

Hassas Görev Envanteri				
Birim		İşletme Fakültesi		
Alt Birim		Bölüm Başkanı		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi
3	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Bölüm Başkanlığı	Dekan	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
4	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü
5	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama
6	Engem ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarına çözüm bulmak	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı
7	Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme
8	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık
9	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama
10	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması
11	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapmak	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü
Hazırlayan Fakülte Sekreteri			Onaylayan Dekan	
Hassas Görev Envanteri				
Birim		İşletme Fakültesi		
Alt Birim		Bölüm Öğretim Elemanları		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı

3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	<b>Bölüm Başkanlığı</b>	Bölüm Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	<b>Bölüm Başkanlığı</b>	Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	<b>Bölüm Başkanlığı</b>	Bölüm Başkanı	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kurumun itibar kaybı
6	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	<b>Bölüm Başkanlığı</b>	Bölüm Başkanı	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği, itibar kaybı
7	İdari olarak verilen görevler kapsamında Erasmus vb. değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	<b>Bölüm Başkanlığı</b>	Bölüm Başkanı	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, akademik hedeflere ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması
8	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri kullanmak ve korumak	<b>Bölüm Başkanlığı</b>	Bölüm Başkanı	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı
9	Kurumun Etik Değerlerine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	<b>Bölüm Başkanlığı</b>	Bölüm Başkanı	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu
10	Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı ve yardımcılarının verdiği akademik ve idari işleri yapmak	<b>Bölüm Başkanlığı</b>	Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerde aksama
11	Sorumlusu olduğu öğrenci gruplarının, kurumu temsillerinde önderlik etmek	<b>Bölüm Başkanlığı</b>	Bölüm Başkanı	Kurumun itibarının zedelenmesi, faaliyetlerde aksama, öğrenciler arası sorunlar çıkması
12	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	<b>Bölüm Başkanlığı</b>	Bölüm Başkanı	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işlemlerde aksama
<b>Hazırlayan Fakülte Sekreteri</b>			<b>Onaylayan Dekan</b>	
<b>Hassas Görev Envanteri</b>				
<b>Birim</b>	<b>İşletme Fakültesi</b>			

Alt Birim		Bölüm Sekreterliği		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması.	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Başkanı	İşlerin aksaması, İtibar Kaybı, hak mağduriyeti
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi.	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Başkanı	Kamu zararına sebebiyet, itibar kaybı, hak mağduriyeti ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek
3	Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Başkanı	Ders programlarının zamanında belirlenememesi, Eğitim-öğretimin faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet verilmesi, norm kadroların zamanında Dekanlığa iletilmemesi
4	Öğrenci ilan panolarında bölümleri ile ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak.	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Başkanı	Yanlış bilgilendirme, itibar kaybı
5	Bölüm personelinin yıllık izin formunun Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Başkanı	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
6	Diğer Fakültelerce verilen havuz dersleri için gözetmen görevlendirmesi bilgi akışını sağlamak.	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Başkanı	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde aksama, öğrencilerde hak kaybı
<b>Hazırlayan Fakülte Sekreteri</b>			<b>Onaylayan Dekan</b>	
<b>Hassas Görev Envanteri</b>				
<b>Birim</b>		<b>İşletme Fakültesi</b>		
<b>Alt Birim</b>		<b>İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b>		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	<b>Dekanlık</b>	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması

2	Dekanın Vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	<b>Dekanlık</b>	Dekan	Görevin aksaması, hak kaybı
3	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	<b>Dekanlık</b>	Dekan	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması
4	Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	<b>Dekanlık</b>	Dekan	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması
5	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	<b>Dekanlık</b>	Dekan	Hak kaybı
6	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek, yer tahsislerine karar vermek.	<b>Dekanlık</b>	Dekan	Aynı alanın birden fazla klübe tahsis edilmesinden dolayı etkinliğin yapılamaması.
7	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	<b>Dekanlık</b>	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü
8	Temizlik Hizmetleri, Çevre Düzenlemesi ve Güvenlik ile ilgili kontrolleri yapmak.	<b>Dekanlık</b>	Dekan	Çalışma verimi, kalitesinin düşmesi, hijyenik ortam sorunu, güvenlik ile ilgili sorunlar yaşanması
<b>Hazırlayan Fakülte Sekreteri</b>			<b>Onaylayan Dekan</b>	

**Hassas Görev Envanteri**

Birim		İşletme Fakültesi		
Alt Birim		Dekan Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	<b>Dekanlık</b>	Dekan	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2	Dekanın Vekalet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek	<b>Dekanlık</b>	Dekan	Görevin aksaması, hak kaybı
3	Ders planları, dersliklerin dağıtım, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	<b>Dekanlık</b>	Dekan	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.
4	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	<b>Dekanlık</b>	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü

5	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	<b>Dekanlık</b>	Dekan	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.
6	AKREDİTASYON ve KALİTE kapsamında yapılacak denetimleri organize etmek.	<b>Dekanlık</b>	Dekan	Kamu zarar ve itibar kaybı
<b>Hazırlayan Fakülte Sekreteri</b>			<b>Onaylayan Dekan</b>	

