



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/SBMYO/HG-05.1
Standart Dosya No	22708370
Revizyon Tarihi	16/12/2022
Revizyon No	02

Harcama Birimi : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim\* : Müdüre Ait Hassas Görevler

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Meslek Yüksekokulunun Organlarına Başkanlık Etmek. (Müdür, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu)	T***** Ö****	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurumsal itibar kaybı,	Yüksek	Meslek Yüksekokulunun Kurullarına başkanlık etmek, Kurulların kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulunun birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.	2547 sayılı Kanun'un 20. Maddesinde belirtilen şartlara, mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
2.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 4.ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim öğretim faaliyetlerini yürütmek.	T***** Ö****	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinde Aksaklıkların yaşanması	Yüksek	İlgili maddelerin uygulanmasını sağlamak.	2547 sayılı Kanun'un 20. Maddesinde belirtilen şartlara, mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
3.	Üniversite Senato toplantılarına katılarak birimi temsil etmek.	T***** Ö****	Rektörlük ve Müdürlük arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, Görevin Aksamaması, Birimin itibar kaybı,	Orta	Üniversite senato toplantılarına katılmak, Mazereti söz konusu ise iletme.	2547 sayılı Kanun'un 20. Maddesinde belirtilen şartlara, mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
4.	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.	T***** Ö****	Kamu zararı, Birimin itibar kaybı, görevin aksamaması,	Yüksek	Harcama yetkilisi olarak hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.	2547 sayılı Kanun'un 20. Maddesinde belirtilen şartlara, mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
5	Harcama Yetkilisi olarak birime tahsis edilen ödeneğin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.	T***** Ö****	Eğitim-Öğretim Faaliyetleri ile idari işlerin aksamaması.	Yüksek	Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulunun bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.	2547 sayılı Kanun'un 20. Maddesinde belirtilen şartlara, mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.

6.	Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	T***** Ö****	Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlerin aksamaması,	Yüksek	Bölümler arasında koordinasyonu sağlamak, Eğitim-Öğretim ile idari işlerin yürütülmesini sağlamak. Akademik ve idari personelin kadro takip ve çalışmalarını yapmak.	2547 sayılı Kanun'un 20. Maddesinde belirtilen şartlara, mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak
Hazırlayan A**** K*** Yüksekokul Sekreteri					Onaylayan (Harcama Yetkilisi) Doç. Dr. T***** Ö****	



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/SBMYO/HG-05.1
Standart Dosya No	22708370
Revizyon Tarihi	16/12/2022
Revizyon No	02

Harcama Birimi : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim\* : Müdür Yardımcılarına Ait Hassas Görevler

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	M***** S*** S**** Y*****	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin yürütülmesinde aksaklıkların yaşanması.	Yüksek	İlgili maddelerin uygulanması için bilgilendirme çalışmalarının yapılması.	2547 sayılı Kanun'un 20. Maddesinde belirtilen şartlara mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
2.	Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.	M***** S*** S**** Y*****	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulmasına sebebiyet vermesi,	Orta	Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak.	2547 sayılı Kanun'un 20. Maddesinde belirtilen şartlara mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
3.	Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenlemek.	M***** S*** S**** Y*****	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı	Orta	Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak.	2547 sayılı Kanun'un 20. Maddesinde belirtilen şartlara mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
4.	Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak.	M***** S*** S**** Y*****	Haksızlık ve mağduriyete sebebiyet verme,	Orta	Çözüm odaklı yaklaşımlarda bulunulması, sorunların çözüme kavuşturulması,	2547 sayılı Kanun'un 20. Maddesinde belirtilen şartlara mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
5.	Gelir düzeyi düşük ve başarılı öğrencilere destek amacıyla verilen kurum içi ve kurum dışı burslarda yapılacak öğrenci seçim işlemleri için oluşturulan komisyonlarda görev almak.	M***** S*** S**** Y*****	Hak ve güven kaybı	Orta	Öğrencilere verilecek burslarda yönetmeliklere uygun hareket etmek.	2547 sayılı Kanun'un 20. Maddesinde belirtilen şartlara mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.

Hazırlayan

A\*\*\*\* K\*\*\*\*  
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

(Harcama Yetkilisi)  
Doç. Dr. T\*\*\*\*\* Ö\*\*\*\*\*

Harcama Birimi : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim\* : Yüksekokul Sekreterine Ait Hassas Görevler

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerinin takibi ve uygulanması	A**** K***	Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yüksek	Mevzuatı uygulamak ve değişiklikleri takip etmek,	2547 sayılı Kanun'un 52/a-b Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
2.	2547 sayılı Kanun'un 51/b-c ve 53/a maddesinde belirtilen yetki görev ve sorumlulukları yerine getirmek.	A**** K***	İdari işlerin aksaması, hak ve zaman kaybı,	Yüksek	Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerini uygulamak ve değişiklikleri takip etmek.	2547 sayılı Kanun'un 52/a-b Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
3.	Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunun gündem maddelerinin hazırlanması, ilgililere duyurulması. Kurul Kararlarının yazılması, korunması ve saklanması	A**** K***	İdari işlerin aksaması, zaman, güven ve itibar kaybı	Orta	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması	2547 sayılı Kanun'un 52/a-b Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
4.	Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) gelen – giden evrakların genel takibini yapmak, kontrol ve havale etmek, imzaya sunulacak evrakları parafe etmek, gerektiğinde imzalamak,	A**** K***	İdari işlerin aksaması, zaman, güven ve itibar kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması	2547 sayılı Kanun'un 52/a-b Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
5.	Ön Mali Kontrol İşlemleri	A**** K***	Kamu zararına sebebiyet verme riski, telefisi güç sorunlara yol açma riski	Yüksek	“İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” kapsamında iş, işlem ve süreçlere ilişkin unsurları takip etmek, uygulamak,	2547 sayılı Kanun'un 52/a-b Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.

6.	İdari Faaliyet Raporunun Hazırlanması	A**** K***	Kamu zararı, Birimin itibar kaybı, soruşturma, cezai işlem,	Yüksek	Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kontrol edilmesi, Kesin ve doğru olduğundan emin olunması,	2547 sayılı Kanun'un 52/a-b Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
7.	Stratejik Planın Hazırlanması	A**** K***	Birimin itibar kaybı	Yüksek	Birimin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini tespit etmek,	2547 sayılı Kanun'un 52/a-b Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
8.	Bütçe Hazırlık Çalışmaları	A**** K***	Bütçe Açığı	Yüksek	Tahmini ve planlanan bütçe harcamaları için gerekli görülen bütçe rakamlarını ayarlamak ve kontrol etmek,	2547 sayılı Kanun'un 52/a-b Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
9.	Akademik Personel Alımı ve Sınav İşlemlerinin takibi ile Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması işlemlerinin zamanına yapılmasını sağlamak.	A**** K***	Kurumsal itibar ve hak kaybı	Yüksek	Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin yasal süresi içerisinde ve düzgün yapılması,	2547 sayılı Kanun'un 52/a-b Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
10.	Üniversitemizi iç ve dış tehditlere karşı Sivil Savunma hizmet ve faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi sırasında işbirliği ve organizasyonun sağlanması	A**** K***	Can ve mal kaybı,	Yüksek	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin görevlendirilmesi	2547 sayılı Kanun'un 52/a-b Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
11.	Gizli yazıların yazılması,	A**** K***	İtibar ve güven kaybı,	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek,	2547 sayılı Kanun'un 52/a-b Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
12.	Birim içinde yapılması planlanan etkinliklerde gerekli organizasyonu sağlamak,	A**** K***	Görevin aksaması.	Yüksek	Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak,	2547 sayılı Kanun'un 52/a-b Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
13.	Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlerin hizmetinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yapmak,	A**** K***	İdari işlerin ve verilen hizmetin aksaması, iş ve zaman kaybı,	Orta	Makine ve Teçhizatın yıllık-bakım onarımını yaptırmak	2547 sayılı Kanun'un 52/a-b Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.

