



HASSAS GÖREVLER

Doküman No: ODÜ/SBMYO-HG.5.1

Standart Dosya No: 22708370

Revizyon Tarihi: 29/12/2020

Revizyon No: 01

Akademi Birim: **Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu**

Alt Birim: Müdüre Ait Hassas Görevler

S.N.	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler
1.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek.	Müdür	Yüksek	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinde aksaklıkların yaşanması	İlgili maddelerin uygulanmasını sağlamak.
2.	Meslek Yüksekokul Kurullarına Başkanlık etmek	Müdür	Yüksek	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili kurulların gündeme ilişkin kararlarını almak ve uygulamak. Birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
3.	Üniversite senato toplantılarına katılarak birimi temsil etmek.	Müdür	Yüksek	Rektörlük ve Müdürlük arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği,	Üniversite senato toplantılarına katılmak. Mazereti söz konusu ise iletmek.
4.	Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak.	Müdür	Yüksek	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesi ve kalitesinin artırılmasına yönelik yapılması gerekli görülen faaliyetlerde aksaklıkların yaşanması,	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin amacına uygun olarak zamanında, etkili ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
5.	Harcama Yetkilisi olarak birime tahsis edilen ödeneğin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.	Müdür	Yüksek	Birimin amaçları doğrultusunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilememesi.	Birimlere tahsis edilen ödenek miktarı ile Yüksekokulun amaç ve ilkeleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.
6	Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Müdür	Yüksek	Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlerin aksamaması,	Bölgeler arasında koordinasyonu sağlamak, Eğitim-Öğretim ile İdari İşlerin yürütülmesini sağlamak. Akademik ve idari personelin kadro takip ve çalışmalarını yapmak.

	HASSAS GÖREVLER			Doküman No: ODÜ/SBMYO-HG.5.1	
				Standart Dosya No: 22708370	
				Revizyon Tarihi: 29/12/2020	
				Revizyon No: 01	
Akademi Birim: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu					
Alt Birim: Müdür Yardımcısına Ait Hassas Görevler					
S.N.	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler
1.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 4. ve 5.Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Müdür Yardımcısı	Yüksek	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin yürütülmesinde aksaklıkların yaşanması	İlgili maddelerin uygulanması için bilgilendirme çalışmalarının yapılması.
2.	Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.	Müdür Yardımcısı	Orta	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması,	Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak.
3.	Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenlemek	Müdür Yardımcısı	Orta	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı	Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak.
4.	Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak.	Müdür Yardımcısı	Orta	Öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması, Kaygı	Çözüm odaklı yaklaşımlarda bulunmalı ve gerekli görülmesi halinde uzmanlardan destek alınmalı
5.	Başarılı ve gelir düzeyi düşük öğrencilere destek amacıyla verilen kurum-İçi ve kurum-dışı burslarda yapılacak öğrenci seçim işlemlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonlarda görev almak.	Müdür Yardımcısı	Orta	Haksızlık ve mağduriyete sebebiyet verme	Burs verilecek öğrencilere bursun niteliğine ilişkin yönetmeliklere uygun hareket etmek.

 ORDU ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREVLER			Doküman No: ODÜ/SBMYO-HG.5.1	
				Standart Dosya No: 22708370	
				Revizyon Tarihi: 29/12/2020	
				Revizyon No: 01	
Akademi Birim: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu					
Alt Birim: Yüksekokul Sekreterine Ait Hassas Görevler					
S.N.	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler
1.	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerinin takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Mevzuatı Uygulamak ve Değişiklikleri Takip Etmek
2.	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunun gündem maddelerinin hazırlanması ve ilgililere duyurulması. Kurul Kararlarının yazılması, korunması ve saklanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Eğitim-Öğretim Faaliyetleri ile İdari işlerin aksaması, hak ve zaman kaybı,	Toplantı kararlarının zamanında yazılması ve uygulanması
3.	EBYS'den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, kontrol ve havale etmek, imzaya sunulacak evrakları parafe etmek, gerektiğinde imzalamak.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması, zaman, güven ve itibar kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
4.	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, telafisi güç sonuçlara yol açma riski	“İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” kapsamında iş, işlem ve süreçlere ilişkin unsurları takip etmek, uygulamak
5.	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kurumun itibar kaybı	Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kontrol edilmesi. Kesin ve doğru olduğundan emin olunması
6.	Stratejik Planın Hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Kurumun itibar kaybı,	Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, tespit etmek

