



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 (Personel (Özlük) İşleri 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	Özlük Memuru	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	Özlük Memuru	1- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi 2- Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı,	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler ile resmi yazı içerisinde talep edilen gün geçmeden eksiksiz bildirilmeli. 2- Hiyerarşik kontrol yapılmalı.
3	"Gizli" yazılara cevap hazırlanması	Özlük Memuru	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	Akademik ve İdari Personel göreve başlama-ayrılma ve terfii işlemleri	Özlük Memuru	1- Göreve başlayamama, 2- Hak Kaybı, 3- Görevden	Yüksek	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı,	1- Göreve başlama yazısı ile birlikte kararnamesi gelen personelin göreve başlama yazısı derhal yazılmalı ve Rektörlüğe gönderilmelidir.

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

			ayrılmama, 4- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi		kurumsal itibar kaybı	2- Görevden ayrılan personelin ayrıldığı gün Rektörlük Makamına resmi yazı ile bilgi verilmeli, 3- Derece/kademe terfii işlemleri, akademik personeller için her ay, idari personeller için her sene başında mutlaka yapılmalıdır
5	Hizmetli Personelin göreve başlama-ayrılma ve terfii işlemleri, şahsi dosyalarının muhafazası	Özlük Memuru	1- Göreve başlayamama, 2- Hak Kaybı, 3- Görevden ayrılmama, 4- Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, 5- İstenilen bilgi ve belgelerin bulunamaması	Yüksek	Görevin aksamaması, birimin itibar kaybı, kurumsal itibar kaybı	1- Göreve başlayacak hizmetli personelin kararnamesi derhal hazırlanmalı, bir örneğinin ilgiliye, bir örneğinin Rektörlük makamına gönderili, 2- Göreve başlayan hizmetli personelin başladığı gün bilgileri Rektörlüğe bildirilmeli, 3- Görevden ayrılan hizmetli personelin ayrıldığı gün bilgileri Rektörlüğe de bildirilmeli, 4- Özlük dosyaları Personel biriminde muhafaza edildiğinden, gizlilik kuralına riayet edilmeli,
6	Personellerin göreve başlama-ayrılma, terfii ve unvan değişikliği vb. bilgilerin SGK ve HİTAP Programına girilmesi ve takibi	Özlük Memuru	1- SGK giriş-çıkış işlemlerinin essik veya hatalı yapılması 2-HİTAP işlemlerinin yanlış veya eksik yapılması 3-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, 4- Hak mahrumiyeti,	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma	1- Her düzeydeki personelin göreve başlama ve ayrılma işlemleri yasal süre içerisinde SGK ve HİTAP programlarına girilmeli, 2- Terfi işlemleri, yasal süresi içerisinde HİTAP programına işlenmeli, 3- Unvan değişiklikleri yasal süresinde HİTAP programına işlenmeli, 4- Sıralı amirler tarafından kontrol edilmeli,

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

7	Kurum içi görevlendirmeler	Özlük Memuru	1- Görevin aksaması, 2- Hizmetin gecikmesi, 3- Hak Kaybı,	Yüksek	Görevin aksaması, birimin itibar kaybı, kurumsal itibar kaybı	1- Görev değişiklikleri takip edilmeli, 2- Kurum veya birim amirinin talimatları derhal yerine getirilmeli, 3- Görev yazısı ilgili personele tebliğ edilmeli,
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN		
.../.../20...				.../.../20...		

İlgili dokümanlar:

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