Hazırlayan

A\*\*\*\*\* K\*\*\*\*  
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

(Harcama Yetkilisi)  
Doç. Dr. T\*\*\*\*\* Ö\*\*\*\*\*

Harcama Birimi : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim\* : Bölüm Başkanlarına Ait Hassas Görevler

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 4.ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	C***** B. K***** A*** K**** E**** Y***** N**** Ü****	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinde Aksaklıkların yaşanması	Yüksek	İlgili maddelerin uygulanması	2547 sayılı Kanun'un 21. Maddesinde belirtilen şartlara, mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
2.	Bölgümlere başkanlık etmek, Bölüm Kurul Kararlarının alınmasını ve Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,	C***** B. K***** A*** K**** E**** Y***** N**** Ü****	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Aksaması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Koordinasyon eksikliği,	Yüksek	2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 4.ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,	2547 sayılı Kanun'un 21. Maddesinde belirtilen şartlara, mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
3.	Yüksekokul Kurul toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek,	C***** B. K***** A*** K**** E**** Y***** N**** Ü****	Bölüm ve Müdürlük arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği,	Yüksek	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise iletmek,	2547 sayılı Kanun'un 21. Maddesinde belirtilen şartlara, mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
4.	Bölgümlerde öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak ders dağılımlarını, dengeli ve makul bir şekilde yapmak,	C***** B. K***** A*** K**** E**** Y***** N**** Ü****	Eğitim-Öğretimin Aksaması, öğretim elemanları arasında eşgüdümün sağlanamaması,	Yüksek	Öğretim elemanları arasında eşgüdümün sağlanması,	2547 sayılı Kanun'un 21. Maddesinde belirtilen şartlara, mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
5.	Bölgümlerde ihtiyaç duyulan norm kadro planlarının belirlenmesi	C***** B. K***** A*** K**** E**** Y***** N**** Ü****	Eğitim-öğretimin aksaması, öğretim elemanlarına verilen ders yükü yoğunluğunun fazlalığı nedeniyle, akademik kariyer, araştırma ve yayın faaliyetlerinin gerçekleştirilememesi	Yüksek	Bölgümlerin kadro ihtiyacını belirlemek, ders dağılımı ile bölümlerin kadro yapısı arasındaki eşgüdümü sağlamak.	2547 sayılı Kanun'un 21. Maddesinde belirtilen şartlara, mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.

6.	Erasmus, Mevlana, Farabi gibi öğretim elemanı ve öğrenci değişim programlarına ilişkin çalışmalarını yürütmek,	C***** B. K***** A*** K**** E**** Y***** N**** Ü****	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,	Orta	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.	2547 sayılı Kanun'un 21. Maddesinde belirtilen şartlara, mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
7.	Öğrenci Birim Temsilcisinin belirlenmesi için yönergeye uygun seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	C***** B. K***** A*** K**** E**** Y***** N**** Ü****	Öğrencilerin desteklenmemesi, hak kaybı, yalnızlaşma, iletişim eksikliği, duyarsızlık	Yüksek	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 edilmesini sağlamak. (ODÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi)	2547 sayılı Kanun'un 21. Maddesinde belirtilen şartlara, mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
8.	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin organize edilmesi,	C***** B. K***** A*** K**** E**** Y***** N**** Ü****	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, Birimin itibar kaybı,	Orta	Akademik faaliyetlerin amacına uygun olarak zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için gerekli iş bölümünün organize edilmesi.	2547 sayılı Kanun'un 21. Maddesinde belirtilen şartlara, mevzuatlara ve yönetmeliklere haiz olmak.
Hazırlayan A**** K**** Yüksekokul Sekreteri				Onaylayan (Harcama Yetkilisi) Doç. Dr. T***** Ö****		