7.	Bütçe Hazırlık Çalışmaları	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı	Tahmini ve planlanan bütçe harcamaları için gerekli görülen bütçe rakamlarını ayarlamak, kontrol etmek.
8.	Akademik Personel Alımı ve Sınav İşlemlerinin takibi ile Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Hak, zaman ve güven kaybı,	Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
9.	Üniversitemizi iç ve dış tehditlere karşı Sivil Savunma hizmet ve faaliyetlerini planlanması ve yürütülmesi sırasında işbirliği ve organizasyonun sağlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	Can ve mal kaybı,	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin görevlendirilmesi
10.	Gizli yazıların hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek.
11.	Birimde ihtiyaca binaen uygun personelin görevlendirilmesi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İdari işlerin aksaması, itibar ve güven kaybı	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması,
12.	Birim içinde yapılması planlanan etkinliklerde gerekli organizasyonu sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak.
13.	Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlerin hizmetinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.	Yüksekokul Sekreteri	Orta	İdari işlerin ve verilen hizmetin aksaması, iş ve zaman kaybı	Makine-teçhizatın yıllık bakım-onarımını yaptırmak.

		HASSAS GÖREVLER		Doküman No: ODÜ/SBMYO-HG.5.1	
				Standart Dosya No: 22708370	
				Revizyon Tarihi: 29/12/2020	
				Revizyon No: 01	
Akademi Birim: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu					
Alt Birim: Bölüm Başkanlarına Ait Hassas Görevler					
S.N.	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler
1.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Aksaması	İlgili maddelerin uygulanması
2.	Bölümlere başkanlık etmek ve Bölüm kurul kararlarını yürütmek	Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Aksaması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm kurulu toplantılarının düzenli olarak zamanında yapılması ve Bölüm Kurulu Kararlarının alınması.
3.	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek.	Bölüm Başkanları	Yüksek	Bölüm ve Müdürlük arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, idari işlerde aksama,	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise iletmek,
4.	Bölümde öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak ders dağılımlarını, dengeli ve makul bir şekilde yapmak.	Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-Öğretimin Aksaması, Öğretim Elemanları Arasında eşgüdümün sağlanamaması, Öğrenci hak kaybı,	Öğretim Elemanları arasında eşgüdümün sağlanması.
5.	Bölümde ihtiyaç duyulan norm kadro planlarının belirlenmesi	Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-Öğretimin Aksaması, Öğretim elemanlarına verilen ders yükü yoğunluğunun fazlalığı nedeniyle, akademik kariyer, araştırma ve yayın faaliyetlerinin gerçekleştirilememesi.	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.
6.	Erasmus, Mevlana, Farabi gibi Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişim Programlarına ilişkin çalışmaları yürütmek.	Bölüm Başkanları	Orta	Üniversite öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının eğitim araştırma faaliyetlerinde uluslararası (Bilim, Kültür, Sanat, Ekonomi, Sosyal) deneyim kazanma imkânını sağlayamamak. Yabancı üniversitelerden gelecek öğrenci ve bilim insanlarının uluslararası program ve projeler ile üniversitelerin ve bulunduğu yörenin gelişmesine katkıda bulunamaması.	Üniversitemizin uluslararası boyutunu geliştirme ve sürdürme sürecinde; Farabi Değişim Programıyla ulusal, Erasmus Değişim programıyla Avrupa, Mevlana Değişim Programıyla tüm dünya üniversiteleriyle hem hareketlilikler hem de işbirliklerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak.

