



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/ÜMYO/HG-05.1
Standart Dosya No	90866454-612.01.01
Revizyon Tarihi:	16.12.2022
Revizyon No:	02

Harcama Birimi : Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Alt Birim\* : Müdürlük

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 Kanunu'nun 4. ve 5.Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek.	Müdür	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde aksaklıkların yaşanması.	Yüksek	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin mevzuata uygun sürdürülmesini sağlamak.	Lisansüstü mezuniyetsahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak.
2.	Meslek Yüksekokulu Kurullarına Başkanlık etmek.	Müdür	Kurumsal temsil sorunlarının yaşanması.	Yüksek	İlgili kurulların gündeme ilişkin kararlarını almak ve uygulamak. Birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.	Lisansüstü mezuniyetsahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak.
3.	Üniversite senato toplantılarına katılarak birimi temsil etmek.	Müdür	Rektörlük ve Müdürlük arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği.	Yüksek	Üniversite senato toplantılarına katılmak. Mazereti söz konusu ise iletmek.	Lisansüstü mezuniyetsahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak.
4.	Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak.	Müdür	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesi ve kalitesinin artırılmasına yönelik faaliyetlerde Aksaması.	Yüksek	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin amacına uygun olarak zamanında, etkili ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak.	Lisansüstü mezuniyetsahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak.
5.	Harcama Yetkilisi olarak birime tahsis edilen ödeneğin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.	Müdür	Birimin ihtiyaç duyulan Mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilememesi.	Yüksek	Tahsis edilen ödeneğin Yüksekokulun amaç ve ilkeleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.	Lisansüstü mezuniyetsahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak.

6.	Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Müdür	Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlerin aksamaması.	Yüksek	Bölümler arasında koordinasyonu sağlamak, Eğitim-Öğretim ile İdari İşlerin yürütülmesini sağlamak. Akademik ve idari personelin kadro takip ve çalışmalarını yapmak.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak.
----	---	-------	---	--------	--	--

Harcama Birimi : Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Alt Birim\* : Müdür Yardımcılığı

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 Kanunu'nun 4. ve 5.Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Müdür Yardımcısı	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin yürütülmesinde aksaklıkların yaşanması.	Yüksek	İlgili maddelerin uygulanması için bilgilendirme çalışmalarının yapılması.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak.
2.	Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.	Müdür Yardımcısı	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması.	Orta	Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak.
3.	Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenlemek.	Müdür Yardımcısı	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı.	Orta	Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak.
4.	Öğrenci taleplerini çözüme kavuşturmak.	Müdür Yardımcısı	Öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması, Kaygı.	Orta	Çözüm odaklı yaklaşımlarda bulunmalı ve gerekli görülmesi halinde uzmanlardan destek alınmalı	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak.
5.	Kurum-İçi ve kurum-dışı burslardan yararlanacak öğrencilerin belirlenmesi seçim işlemlerini gerçekleştirmek üzere kurulacak komisyonlarda görev almak.	Müdür Yardımcısı	Haksızlık ve mağduriyete sebebiyet verme.	Orta	Burs verilecek öğrencilere bursun niteliğine ve yararlanma koşullarına uygun hareket etmek.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak.



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/ÜMYO/HG-05.1
Standart Dosya No	90866454-612.01.01
Revizyon Tarihi:	16.12.2022
Revizyon No:	02

Harcama Birimi : Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Alt Birim\* : Yüksekokul Sekreterliği

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.	Yüksekokul Sekreteri	Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar.	Yüksek	Mevzuatı uygulamak ve değişiklikleri takip etmek.	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.
2.	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunun gündem maddelerinin hazırlanması ve ilgililere duyurulması. Kurul Kararlarının yazılması, korunması ve saklanması.	Yüksekokul Sekreteri	Eğitim-Öğretim Faaliyetleri İle idari işleyişin aksaması, hak ve zaman kaybı.	Yüksek	Toplantı kararlarının zamanında yazılması ve uygulanması.	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.
3.	EBYS'den gelen-giden evrakların takibini yapmak, kontrol ve havale etmek, imzaya sunulacak evrakları parafe etmek veya imzalamak.	Yüksekokul Sekreteri	İşlerin aksaması, zaman ve itibar kaybı.	Yüksek	Günlü işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun yapılması.	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.
4.	Ön mali kontrol işlemlerini gerçekleştirme görevlisi olarak yapmak.	Yüksekokul Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, telafisi güç sonuçlara yol açma riski, cezai yaptırımlar.	Yüksek	Mevzuata uygun olarak mali iş, işlem ve süreçleri takip etmek, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.
5.	İdare faaliyet raporunu hazırlamak üzere gerekli takibi yapmak.	Yüksekokul Sekreteri	Kurumun itibar kaybı.	Yüksek	Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kontrol edilmesi.	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.

