

<b>Hassas Görev Envanteri</b>				
<b>Birim</b>		<b>Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi</b>		
<b>Alt Birim</b>		<b>Yazı İşleri Bürosu</b>		
<b>Sıra no</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Birim</b>	<b>Sorumlu Birim Amiri</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>
1	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri Memuru	Fakülte sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
2	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Yazı İşleri Memuru	Fakülte sekreteri	Toplantıların yapılamaması veya aksaması
3	Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	Yazı İşleri Memuru	Fakülte sekreteri	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması
4	Sürelili yazıları takip etmek	Yazı İşleri Memuru	Fakülte sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması
5	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Memuru	Fakülte sekreteri	Kişi mağduriyeti, Kamu Zararı
6	Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Yazı İşleri Memuru	Fakülte sekreteri	Programların eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü
7	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Memuru	Fakülte sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi

8	Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>İlgili Alt Birim Amiri</b>		<b>ONAYLAYAN</b> <b>Birim Amiri</b>		
Gülay BİRSEN Fakülte Sekreteri		Prof.Dr. Metin Orhan KAYA Dekan		