7.	Öğrenci Birim Temsilcisinin belirlenmesi için yönergeye uygun seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Bölüm Başkanları	Yüksek	Öğrencilerin desteklenmemesi, hak kaybı, yalnızlaşma, iletişim eksikliği, duyarsızlık	Ordu Üniversitesi'ne kayıtlı öğrencilerin eğitim, sağlık, spor ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanması ve geliştirilmesinde haklarını gözetmek, ulusal çıkarlar konusunda duyarlı olmalarını sağlamak, Üniversite yönetim organları ile öğrenciler arasında etkili bir iletişim kurarak öğrencilerin beklenti ve isteklerini yönetim organlarına iletmek, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki kararlara katılımını sağlamak, öğrencileri ulusal ve uluslararası düzeyde temsil etmek için mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin takip edilmesi (ODÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi)
8.	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin, akademik faaliyetlerin planlanması ve organize edilmesi.	Bölüm Başkanları	Yüksek	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, Kurumsal itibar kaybı	Akademik faaliyetlerin amacına uygun olarak zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için gerekli işbölümünün organize edilmesi,

		HASSAS GÖREVLER			Doküman No: ODÜ/SBMYO-HG.5.1
					Standart Dosya No: 22708370
					Revizyon Tarihi: 29/12/2020
					Revizyon No: 01
Akademi Birim: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu					
Alt Birim: Personel-Yazı-Evrak Kayıt Hizmetleri Birimine Ait Hassas Görevler					
S.N.	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler
1.	Akademik Personel Alımına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek.	Personel Hizmetleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal itibar ve hak kaybı	Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve yasal süresi içerisinde yapılması.
2.	Akademik personelin görev süresi uzatılmasına ilişkin iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak.	Personel Hizmetleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal itibar ve hak kaybı	Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması
3.	Akademik ve idari personelin tüm özlük işlerini takip etmek ve muhasebe birimine bildirmek. (Doğum, evlenme, ölüm, emeklilik, görevden ayrılma, askerlik, ücretsiz izin vb.)	Personel Hizmetleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Özlük haklarında mağduriyet	Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
4.	Akademik ve idari personele ait bilgi ve belgelerin özlük dosyalarında saklanması.	Personel Hizmetleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması,	Özenli ve dikkatli olmak. Gizliliğe riayet etmek.
5.	Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerinin takibi	Personel Hizmetleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Mevzuata uygunsuzluk	Gizliliğe riayet etmek.
6.	Birimde görev yapan akademik ve idari personel listelerinin güncel tutulması	Personel Hizmetleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal İtibar ve güven kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
7.	Akademik ve idari personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması	Personel Hizmetleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Personelin mağdur olması, zaman ve itibar kaybı	2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 Maddesi, 38. ve 39. Madde, uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılması
8	Akademik personelin ders görevlendirme işlemlerinin yapılması.	Yazı Hizmetleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal İtibar ve güven kaybı	2547 Sayılı Kanun'un 31.Madde, 40/a-b-d Mad. uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılması
9.	Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret izinlerini hazırlamak ve takip etmek.	Yazı Hizmetleri Birim Sorumlusu	Orta	Zaman ve itibar kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
10	Bölüm Başkanlarının, Yönetim Kurulu Üyelerinin görev süresi dolmuş zamanını takip etmek.	Yazı Hizmetleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal İtibar ve güven kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
11.	EBYS'den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlük ve süreli yazılara cevap vermek, arşivlemek	Yazı Hizmetleri Birim Sorumlusu	Yüksek	Zaman, güven ve hak kaybı, işlerin aksaması ve ihmal edilmesi,	Günlü ve süreli yazıların takip edilmesi zamanında cevap verilmesi,

		HASSAS GÖREVLER		Doküman No: ODÜ/SBMYO-HG.5.1	
				Standart Dosya No: 22708370	
				Revizyon Tarihi: 29/12/2020	
				Revizyon No: 01	
Akademi Birim: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu					
Alt Birim: Öğrenci Hizmetleri Birimine Ait Hassas Görevler					
S.N.	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler
1.	Mevzuat hükümlerine göre öğrenci işlerine ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak. (Ordu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, YÖK, Senato vb. kararları takip etmek, uygulanmasını sağlamak.)	Öğrenci Hizmetleri Birimi	Yüksek	Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Mevzuatı Uygulamak ve Değişiklikleri Takip Etmek
2.	EBYS’den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlük ve süreli yazılara cevap vermek, arşivlemek	Öğrenci Hizmetleri Birimi	Yüksek	İşlerin aksaması, ihmal edilmesi, Zaman, güven ve hak kaybı	Günlü ve süreli yazıların takip edilmesi zamanında cevap verilmesi,
3.	Öğrenciler adına yönetim kurullarında alınan tüm kararların uygulanmasını sağlamak. (Kayıt yapmak, kayıt silme, kayıt dondurma, ders muafiyeti, yatay geçiş, ders ekleme, ders silme vb.)	Öğrenci Hizmetleri Birimi	Yüksek	Hak kaybı, zaman ve güven kaybı	Alınan kararların zamanında ve düzenli uygulanması.
4.	Meslek Yüksekokulumuza kayıtlanan öğrencilere ait kayıt belgelerinin öğrenci dosyalarında muhafaza edilmesi ve mezuniyet işlemleri tamamlanan öğrencilerin dosyalarının arşivlenmesi.	Öğrenci Hizmetleri Birimi	Yüksek	Kurumsal itibar ve hak kaybı,	Öğrenci dosyalarının güvenli, düzenli ve temiz bir şekilde saklanması,
5.	Kurumlararası yatay geçiş iş ve işlemlerini yapmak.	Öğrenci Hizmetleri Birimi	Yüksek	Kurumsal itibar ve hak kaybı,	Mevzuatı uygulamak ve süresi içerisinde sonuçlandırmak.
6.	Her eğitim-öğretim yılı sonunda mezuniyet durumuna gelen öğrencilerin başarı oranlarını tespit etmek.	Öğrenci Hizmetleri Birimi	Yüksek	Kurumsal itibar ve hak kaybı,	Mevzuatı uygulamak, zamanında ve düzenli yapılması.

7.	Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ilişkin bilgiler ile akademik personel bilgilerinin öğrenci bilgi sistemine girilmesi (Danışman atama, Ders ekleme ve silme)	Öğrenci Hizmetleri Birimi	Yüksek	Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı,	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
8.	Öğrencilerin sosyal faaliyetlerinden dolayı izinli sayılmalarına ilişkin durumlarını ilgili kişilere bildirmek	Öğrenci Hizmetleri Birimi	Yüksek	Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı,	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
9.	Öğrencilerin disiplin cezalarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek.	Öğrenci Hizmetleri Birimi	Yüksek	Kurumsal itibar ve hak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
10.	Öğretim Elemanlarının vize, final ve bütünleme notlarını zamanında öğrenci otomasyonuna girip girmediklerini kontrol etmek.	Öğrenci Hizmetleri Birimi	Yüksek	Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı,	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
11.	Öğrenci taleplerine ilişkin belgeleri hazırlamak (Öğrenci Belgesi, Transkript, Geçici Mezuniyet Belgesi, İlişik Kesme,)	Öğrenci Hizmetleri Birimi	Yüksek	Kurumsal itibar ve hak kaybı	Öğrenci taleplerine ilişkin belgelerin zamanında ve düzgün yapılması.
12.	Meslek Yüksekokulumuzda öğrenim gören ve staj yapmakla yükümlü olan öğrencilerin staj iş ve işlemlerini takip etmek.	Öğrenci Hizmetleri Birimi	Yüksek	Sunulan hizmetin aksaması, Kurumsal itibar, zaman ve hak kaybı, cezai yaptırımlar	Mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin zamanında takip edilmesi ve düzgün yapılması. (Staj Yönetmeliği, Senato, Staj Kurulu, SGK ve YÖK)
13.	Meslek Yüksekokulumuzda öğrenim gören ve zorunlu staj yükümlülüğünden muaf olan öğrencilerin staj muafiyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.	Öğrenci Hizmetleri Birimi	Yüksek	Hak, güven ve zaman kaybı	Mevzuatı Uygulamak (Staj Yönetmeliği)
14.	Öğrenci Birim Temsilcisinin seçilmesi için gerekli seçim işlemlerinin hazırlık çalışmalarını yürütmek.	Öğrenci Hizmetleri Birimi	Yüksek	Kurumsal itibar ve hak kaybı	Mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin takip edilmesi (ODÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi)
15.	Mezun durumunda bulunan ve Mezuniyet törenine katılmak için öğrencilerimize verilen cübbelerin dağıtım iş ve işlemlerini yürütmek.	Öğrenci Hizmetleri Birimi	Orta	Memnuniyetsizlik, zaman ve itibar kaybı	Öğrencilerimize nazık ve güler bir yüzle her bir öğrenciye imza karşılığında cübbe teslim etmek. Törenden sonra teslim almak. Öğrencilerimizin memnun ayrılmasını sağlamak.

 ORDU ÜNİVERSİTESİ		HASSAS GÖREVLER		Doküman No: ODÜ/SBMYO-HG.5.1	
				Standart Dosya No: 22708370	
				Revizyon Tarihi: 29/12/2020	
				Revizyon No: 01	
Akademi Birim: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu					
Alt Birim: Bölüm Hizmetleri Birimi/Web Master Sorumlusuna Ait Hassas Görevler					
S.N.	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler
1.	Mevzuat hükümlerine göre öğrenci işlerine ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve düzgün yapılmasını sağlamak. (Ordu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, YÖK, Senato vb. kararları takip etmek, uygulanmasını sağlamak.)	Bölüm Hizmetleri Birimi Web Master Sorumlu Personeli	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, zaman ve kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Mevzuatı Uygulamak ve Değişiklikleri Takip Etmek
2.	EBYS'den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlü ve süreli yazılara cevap vermek,	Bölüm Hizmetleri Birimi Web Master Sorumlu Personeli	Yüksek	Zaman, güven ve hak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
3.	Bölüm Kurulu Üyelerinin toplantı çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve Müdürlük Makamına iletilmesi	Bölüm Hizmetleri Birimi Web Master Sorumlu Personeli	Yüksek	Kurul toplantılarının zamanında yapılamaması, işlerin aksaması,	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
4.	Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmeleri, haftalık ders programları, ara sınav, yıl sonu ve bütünleme, vb. sınav programlarının zamanında yapılmasına yardımcı olmak,	Bölüm Hizmetleri Birimi Web Master Sorumlu Personeli	Yüksek	Karışıklığa sebebiyet vermek, Hak, zaman ve güven kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
5.	Öğrenci taleplerine ilişkin belgeleri almak. (Kayıt silme, kayıt dondurma, ders muafiyeti, yatay geçiş, vb.)	Bölüm Hizmetleri Birimi Web Master Sorumlu Personeli	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
6.	Akademik personelin görev süresi uzatım işlerini takip etmek.	Bölüm Hizmetleri Birimi Web Master Sorumlu Personeli	Orta	Özlük haklarında mağduriyet	Zamanında yerine getirmek.
7.	Akademik personelin yurtiçi-yurtdışı ve geçici görevlendirmelerine ilişkin talep yazılarını yazmak	Bölüm Hizmetleri Birimi Web Master Sorumlu Personeli	Yüksek	Zaman, güven ve hak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
8.	Yüksekokulumuzun web sayfasında bulunan bilgilerin doğru ve güncel tutulmasını sağlamak.	Bölüm Hizmetleri Birimi Web Master Sorumlu Personeli	Yüksek	Kurumsal itibar ve güven kaybı	Değişiklikleri takip etmek ve güncellemek.
9.	Öğrencilere ilişkin ilân ve duyuruları web sayfasında yayınlamak.	Bölüm Hizmetleri Birimi Web Master Sorumlu Personeli	Yüksek	Hak kaybı, güven ve kurumsal itibar kaybı	Duyuru işlerini zamanında yapmak.