Harcama Birimi : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim\* : Personel-Yazı-Evrak Kayıt Hizmetleri Birimine Ait Hassas Görevler

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Akademik personel alımına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek.	S***** B***** O*****	Kurumsal itibar ve hak kaybı	Yüksek	Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve yasal süresi içerisinde yapılması.	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara ve ilgi mevzuat hükümlerine haiz olmak.
2.	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatılmasına ilişkin iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak.	S***** B***** O*****	Hak ve güven kaybı,	Yüksek	Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara ve ilgi mevzuat hükümlerine haiz olmak.
3.	Akademik ve idari personelin tüm özlük işlerini takip etmek ve muhasebe birimine bildirmek.(Emeklilik, görevden ayrılma, askerlik vb.)	S***** B***** O*****	Özlük haklarında mağduriyet, zaman kaybı	Yüksek	Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara ve ilgi mevzuat hükümlerine haiz olmak.
4.	Akademik ve idari personele ait bilgi ve belgelerin özlük dosyalarında saklanması.	S***** B***** O*****	Kurumsal itibar ve hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması,	Yüksek	Özenli ve dikkatli olmak. Gizliliğe riayet etmek.	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara ve ilgi mevzuat hükümlerine haiz olmak.
5.	Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerinin takibi	S***** B***** O*****	Mevzuata uygunsuzluk	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek.	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara ve ilgi mevzuat hükümlerine haiz olmak.
6.	Birimde görev yapan akademik ve idari personel listelerinin güncel tutulması	S***** B***** O*****	Birimin itibar kaybı,	Orta	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara ve ilgi mevzuat hükümlerine haiz olmak.
7.	Akademik ve idari personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması	S***** B***** O*****	Personelin mağdur olması, zaman ve itibar kaybı	Düşük	Görevlendirme işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara ve ilgi mevzuat hükümlerine haiz olmak.

8.	Akademik personelin ders görevlendirme işlemlerinin yapılması,	S***** B***** O*****	Görevin aksaması,	Orta	2547 sayılı Kanun'un 31.Madde,40/a-b-d Maddeleri uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılması.	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara ve ilgi mevzuat hükümlerine haiz olmak.
9.	Akademik ve idari personelin yıllık ve mazeret izinlerini hazırlamak ve takip etmek.	S***** B***** O*****	İdari personele olan güven kaybı,	Düşük	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara ve ilgi mevzuat hükümlerine haiz olmak.
10.	Bölüm Başkanlarının, Yönetim Kurulu Üyelerinin görev sürelerini takip etmek,	S***** B***** O*****	Birimin itibar kaybı,	Orta	Takip işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yapılması	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara ve ilgi mevzuat hükümlerine haiz olmak.
11.	EBYS'den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlük ve süreli yazılara cevap vermek, arşivlemek.	S***** B***** O*****	Zaman, güven ve hak kaybı, işlerin aksaması ve ihmal edilmesi,	Yüksek	Günlü ve süreli yazıların takip edilmesi zamanında ve cevap verilmesi.	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara ve ilgi mevzuat hükümlerine haiz olmak.
Hazırlayan A***** K**** Yüksekokul Sekreteri				Onaylayan (Harcama Yetkilisi) Doç. Dr. T***** Ö*****		

Harcama Birimi : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim\* : Öğrenci Hizmetleri Birimine Ait Hassas Görevler

