



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	FRM-PRDB-0020
İlk Yayın Tarihi	16/07/2024
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	1/1

Harcama Birimi:		Yabancı Diller Yüksekokulu				
Alt Birim:		Öğrenci İşleri Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Birim Amiri	Riskler	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	İngilizce hazırlık Programı öğrencilerinin ilk kayıt sonrasında Düzey Belirleme Sınavı ve Yeterlik Sınavı listelerinin oluşturulması ve öğrencilerin bilgilendirilmesi	Öğrenci İşleri Birimi Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Öğrencinin hak kaybının olması	Orta	Öğrencilerin kayıt durumuna göre listelerin sağlıklı bir şekilde ÇUBİS üzerinden alınıp kontrolünün dikkatlice yapılması
2	Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında ve doğru düzenlenmesi, verilmesi, gönderilmesi takibi ve sonuçlandırılması	Öğrenci İşleri Birimi Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Öğrencinin hak kaybının olması	Yüksek	İşlemlerin ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak uygulanması ve yasal süreye uygun zamanında ve doğru cevap verilmesi veya gönderilmesi

İlgili dokümanlar:

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



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	FRM-PRDB-0020
İlk Yayın Tarihi	16/07/2024
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	1/1

3	Öğrenci disiplin işlemlerinin takibi, işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması ve sonuçlandırılması amacı ile öğrencinin bağlı bulunduğu fakültesine durumun bildirilmesi	Öğrenci İşleri Birimi Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Cezai İşlem-Soruşturma	Yüksek	Dosya işlemlerinin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yasal süre içerisinde yapılması Dosyaların gizliliğine ve saklama sürelerine riayet edilerek muhafaza edilmesi
4	Sınav evraklarının arşivlenmesi, saklanması ve güvenliğinin sağlanması	Öğrenci İşleri Birimi Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Cezai İşlem-Soruşturma	Yüksek	Dosya işlemlerinin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yasal süre içerisinde yapılması Dosyaların gizliliğine ve saklama sürelerine riayet edilerek muhafaza edilmesi
5	Öğrencilerle ilgili her türlü bilgilendirme ve duyurunun öğrencilere iletilmesi	Öğrenci İşleri Birimi Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Öğrencinin hak kaybının olması	Orta	Zamanında ve düzenli çalışmanın uygulanması
6						

İlgili dokümanlar:

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



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	FRM-PRDB-0020
İlk Yayın Tarihi	16/07/2024
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	1/1

HAZIRLAYAN

Hacer OĞUZ
Yüksekokul Sekreteri

.../.../20...

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Yonca ÖZKAN
Yüksekokul Müdürü

.../.../20...

İlgili dokümanlar:

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