

 <b>ORDU</b> ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV ENVANTERİ	Doküman No	ODÜ/ÜMYO-HG.5.2
		Standart Dosya No	90866454
		Revizyon Tarihi	19.01.2021
		Revizyon No	3

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Amir	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Harcama Yetkililiği	Yüksekokul Müdürü Dr. Öğretim Üyesi İsmail KABAN	Rektör	Yüksek	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Kamu Zararına sebebiyet verme	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması.
Gerçekleştirme Görevlisi 1. Ödeme emri belgesi düzenlenmesi 2. Satınalma işlemleri 3.Taahhüt Kontrol Yetkilisi	Yüksekokul Sekreteri Ahmet Aydın ARSLAN	Yüksekokul Müdürü Dr. Öğretim Üyesi İsmail KABAN	Yüksek	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4.Güven kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Maaş Mutemetliği	Bilgisayar İşletmeni Salih Emre YILDIRIM	Yüksekokul Sekreteri Ahmet Aydın ARSLAN	Yüksek	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4.Güven kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Satın Alma Görevlisi	Bilgisayar İşletmeni Salih Emre YILDIRIM	Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verilmesi 4.Güven kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Teknik İşler-Taahhüt Kayıt Yetkilisi	Teknisyen Oğuz ÖZCAN	Yüksekokul Sekreteri Ahmet Aydın ARSLAN	Orta	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama ,zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Öğrenci İşleri	Fehmi ÇAĞLAYAN Bilgisayar İşletmeni Melek KALYONCU Bilgisayar İşletmeni Leyla SÖNMEZ Memur YILMAZ Hüseyin Memur	Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Personel Bölüm Sekreterliği	Bilgisayar İşletmeni Hüsne KANAR AYDIN Yılmaz AK Hizmetli(Ş)	Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Yüksekokul Müdür Sekreteri	Bilgisayar İşletmeni Nermin AKKAYA	Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.
Evrak Kayıt İşlemleri	Ali KOYUN Mehmet TRABZONLU	Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması suretiyle mevzuata hâkim olması hususunun sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.

Adı – Soyadı / Görevi /İmza:

Düzenleyen : Hüsne KANAR AYDIN / Bilgisayar İşletmeni

Ahmet Aydın ARSLAN  
Yüksekokul Sekreteri

Dr. Öğr. Üyesi İsmail KABAN  
Meslek Yüksekokulu Müdürü