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
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.)	M***** K***** Ş**** D**** P***** K****	Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar,	Yüksek	Mevzuatı uygulamak ve değişiklikleri takip etmek.	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.
2.	EBYS'den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlük ve süreli yazılara cevap vermek, arşivlemek,	M***** K***** Ş**** D**** P***** K****	İşlerin aksaması, ihmal edilmesi, zaman, güven ve hak kaybı,	Yüksek	Günlü ve süreli yazıların takip edilmesi, zamanında cevap verilmesi.	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.
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.)	M***** K***** Ş**** D**** P***** K****	Birimin itibar kaybı, hak,, zaman ve güven kaybı	Yüksek	Alınan kararların zamanında ve düzgün uygulanması,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.
4.	Meslek Yüksekokulumuza kayıtlanan öğrencilere ait kayıt belgelerinin öğrenci dosyalarında muhafaza edilmesi ve mezuniyet işlemleri tamamlanan öğrencilerin dosyalarının arşivlenmesi.	M***** K***** Ş**** D**** P***** K****	Kurumsal itibar ve hak kaybı	Yüksek	Öğrenci dosyalarının güvenli, düzgün ve temiz bir şekilde saklanması,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.
5.	Kurumlararası yatay geçiş iş ve işlemlerini takip etmek, mevzuata uygun bir şekilde uygulamak.	M***** K***** Ş**** D**** P***** K****	Kurumsal itibar ve hak kaybı	Yüksek	Mevzuatı uygulamak ve süresi içerisinde sonuçlandırmak.	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.

6.	Her eğitim-öğretim yılı sonunda mezuniyet durumuna gelen öğrencilerin başarı oranlarını tespit etmek.	M***** K***** Ş**** D**** P***** K****	Kurumsal itibar ve hak kaybı,	Yüksek	Mevzuatı uygulamak zamanında ve düzgün yapılmasını sağlamak.	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgi mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.
7.	Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ilişkin bilgiler ile akademik personel bilgilerinin öğrenci bilgi sistemine girilmesini sağlamak. (Danışman Atama, ders ekleme ve silme)	M***** K***** Ş**** D**** P***** K****	Görevin aksaması,	Orta	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgi mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.
8.	Öğrencilerin sosyal faaliyetlerinden dolayı izinli sayılmalarına ilişkin durumlarını ilgili kişilere bildirmek.	M***** K***** Ş**** D****	Hak ve zaman kaybı,	Orta	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgi mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.
9.	Öğrencilerin disiplin cezalarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,	M***** K***** Ş**** D****	Kurumsal itibar kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgi mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak
10.	Öğrencilerin sınavlara ilişkin başvuru taleplerini incelemek, kontrol ve takip etmek. (Muafiyet Sınavı, Mazeret Sınavı, Mezuniyet İki Ders Sınavları, Ek Sınavlar)	M***** K***** Ş**** D****	Kurumsal itibar ve hak kaybı	Yüksek	Başvuru taleplerinin incelenmesi ve kontrollerinin yapılması,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgi mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak
11.	Öğretim Elemanlarının vize, final ve bütünleme notlarını zamanında öğrenci otomasyon sistemine girip girmediklerinin kontrol edilmesi.	M***** K***** Ş**** D**** P***** K****	Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgi mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak
12.	Öğrenci taleplerine ilişkin belgeleri hazırlamak.(Öğrenci Belgesi. İlişik Kesme)	M***** K***** Ş**** D**** P***** K****	Birimin itibar kaybı,	Orta	Öğrenci taleplerine ilişkin belgelerin zamanında ve düzgün yapılması,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgi mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak
13.	Meslek Yüksekokulumuzda öğrenim gören ve staj yapmakla yükümlü olan öğrencilerin staj iş ve işlemlerini takip etmek,	M***** K*****	Sunulan hizmetin aksaması, Kurumsal itibar, zaman ve hak kaybı, cezai yaptırımlar	Yüksek	Mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin zamanında takip edilmesi ve düzgün yapılması. (Staj Yönetmeliği, Senato, Staj Kurulu, SGK ve YÖK)	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgi mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak

14.	Meslek Yüksekokulumuzda öğrenim gören ve zorunlu staj yükümlülüğünden muaf olan öğrencilerin staj muafiyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,	M***** K***** Ş**** D****	Hak, güven ve zaman kaybı	Yüksek	Mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin takip edilmesi (Staj Yönetmeliği)	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgi mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak
15.	Öğrenci Birim Temsilcisinin seçilmesi için gerekli seçim işlemlerinin hazırlık çalışmalarını yapmak,	M***** K*****	Birimin itibar kaybı,	Orta	Mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin takip edilmesi, (Öğrenci Konseyi Yönergesi)	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgi mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak
16.	Mezun durumunda bulunan ve mezuniyet törenine katılmak için öğrencilerimize verilen cübbelerin dağıtım iş ve işlemlerini yürütmek,	P***** K****	Memnuniyetsizlik,	Düşük	Öğrencilerimize nazik ve güler bir yüzle her bir öğrenciye imza karşılığında cübbe teslim etmek. Törenden sonra teslim almak. Öğrencilerimizin memnun ayrılmasını sağlamak.	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgi mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak
Hazırlayan A***** K**** Yüksekokul Sekreteri				Onaylayan (Harcama Yetkilisi) Doç. Dr. T***** Ö****		



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/SBMYO/HG-05.1
Standart Dosya No	22708370
Revizyon Tarihi	16/12/2022
Revizyon No	02

Harcama Birimi : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim\* : Bölüm Hizmetleri Birimi/Web Master Sorumlusuna Ait Hassas Görevler

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
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.)	Ş**** D****	Hak kaybı, yanlış işlem, zaman ve kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar,	Yüksek	Mevzuatı uygulamak ve değişiklikleri takip etmek.	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.
2.	EBYS'den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlük ve süreli yazılara cevap vermek, arşivlemek,	Ş**** D****	İşlerin aksaması,, zaman, güven ve hak kaybı,	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması, Günlü ve süreli yazılara cevap verilmesi,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.
3.	Bölüm Kurulu Üyelerine toplantı çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve Müdürlük Makamına iletilmesi.	Ş**** D****	Kurul toplantılarının zamanında yapılmaması, işlerin aksaması,	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.
4.	Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirmeleri haftalık ders programları, ara sınav, yıl sonu ve bütünleme vb. sınav programlarının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.	Ş**** D****	Karışıklığa sebebiyet vermek, hak, zaman ve güven kaybı,	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.
5.	Öğrenci taleplerine ilişkin belgeleri almak, (Kayıt silme, kayıt dondurma, ders muafiyeti, yatay geçiş vb.)	Ş**** D****	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.

6.	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatım işlerini takip etmek,	Ş**** D****	Kurumsal itibar ve hak kaybı,	Yüksek	Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve yasal süresi içerisinde yapılması,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.
7.	Akademik personelin yurtiçi-yurtdışı ve geçici görevlendirmelerine ilişkin talep yazılarını yazmak.	Ş**** D****	Zaman, güven ve hak kaybı,	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak
8.	Yüksekokulumuzun web sayfasında bulunan bilgilerin doğru ve güncel tutulmasını sağlamak.	Ş**** D****	Birimin itibar ve güven kaybı,	Orta	Değişiklikleri takip etmek ve güncellemek,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara haiz olmak,
9.	Öğrencilere ilişkin ilân ve duyuruları web sayfasında yayınlamak,	Ş**** D****	Kurumsal itibar ve güven kaybı,	Yüksek	Duyuru işlerini zamanında yapmak, hak kaybına sebebiyet vermemek,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara haiz olmak, Konulara hâkim olmak.
Hazırlayan A**** K**** Yüksekokul Sekreteri				Onaylayan (Harcama Yetkilisi) Doç. Dr. T***** Ö*****		

Harcama Birimi : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Alt Birim\* : Tahakkuk ve Mali Hizmetler-Satın Alma-Taşınır Kayıt Yetkilisine Ait Hassas Görevler

