



## HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

<b>Birimi</b>	:	<b>KAMAN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU</b>	
<b>Alt Birimi</b>	:	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>	
<b>Hassas Görevler</b>		<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve yerine getirmek		Hak ve zaman kaybı	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve görevi zamanında yerine getirmek
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek		Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek		Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Öğrenci SGK giriş-çıkışların zamanında sisteme girilmesi		Cezai müeyyide	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
İki dönem arasında Yaz Stajları ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Yüksekokul web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak		Öğrenciler yaz stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması