|  |
| --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTERİ** |
| **HARCAMA BİRİMİ: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU** |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Gelen fiziki evrakları kaydetmek ve ilgili birimlere EBYS üzerinden gönderilmesini sağlamak. | Evrak Kayıt Birimi-Yazı İşleri Birimi |  Yüksekokul Sekreteri | İşlerin aksamasına neden olmakİşlerin zamanında yapılamaması Evrakların kaybı |
| **2** | Birimlerden arşive teslim edilen evrakların muhafazasını sağlamak | Evrak Kayıt Birimi-Yazı İşleri Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Evrakların kaybıEvrakların düzensizliği ve Evrakların bulunmasının zorluğu |
| **3** | Yüksekokulda yapılan süreli yazışmaları takip etmek | Evrak Kayıt Birimi-Yazı İşleri Birimi | Yüksekokul Sekreteri | İşlerin aksamasına neden olmakİşlerin zamanında yapılamaması Evrakların kaybı |
| **4** | Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek | Evrak Kayıt Birimi-Yazı İşleri Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Toplantıların yapılamaması ve işlerin aksaması |
| **5** | Öğrencilerle ilgili talep edilen her türlü belgenin zamanında gönderme işlemi  | Öğrenci İşleri Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Hak ve zaman kaybı |
| **6** | Yabancı Dil Hazırlık muafiyet işlemlerin yapılması | Öğrenci İşleri Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Hak ve zaman kaybı |
| **7** | Sınav sonuçlarına İtiraz | Öğrenci İşleri Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı |
| **8** | Mazeret sınav talebi | Öğrenci İşleri Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Hak kaybı |
| **9** | Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve gereğini yerine getirmek | Öğrenci İşleri Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Hak ve zaman kaybı |

|  |
| --- |
|  **ONAYLAYAN**Müdür |