		HASSAS GÖREVLER		Doküman No: ODÜ/SBMYO-HG.5.1	
				Standart Dosya No: 22708370	
				Revizyon Tarihi: 29/12/2020	
				Revizyon No: 01	
Akademi Birim: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu					
Alt Birim: Tahakkuk ve Mali Hizmetler-Satın Alma-Taşınır Kayıt Yetkilisine Ait Hassas Görevler					
S.N.	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler
1.	Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, sınav ücretlerini hazırlamak ve ödeme işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.	Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu	Yüksek	Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı oluşması.	Zamanında görevi yerine getirmek.
2.	Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek, durumunda değişiklik gösteren personele ait bilgilerin (KBS) Kamu Personeli Bilgi Sistemine doğru ve zamanında girişini sağlamak.	Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu	Yüksek	Hak ve zaman kaybı oluşması.	Değişiklikleri takip etmek, zamanında görevi yerine getirmek.
3.	Akademik ve idari personelin emekli keseneklerini SGK'na elektronik ortamda doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesini sağlamak.	Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu	Yüksek	Cezai İşlem, İtibar Kaybı, Soruşturma	SGK Prim kesintilerinin zamanında yapılması, (Ayın en geç 25'ne kadar)
4.	Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili mali işleri takip etmek. (görevden ayrılma, emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin, askerlik dönüşü, doğum yardımı, ölüm yardımı, vb.)	Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu	Yüksek	Hak ve zaman kaybı oluşması.	Kanun ve yasalar çerçevesinde kişilere kazanılmış haklarından doğan ödemelerini zamanında gerçekleştirmek.
5.	Akademik ve idari personel hareketlerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek. (Açıktan atama, yeniden açıktan atama, nakil)	Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu	Yüksek	Hak ve zaman kaybı oluşması	Kişilere kazanılmış haklarından doğan kazanımlarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak.
6.	Akademik ve idari personelin yurtiçi/yurtdışı geçici görev yollukları ve sürekli görev yolluklarına ilişkin tahakkuk belgelerini hazırlamak ve sonuçlandırmak.	Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu	Orta	Hak ve zaman kaybı oluşması	Zamanında görevi yerine getirmek. Kişileri mağdur etmemek.
7.	Akademik ve idari personelin kişi borcu ve rapor borcu evraklarını hazırlamak ve sonuçlandırmak.	Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu	Yüksek	Hak ve zaman kaybı oluşması	Görevi zamanında yerine getirmek. Devleti ve kişileri mağdur etmemek.
8.	Yüksekokulun bütçesini hazırlamak, Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, Ek Ödenek ve ödenek aktarma talep işlemlerini yapmak. Bir sonraki yıla borç bırakmamak.	Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu	Yüksek	Bütçe açığı,	Tahmini ve planlanan bütçe harcamaları için gerekli görülen bütçe rakamlarını ayarlamak, kontrol etmek.

09.	Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın satın alınması ve satın alınan mal ve malzemelerin birim ambarlarına gönderilmek üzere taşınır kayıtlarının yapılmasını sağlamak.	Satın Alma Hizmetleri Birim Personeli	Yüksek	Haksız rekabet, mali kayıp, kamu zararına sebebiyet verme,	İhtiyaçların tespiti, satın alma işlemleri ile taşınırın giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması.
10.	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinde taşınırın giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ait belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlisi	Yüksek	Kamu zararı, taşınırlara ait kayıtların kontrolünü sağlayamama, evrakların düzenlenememesi,	Taşınırın giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması,
11.	Harcama birimince edinilen taşınırın muayene ve kabul işlemleri yapılan malzemeleri, cins ve niteliklerine göre, sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,	Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme, mali kayıp, menfaat sağlama,	Komisyonlarda görevli kişiler tarafından sayım ve kontrol işlemlerinin yapılması,
12.	Taşınırın, yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,	Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlisi	Yüksek	Kamu Zararına sebebiyet verme	Taşınırın kullanıma uygun mekânlara yerleştirilmesi,
13.	Taşınırın sayım ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlisi	Yüksek	İhtiyaçlara cevap verememek, itibar kaybı, işlerin yapılmasına engel olmak,	Stok kontrolünü belirli aralıklara düzenli tutmak,
14.	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın sayımını yapmak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlisi	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme,	Tüm taşınırın kayıtlı olması, kullanımda bulunan taşınırın zimmet işlemlerinin yapılması.