



## HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

<b>Birimi</b>	:	<b>KAMAN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU</b>	
<b>Alt Birimi</b>	:	<b>Evrak Kayıt ve Yazı İşleri</b>	
<b>Hassas Görevler</b>		<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>
Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi.		Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı	Talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili mevzuat istikametinde karşılanması
Akademik ve idari personele ait tüm özlük işleri		Hak kaybı	İşlemlerin yasal süre içerisinde yapılarak, zamanında gerçekleşmesini sağlamak
Sürelî yazıları takip etmek		İşlerin aksaması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi
Yüksekökol 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
Gizli yazıların hazırlanması		İtibar ve güven kaybı	Yazının hazırlanmasında gereken hassasiyetin gösterilmesi ve gizliliğin korunması