



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

| | | |
|--|--|---|
| Birimi : | KAMAN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU | |
| Alt Birimi : | PERSONEL İŞLERİ | |
| Hassas Görevler | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller |
| Sürelî yazıları takip etmek | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| 2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Akademik personelin göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemleri | Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi |
| Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri | Cezai Yaptırım, Zaman Kaybı. | 2547 ve 657 sayılı Kanunlar Uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir |
| Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| Yüksekokul kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri | Hak kaybı | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |
| İzin İşlemleri | Hak kaybı | Tüm Personelin Yıllık İzin Matbu Formları, Yurtdışı İzin Olurları, Doğum Sonrası ve askerlik için izin olurları |
| Mal Bildirim Formları | Cezai Yaptırım. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi. Soruşturma | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Tüm Personelin Mal Bildirim Formlarının Takip Edilmesi |