



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi	:	KAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU	
Alt Birimi	:	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri	
Hassas Görevler		Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak		Zaman, güven ve hak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması
Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak		İşlerin aksaması ve evrak kaybı	Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması
Öğretim elemanları ve idari personellere ait tüm özlük işler		Hak kaybı	İşlemlerin zamanında yapılması, takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Sürelî yazıları takip etmek		İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi
Yüksekokul ile ilgili hür türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek		Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip, dikkat etmek
Akademik ve idari personellerin SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girmek		Ceza ve işlerin aksaması	SGK giriş ve çıkışların zamanında yapılması