



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	Taşınır Kayıt Birimi	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	Taşınır Kayıt Birimi	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	Sarf ve Demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	1- İhtiyaçların yeterli ve hizmete yönelik tespit edilememesi	Yüksek	1- Taşınır Mal Yönetmeliğe uygun hareket etmelidir.
4	Taşınır Mal İşlemleri (giriş, çıkış, yıl sonu işlemleri)	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	1-Resmi kayıtların, fiziki şartlara uymaması 2-Muhasebe ve taşınır kayıtlarının uyumsuzluğu 3-Menfaat sağlama ve yolsuzluk	Yüksek	1-Taşınırları giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması. Taşınır Mal Yönetmeliğe uygun hareket etmelidir.
5	Taşınırların ambarda muhafaza edilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	1-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmaması 2- Taşınırlara zarar gelmesi sonucu maddi kayba uğrama	Yüksek	1- Stok kontrolünün belirli aralıklarla düzenli tutulması 2- Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun şekilde hareket edilmeli.
6	Ambar sayımı ve stok kontrolü	Taşınır Kayıt Birimi	Fakülte Sekreteri	1-Asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmemek. 2-Tüklenen veya azalan taşınırların tespit edilmemesi	Yüksek	1- Stok kontrolünü düzenli tutmak.

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

7	Arşiv işlemleri	Taşınır Kayıt Birimi	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
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------