Hassas Görev Envanteri				
Birim		İşletme Fakültesi		
Alt Birim		Fakülte Sekreterliği		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	<b>Fakülte Sekreterliği</b>	Dekan	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, Zaman ve İtibar kaybı
2	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	<b>Fakülte Sekreterliği</b>	Dekan	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı
3	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	<b>Fakülte Sekreterliği</b>	Dekan	İşlerin aksaması, hak kaybı, itibar kaybı
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	<b>Fakülte Sekreterliği</b>	Dekan	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı
5	Gizli yazıların hazırlanması	<b>Fakülte Sekreterliği</b>	Dekan	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, İtibar ve güven kaybı
6	İdari ve teknik kadro talep ve çalışmaları	<b>Fakülte Sekreterliği</b>	Dekan	Eğitim, Ar-Ge ve idari işlerin aksaması, zaman, iş ve hak kaybı
7	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	<b>Fakülte Sekreterliği</b>	Dekan	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması
8	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	<b>Fakülte Sekreterliği</b>	Dekan	Bütçe açığı ve hak kaybı
9	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	<b>Fakülte Sekreterliği</b>	Dekan	Kamu zararı, itibar kaybı

Hassas Görev Envanteri				
Birim		İşletme Fakültesi		
Alt Birim		Öğrenci İşleri		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi hazırlamak ve zamanında göndermek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Hak ve itibar kaybı
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve alınan kararların gereğini yerine getirmek	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Hak ve itibar kaybı
3	Eski ve yeni mezunların tören organizasyonlarında üzerlerine düşen görevleri yapmak.	Öğrenci İşleri Bürosu	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Hak ve itibar kaybı

Hassas Görev Envanteri				
Birim		İşletme Fakültesi		
Alt Birim		Hesap İşleri		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Görev alanı kapsamındaki bütçenin hazırlığını ve önerisini yapmak	Hesap İşleri	Fakülte Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı
2	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak.	Hesap İşleri	Fakülte Sekreteri	Hatalı ödemeler
3	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Hesap İşleri	Fakülte Sekreteri	Kamu ve kişi zararı
4	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Hesap İşleri	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem

Hassas Görev Envanteri				
Birim		İşletme Fakültesi		
Alt Birim		Satın Alma Bürosu		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi	Satın Alma Birimi	Fakülte sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı

2	Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması.	Satın Alma Birimi	Fakülte sekreteri	Hak ve itibar kaybı
3	Satın alma çalışmaları ve evrakının hazırlanması	Satın Alma Birimi	Fakülte sekreteri	Kamu zararı, haksız rekabet, menfaat sağlama, satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilmeyen işlemler.

Hassas Görev Envanteri				
Birim		İşletme Fakültesi		
Alt Birim		Taşınır Kayıt Birimi		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	Dekan Yardımcısı	Mali kayıp, Kamu Zararı v.s.
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Birimi	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Birimi	Dekan Yardımcısı	Kamu zararına sebebiyet verme riski,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi
4	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Birimi	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı
5	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Birimi	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Birimi	Dekan Yardımcısı	Kamu zararı, itibar kaybı

Hassas Görev Envanteri				
Birim		İşletme Fakültesi		
Alt Birim		Personel İşleri		
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	İtibar, hak ve güven kaybı

2	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma ve yeniden atama işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı
3	İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	İtibar, hak, güven ve kişilerin mali kaybı
4	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, kamu zararı, kişilerin mali kaybı
5	Fakülte Personeli SGK Tescil İşlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti
6	Büroya gelen genel ve süreli evrakların takibini yapmak	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, kamu zararı ve itibar kaybı
7	Personel İzin İşlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, kişi mağduriyeti ve kamu zararı
8	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, yersiz ödeme ve kamu zararı
9	Mal bildirim formları	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Mevzuatın gereklerini yerine getirmeme
10	Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak işlemleri	Personel İşleri	Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, kişilerin mali kaybı

Hassas Görev Envanteri				
Birim	İşletme Fakültesi			
Alt Birim	Yazı İşleri Bürosu			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Gelen ve giden evrakları standart dosya planına EBYS üzerinden kayıtlarını yapmak	Yazı İşleri	Fakülte sekreteri	Evrakların bulunamaması, arşivlemede sıkıntılar, hak kaybı, itibar kaybı
2	Gelen-Giden evrakları titizlikle takip ederek, dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri	Fakülte sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri	Fakülte sekreteri	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması
4	Süreli yazıları takip etmek.	Yazı İşleri	Fakülte sekreteri	İşlerin aksaması, itibar kaybı



5	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	<b>Yazı İşleri</b>	Fakülte sekreteri	Kişi mağduriyeti, kamu zararı, itibar kaybı
6	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	<b>Yazı İşleri</b>	Fakülte sekreteri	çalışma veriminin düşmesi