veriminin düşmesi	*Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması *Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi *İşlerin zamanında yapılması		<b>PERSONEL YAZI İŞLERİ</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-000</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>9</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması</li><li>*Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi</li><li>*Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak</li><li>*Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi</li><li>*Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak</li><li>*Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması</li><li>*Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Karışıklığa sebebiyet vermek</li><li>*Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı</li><li>*Kamu ve kişi zararı</li><li>*Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek</li><li>*Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaz</li><li>*Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması</li><li>*İstatiksel bilgi ve veri eksikliği</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Bölüm içi koordinasyonun sağlanması</li><li>*Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması</li><li>*Bölüm içi koordinasyonun sağlanması</li><li>*Hata kabul edilemez</li><li>*Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi</li><li>*Hata kabul edilemez</li><li>*Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi</li></ul>	<b>BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ</b>
----------	---	---	--	----------------------------------