



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	FRM-PRDB-0047
İlk Yayın Tarihi	16/07/2024
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	1/1

Harcama Birimi:		Ç.Ü. KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Birim Amiri	Riskler	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Sürelili yazıların zamanında yazılması	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Düşük	1- Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli.
2	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, 2-Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli.
3	Öğrenci ile ilgili bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmesi	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	1- Öğrencinin mağdur olma riski, görevde aksaklıklar	Yüksek	1- Resmi kurumlar ve öğrenciler tarafından istenen bilgi ve belgeler yasal süresi içerisinde hazırlanarak ilgili kişi ve kurumlara bildirilir.
4	Öğrenci ile ilgili alınan kararları ilgili kurumlara/öğrenciye iletme	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	1- Öğrencinin mağdur olması 2- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Orta	1- Alınan kararların ilgili kuruma/öğrenciye zamanında bildirilmesi.
5	Öğrenci ile ilgili istatistiklerin belirli dönemlerde ilgili kurumlara bildirilmesi.	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Düşük	1- Öğrenci ile ilgili istatistiklerin ilgili kurumlara zamanında bildirilmesi.
6	Mezuniyet işlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	1- Öğrencilerin aldıkları dersler ve kredileriyle ilgili eksik veya hatalı bilgiye yer verilmesi.	Yüksek	1- İlgili mevzuata göre işlem yapmak.
7	Öğrenci ile ilgili gizli yazıların yazılması	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	1- Belge gizliliğinin ihlal edilmesi	Yüksek	1-Resmi yazışma usul ve esaslarına uygun bir şekilde yazılmalı ve ilgili kişiye iletilmeli.
8	Otomasyon sisteminin yetkili kişiler tarafından kullanılması	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	1- Öğrenci bilgilerinin başka kişilerin eline geçmesi. 2- Öğrenci bilgilerinin silinmesi	Yüksek	1-Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi

İlgili dokümanlar:

Hazırlayan İlgili Süreç Sahibi	Kontrol Eden Birim Yöneticisi	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	FRM-PRDB-0047
İlk Yayın Tarihi	16/07/2024
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	1/1

9	Arşiv işlemleri	Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	1- Evrağın kaybolması	Yüksek	1- Belgeleri mevzuatta belirtilen süre içerisinde saklamak.
<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Ümüt DÜZGÜN</b> <b>Fakülte Sekreteri V.</b> .../.../2026				<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Prof. Dr. Hakkı ÇİFTÇİ</b> <b>Dekan V.</b> .../.../2026		

İlgili dokümanlar:

Hazırlayan İlgili Süreç Sahibi	Kontrol Eden Birim Yöneticisi	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------