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, sınav ücretlerini hazırlamak ve ödeme işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.	S**** İ*** T**	Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı oluşması	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek.	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.
2.	Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini takip etmek, durumunda değişiklik gösteren personele ait bilgilerin (KBS) Kamu Personeli Bilgi Sistemine doğru ve zamanında girişini sağlamak.	S**** İ*** T**	Hak ve zaman kaybı oluşması,	Yüksek	Değişiklikleri takip etmek, zamanında görevi yerine getirmek.	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.
3.	Akademik ve idari personelin emekli keseneklerini SGK'ya elektronik ortamda doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesini sağlamak,	S**** İ*** T**	Cezai işlem, itibar kaybı, soruşturma,	Yüksek	SGK Prim kesintilerinin zamanında yapılması,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.
4.	Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili mali işleri takip etmek. (Görevden ayrılma, emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin, askerlik dönüşü)	S**** İ*** T**	Hak ve zaman kaybı oluşması,	Yüksek	Kanun ve yasalar çerçevesinde kişilere kazanılmış haklarından doğan ödemelerini zamanında gerçekleştirmek.	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.
5.	Akademik ve idari personel hareketlerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, (Açıktan atama, yeniden açıktan atama, nakil)	S**** İ*** T**	Hak ve zaman kaybı oluşması,	Yüksek	Kişilerin kazanılmış haklarından doğan kazanımlarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.



6.	Akademik ve idari personelin yurtiçi/yurtdışı geçici görev yollukları ve sürekli görev yolluklarına ilişkin tahakkuk belgelerini hazırlamak ve sonuçlandırmak.	S**** İ*** T**	Hak ve zaman kaybı oluşması,	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek. Kişileri mağdur etmemek,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.
7.	Akademik ve idari personelin kişi borcu ve rapor borcu evraklarını hazırlamak ve sonuçlandırmak,	S**** İ*** T**	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Görevi zamanında yerine getirmek. Devleti ve kişileri mağdur etmemek,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.
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.	S**** İ*** T**	Bütçe Açığı	Yüksek	Tahmini ve planlanan bütçe harcamaları için gerekli görülen bütçe rakamlarını ayarlamak, kontrol etmek,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.
9.	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,	S**** İ*** T**	kamu zararına sebebiyet verme,	Yüksek	İhtiyaçların tespiti, satın alma işlemleri ile taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.
10.	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinde taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ait belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,	S**** İ*** T**	Kamu zararı, taşınırlara ait kayıtların kontrolünü sağlayamama, evrakların düzenlenememesi,	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak.
11	Harcama birimince edinilen taşınırların muayene ve kabul işlemleri yapılan malzemeleri, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları	S**** İ*** T**	Kamu zararına sebebiyet verme, Mali kayıp, menfaat sağlama,	Yüksek	Komisyonlarda görevli kişiler tarafından sayım ve kontrol işlemlerinin yapılması,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak,

	sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,					
12.	Taşınırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,	S**** İ*** T**	Kamu zararına sebebiyet verme,	Yüksek	Taşınırların kullanıma uygun mekânlara yerleştirilmesi,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak,
13.	Taşınırların sayım ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,	S**** İ*** T**	İhtiyaçlara cevap verememek, itibar kaybı, işlerin yapılmasına engel olmak,	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla gözden geçirmek, sayım işlerini düzenli tutmak,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak,
14.	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların sayımlarını yapmak,	S**** İ*** T**	Kamu zararına sebebiyet vermek	Yüksek	Tüm taşınırların kayıtlı olması, kullanımda bulunan taşınırların zimmet işlemlerinin yapılması,	657 sayılı Kanun'un 48. Maddesinde belirtilen şartlara, ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine haiz olmak,
Hazırlayan A**** K*** Yüksekokul Sekreteri			Onaylayan (Harcama Yetkilisi) Doç. Dr. T***** Ö*****			