



**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 (Staj 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	Birim Sorumlusu	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	Birim Sorumlusu	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	Birim 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	Stajyer Öğrencilerin SGK giriş-çıkış işlemleri ve	Birim Sorumlusu	1- Stajyer öğrenciler mağdur olabilir,	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı	1- Staja başlayacak öğrencilerin evrakları kontrol edilerek eksiksiz alınmalı,

*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

	primlerinin ve staj ücretlerinin ödenmesi,		2- Kişi ve Kamu zararı oluşabilir, 3- Kişi ve Kuruma İdari Para Cezası Uygulanır.			2- Staj koordinatörleri ile koordineli hareket edilmeli, 3- Stajyer öğrenci bilgileri tam alınmalı, listeler eksiksiz yapılmalı, 4- İlgili personele Hizmet İçi eğitim aldırılmalı, 5- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
5	Arşiv İşlemleri	Birim Sorumlusu	Evrakın Kaybolması	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, idare ve personele olan güvenin kaybolması, görevin aksama	Personelin evrakı yasal mevzuat sınırları içerisinde saklamalı, arşivlemesi,
6						
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Kasım DAĞLI</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b>  .../.../2026					<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof. Dr. Volkan YURDADOĞ</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>  .../.../2026	

*İlgili dokümanlar:*

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