



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	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Evrak Kayıt	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.
2	Kurum dışından gelen evrak işlemleri	Evrak Kayıt	Fakülte Sekreteri	1- Kurum dışından gelen yazının işleme alınmaması ve zamanında cevaplanmaması	Yüksek	1- Evrak gelir gelmez kaydı yapılmalı 2- Fakülte Sekreteri ve Dekanın evrağı görmesi sağlanmalı
3	Dilekçe işlemleri (Dilekçenin alınması, kaydedilmesi, gereğinin yapılması)	Evrak Kayıt	Fakülte Sekreteri	1- Dilekçenin kaybolması, işleme alınmaması ve zamanında cevaplanmaması	Yüksek	1-Bilgi Edinme Kanununda belirtilen usul ve esaslara göre işlem yapılmalı. 2- İlgili isterse dilekçe kayıt tarihi ve sayısı verilir.
4	Arşiv işlemleri	Evrak Kayıt	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
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------