



HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

Birimi :	KAMAN MESLEK YÜKSEKOKULU	
Alt Birimi :	Yüksekokul Sekreteri	
Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
Kanun Yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma ve cezai yaptırımlar	Kanun ve Yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip etmek ve uygulamak.
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması.	Zaman kaybından doğan olumsuzluklar	Zamanında görevi yerine getirmek takip etmek.
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	Görevlerin aksaması.	Birimler arası koordinasyonun sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması.
Gizli yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek.
Kadro takip ve çalışmaları	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek.
Yüksekokulumuzun iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma güvenlik ve ilk yardım tedbirlerinin alınması.	Maddi ve manevi kayıp yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma.	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi.
Gelen giden evraklarla ilgili işlemlerin titizlikle takip edilmesi.	İşlerin aksamaması ve evrakların kaybolmaması	Evrakların planlı bir şekilde zamanında takip edilmesi
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi.	İşlerin aksamadan zamanında doğru yapılması.	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması.