



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

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 Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü (Kütüphane Birimi) | | | | |
|-----------------|--|--|---|---------|---|--|
| 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 zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi | Kütüphane Sorumlusu | 1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi | Orta | Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı, | Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli. |
| 2 | Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi | Kütüphane Sorumlusu | 1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi | Yüksek | Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı, | Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli. |
| 3 | "Gizli" yazılara cevap hazırlanması | Kütüphane Sorumlusu | 1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, 2-Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi | Yüksek | Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma. | 1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli. 2- Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli, 3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı, |
| 4 | Kütüphane hizmetleri | Kütüphane Sorumlusu | 1- Öğrencilerin ve personelin hak kaybı, 2- Hizmetin aksamaması, 3- Kamu Zararı, 4- Menfaat sağlama, | Orta | İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksamaması, | 1- Kütüphaneden sürekli hizmet alınması sağlanmalı, sessiz ve güvenli bir ortam oluşturulmalı, 2- Kitap verme ve alma işlemleri sıkı takip edilmeli, 3- Zamanında getirilmeyen kitaplar takip edilmeli, 4- İlişik kesmek isteyen personel ve öğrencilerin |

İlgili dokümanlar:

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



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görev Tespit Formu

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No | FRM-PRDB-0047 |
| İlk Yayın Tarihi | 16/07/2024 |
| Revizyon Tarihi | --- |
| Revizyon No | --- |
| Sayfa No | 1/1 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|----------------------|--|
| | | | | | birimin itibar kaybı | durumları incelenmeli, 3- Sıralı amirler tarafından kontrol ve tehkinler yapılmalı, |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| HAZIRLAYAN Kasım DAĞLI Yüksekokul Sekreteri .../.../2026 | | | | ONAYLAYAN Prof. Dr. Volkan YURDADOĞ Yüksekokul Müdürü .../.../2026 | | |

İlgili dokümanlar:

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