



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 | Özel Kalem | 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 | Özel Kalem | 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 | Dekanın haberleşme ve randevularının düzenlenmesi | Özel Kalem | Fakülte Sekreteri | 1- Randevuların düzenlenmemesi veya çakışması | Düşük | 1-Randevu talep edenler kişilerin bilgileri Dekana bildirilmeli. 2-Herhangi kurum veya kişilerden talep edilen randevuların zamanı Dekana hatırlatılmalı |
| 4 | Gizli yazıların yazılması | Özel Kalem | Fakülte Sekreteri | 1- Belge gizliliğinin ihlal edilmesi | Yüksek | 1-Resmi yazışma usul ve esaslarına uygun bir şekilde yazılmalı ve ilgili kişiye iletilmeli. |
| 5 | Arşiv işlemleri | Özel Kalem | Fakülte Sekreteri | 1- Evrağın kaybolması | Yüksek | 1- Belgeleri mevzuatta belirtilen süre içerisinde saklamak. |
| HAZIRLAYAN Ümüt DÜZGÜN Fakülte Sekreteri V. .../.../2026 | | | | ONAYLAYAN Prof. Dr. Hakkı ÇİFTÇİ Dekan V. .../.../2026 | | |

İlgili dokümanlar:

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