



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi :	KAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU	
Alt Birimi :	Bölüm Sekreterliği	
Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Hata kabul edilemez
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Karıışıklığa sebebiyet vermek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm Kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması
Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak	Kamu ve kişi zararı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm öğretim elemanı ders ücret formlarının uygun olarak hazırlanması	Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti alamamasına sebebiyet vermek	Kontrollerin doğru yapılması
Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Hata kabul edilemez
Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Programların eksik hazırlanması ve verim alınmaz	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	İstatistiksel bilgi ve veri eksikliği	İstatistiksel bilgi ve veri eksikliğinin zamanında giderilmesi.



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU