



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:		Yazı İşleri Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Birim Amiri	Riskler	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Gelen evrakın ve eklerinin kontrol edilerek ilgili birimlere teslim edilmesi	Yazı İşleri Birimi Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksamaması, zamanında yapılmaması ve evrakların kaybı	Orta	Evrakların zamanında kayıt altına alınması ve ilgili birimlere teslim edilmesi
2	Giden evrakın takip edilmesi ve ilgili yerlere zimmetle teslim edilmesi	Yazı İşleri Birimi Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksamaması, zamanında yapılmaması ve evrakların kaybı	Orta	Evrakların zamanında kayıt altına alınması ve ilgili birimlere teslim edilmesi
3	İvedi ve günlük yazıların kaydının EBYS'ye kaydı, havalesi ve cevaplandırılması	Yazı İşleri Birimi Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Kurumsal işleyişin aksamaması, birim imajının olumsuz etkilenmesi	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Evrak kayıt personelinin uyarılması
4	Kurum dışından gelen evrakların zamanında EBYS'ye	Yazı İşleri Birimi Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Kurumsal işleyişin aksamaması, birim imajının olumsuz etkilenmesi	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Evrak kayıt personelinin uyarılması

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

	kayıtlarının yapılarak ilgili birimlere gönderilmesi					
5	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Yazı İşleri Birimi Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek, güvenilir gönderim sağlamak
6	Gizli yazıların hazırlanması ve ilgili birime güvenilir şekilde ulaştırılması	Yazı İşleri Birimi Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek, güvenilir gönderim sağlamak
7	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının yazılması	Yazı İşleri Birimi Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı ve cezai sonuç	Yüksek	Kurul kararlarının zamanında yazılması ve dağıtımının yapılması
8	Yüksekokula alınacak akademik personel ilanlarını asmak,	Yazı İşleri Birimi Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı ve cezai sonuç	Yüksek	Mevzuatına ve takvimine uygun işlem tesis edilmesi

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

	müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak. Müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Yüksekokul yönetim kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak.					
9	Akademik personelin bir haftadan fazla veya yolluklu,	Yazı İşleri Birimi Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri	Hak kaybı ve cezai sonuç	Yüksek	Mevzuatına ve takvimine uygun işlem tesis edilmesi

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

günderlikli yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ni takip etmek, Yüksekokul yönetim kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre ilgili yazışmaları yapmak.						
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
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------