



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ
HASSAS GÖREV ENVANTERİ



NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİ YÜRÜTEN PERSONEL	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ BİRİM	SORUMLU BİRİM AMİRİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Tüm Personel	Tüm Birimler	Fakülte Sekreteri, Dekan	İtibar Kaybı, zaman kaybı
2	Sürelili yazıların zamanında yazılması	Tüm Personel	Tüm Birimler	Fakülte Sekreteri, Dekan	Tekit, Soruşturma
3	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Dekan	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme
4	Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesi	İlgili öğretim elemanları, Bölüm Başkanları	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Mevzuata uymama, hak kaybı, başarı oranlarında azalma
5	Fakülte web sayfasının güncellenmesi	Prof. Dr. Başak Gül AKAR	Bölüm Başkanlığı	Dekan Yardımcısı Dekan	İtibar Kaybı, Yanlış Bilgilendirme
6	Dilekçe İşlemleri (Dilekçelerin alınması kaydedilmesi, gereğinin yapılması)	Necla KAPLAN	Evrak kayıt	Fakülte Sekreteri, Dekan	Hak kaybı, itibar kaybı, şikâyet ve soruşturma
7	Sınavların ve derslerin planlanması ve yürütülmesi	İlgili Öğretim Elemanları, Meymune ARSLAN	Bölüm Başkanlıkları, Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	Hak kaybı, güven kaybı, mevzuata uymama, başarı oranında azalma, soruşturma
8	Fotokopi iş ve işlemleri	Emin BİLGİLİ	Bakım Onarım Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	Bilgi ve belge sızması, hak kaybı, güven ve itibar kaybı
9	Öğrenci ile ilgili belgelerin zamanında gönderilmesi	Meymune ARSLAN	Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	Hak kaybı, şikâyet ve soruşturma

10	Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Akademik Kurul İşlemleri (Toplantı duyurusunun yapılması, gündemin hazırlanıp dağıtılması, kararların hazırlanıp dağıtılması vb.)	Elif PEKKAN GENCER	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	Zaman kaybı, işin aksaması, hak kaybı
11	Gizli yazıların yazılması	Esmâ CİNGÖZ	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	İtibar ve zaman kaybı
12	Personel bilgilerinin saklanması, göreve başlama ve görevden ayırma işlemleri, personel özlük işlemleri (özlükle ilgili işlemlerin yapılması ve takibi)	Esmâ CİNGÖZ	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	İtibar ve güven kaybı, bilgi ve belge sızması, Yasalara uymama, hak kaybı, para cezası
13	Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	Esmâ CİNGÖZ	Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	İşin aksaması, hak kaybı, yasalara uymama
14	Maaş işlemleri, ek ders, yolluk,satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması, aylık kesenek bildirim düzenleme işlemleri.	Mehmet DEMİR Çiğdem KAYA	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	Hatalı veya eksik ödeme, hak kayıbı, yasalara uymama, para cezası
15	Bütçe İşlemleri	Mehmet DEMİR	Tahakkuk Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	Yasalara uymama, İşin aksaması
16	Taşınır malların teslim alınması, depoda muhafaza edilmesi ve stok kontrolü, Taşınır mal işlemleri (giriş, çıkış ve yılsonu işlemleri)	Hasan ERTAŞ	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	Hizmetin veya işin aksaması, mali kayıp, mevzuata uymama
17	Dekanın haberleşme ve randevularının düzenlenmesi	Elif PEKKAN GENCER	Özel Kalem Birimi	Fakülte Sekreteri, Dekan	Zaman kaybı, itibar kaybı
18	Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Dekanlık	Dekan	Mevzuata uymama, hak kayıbı, yanlış işlem, soruşturma ve para cezası
19	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Dekanlık	Dekan	Hizmetin veya işin aksaması
20	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanı	Dekan	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme
Ümüt DÜZGÜN Fakülte Sekreteri V.			Prof. Dr. Hakkı ÇİFTÇİ Dekan V.		