



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   | Mutemet                      | 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 | Mutemet                      | Fakülte Sekreteri   | 1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi,<br>2-Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi | Yüksek      | 1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli.   |
| 3               | Maaş işlemleri   | Mutemet                      | Fakülte Sekreteri   | 1-Maaşların zamanında yapılmaması<br>2-Maaşın fazla veya eksik yapılması<br>Kişilerin mağdur edilmesi       | Yüksek      | 1- Maaşın eksiksiz, zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılması.  |
| 4               | Ek ücret (ek ders) işlemleri   | Mutemet                      | Fakülte Sekreteri   | 1- Ek ders ödemelerinin eksik, fazla yapılması veya hiç yapılmaması   | Yüksek      | 1-Bölüm başkanı tarafından imzalı olmayan formlar işleme alınmamalı.<br>2-Ders programında belirtilmeli ve derslerin fiilen gerçekleştirilmesi sonucunda ücretler ödenmelidir.<br>3- 2914 Sayılı Personel Kanununda belirtilen usul ve esaslara uygun yapılmalı. |
| 5               | Emeklilik keseneği bildirim  | Mutemet                      | Fakülte Sekreteri   | 1- Keseneklerin eksik yapılması veya zamanında yapılmaması  | Yüksek      | 1- Keseneklerin ayın 25 ne kadar bildirilmeli.<br>2- Kesenek ödemeleri kontrol edilmeli.   |
| 6               | Yolluk işlemleri   | Mutemet                      | Fakülte Sekreteri   | 1- Yolluğun eksik ödenmesi veya ödenmemesi  | Yüksek      | 1- Harcırah Kanunu   |
| 7               | İcra kararlarının uygulanması  | Mutemet                      | Fakülte Sekreteri   | 1- Nafaka ve icra kesintilerinin eksik yapılması veya yapılmaması   | Yüksek      | 1- Mahkeme kararları fiilen uygulanması  |

İlgili dokümanlar:

|                                   |                                  |                                     |
|-----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| Hazırlayan<br>İlgili Süreç Sahibi | Kontrol Eden<br>Birim Yöneticisi | Onaylayan<br>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           |

|  |                 |         |                   |  |        |   |
|--|-----------------|---------|-------------------|--|--------|---|
| 8  | Arşiv işlemleri | Mutemet | Fakülte Sekreteri | 1- Evrağın kaybolması  | Yüksek | 1- Belgeleri mevzuatta belirtilen süre içerisinde saklamak. |
| <b>HAZIRLAYAN</b><br><b>Ümüt DÜZGÜN</b><br><b>Fakülte Sekreteri V.</b><br>.../.../2026 |                 |         |                   | <b>ONAYLAYAN</b><br><b>Prof. Dr. Hakkı ÇİFTÇİ</b><br><b>Dekan V.</b><br>.../.../2026 |        |   |

İlgili dokümanlar:

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