



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	Sürelî yazıların zamanında yazılması	Satın Alma Görevlisi	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	Satın Alma Görevlisi	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	Avans İşlemleri	Satın Alma Görevlisi	Fakülte Sekreteri	1-Verilen avansların kapatılmaması 2- Avansların süresinde mahsup edilmemesi	Yüksek	1- Verilen avansın sorumlularca takibinin yapılması
4	Satın alma işlemleri	Satın Alma Görevlisi	Fakülte Sekreteri	1- Öncelikli ve acil ihtiyaçların karşılanamaması ve maddi hata yapılması. 2-Yolsuzluk ve menfaat sağlama 3- Haksız rekabete neden olma	Yüksek	1-Satın alma yapılırken ihtiyaç önceliğine göre ve fiyat araştırması yapılarak yapılmalı. Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
5	Bütçe işlemleri	Satın Alma Görevlisi	Fakülte Sekreteri	1- Bütçenin öncelikli ihtiyaçlarına uygun ve zamanında hazırlanmaması.	Yüksek	1- Bütçenin fakülte ihtiyaçları doğrultusunda ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan bütçe hazırlama rehberine uygun hazırlanmalı.
6	Arşiv işlemleri	Satın Alma Görevlisi	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
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------