6.	Stratejik plan hazırlama ve uygulanmasını sağlamak üzere gerekli takipleri yapmak.	Yüksekokul Sekreteri	Kurumun itibar kaybı.	Yüksek	Kamu idarelerinin amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, tespit etmek. Uygulanmasını sağlamak.	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.
----	--	----------------------	-----------------------	--------	---	--

7.	Bütçe Hazırlık Çalışmalarını yapmak	Yüksekokul Sekreteri	Bütçe açığı	Yüksek	Kurumun ihtiyaç duyduğu bütçe kalemlerindeki gerekli miktarları belirlemek.	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.
8.	Akademik Personel Alımı ve Sınav İşlemlerinin takibi ile Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri	Hak, zaman ve güven kaybı.	Yüksek	Özlük işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun yapılması.	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.
9.	Sivil Savunma hizmet ve faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi sırasında işbirliği ve organizasyonun sağlanması.	Yüksekokul Sekreteri	Can ve mal kaybı.	Yüksek	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin görevlendirilmesi.	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.
10	Gizli yazıların hazırlanması.	Yüksekokul Sekreteri	İtibar ve güven kaybı.	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek.	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.
11.	Birim iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak üzere Personelin birim içinde görevlendirilmesi.	Yüksekokul Sekreteri	İdari işlerin aksaması, itibar ve güven kaybı.	Yüksek	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması.	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.
12.	Birim içinde yapılması planlanan etkinliklerde gerekli organizasyonu sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri	İtibar ve güven kaybı.	Yüksek	Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak.	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.
13.	Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlerin hizmetinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.	Yüksekokul Sekreteri	İdari işlerin ve verilen hizmetin aksaması, iş ve zaman kaybı.	Orta	Makine-teçhizatın yıllık bakım-onarımını yaptırmak.	En az lisans mezuniyetine sahip, 10 ve üzeri yıl hizmeti bulunmak. 657 sayılı yasa kapsamında çalışıyor olmak.



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/UMYO/HG-05.1
Standart Dosya No	90866454-612.01.01
Revizyon Tarihi:	16.12.2022
Revizyon No:	02

Harcama Birimi : Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Alt Birim\* : Bölüm Başkanlığı

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 Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Bölüm Başkanı	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Aksamaması.	Yüksek	İlgili maddelerin Uygulanması.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak.
2.	Bölüme ve Bölüm Kurulu Toplantılarına başkanlık etmek Toplantıların zamanında yapılmasını sağlamak, alınan kararları yürütmek.	Bölüm Başkanı	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Aksamaması, Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	Bölüm kurulu toplantılarının düzenli olarak zamanında yapılması ve Bölüm Kurulu Kararlarının alınması, Müdürlüğe Sunulması.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak.
3.	Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek.	Bölüm Başkanı	Bölüm ve Müdürlük arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, idari işlerde aksama.	Yüksek	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise iletmek.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak.
4.	Bölümde öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak ders dağılımlarını, dengeli bir şekilde yapmak.	Bölüm Başkanı	Eğitim-Öğretimin Aksamaması, Öğretim Elemanları arasında eşgüdümün sağlanamaması, Öğrenci hak kaybı, kamu zararı.	Yüksek	Öğretim Elemanları arasında eşgüdümün sağlanması.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak.
5.	Bölümde ihtiyaç duyulan norm kadro planlarının belirlenmesi.	Bölüm Başkanı	Eğitim-Öğretimin Aksamaması, Öğretim elemanlarına verilen ders yükü yoğunluğu nedeniyle, akademik kariyer, araştırma ve yayın faaliyetlerinin gerçekleştirilememesi.	Yüksek	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak.

6.	Erasmus, Mevlana, Farabi gibi Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişim Programlarına ilişkin çalışmaları yürütmek.	Bölüm Başkanı	Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının eğitim, araştırma vb. faaliyetlerinde uluslararası deneyim kazanma imkânını sağlayamamak. Yabancı Üniversitelerden gelecek öğrenci ve bilim insanların uluslararası program ve projeler ile üniversitenin ve çevresinin gelişmesine katkıda bulunamaması.	Orta	Üniversitemizin uluslararası boyutunu geliştirme ve sürdürme sürecinde; değişim programlarıyla dünya üniversiteleriyle işbirliklerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak.
7.	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin, akademik faaliyetlerin planlanması ve organize edilmesi.	Bölüm Başkanı	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, Kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Akademik faaliyetlerin amacına uygun zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve takip etmek.	Lisansüstü mezuniyete sahip olmak. Akademik kadroda görev yapıyor olmak.





## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/ÜMYO/HG-05.1
Standart Dosya No	90866454-612.01.01
Revizyon Tarihi:	16.12.2022
Revizyon No:	02

Harcama Birimi : Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Alt Birim\* : Bölümler Sekreterliği

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Bölüm Başkanlıklarının ders görevlendirme, ara sınav, yarıyıl sonu ve bütünleme sınav programının Müdürlüğe bildirilmesi,	Bölümler Sekreterliği Personeli	Hak kaybı, mağduriyet.	Yüksek	Yönetmelik Takibi, Zamanında ve düzenli çalışma.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
2.	Ders görevlendirmesi, ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.	Bölümler Sekreterliği Personeli	Hak kaybı, mağduriyet.	Yüksek	Yönetmelik Takibi, Zamanında ve düzenli çalışma.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
3.	EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi.	Bölümler Sekreterliği Personeli	Hak kaybı, Görevin Aksaması.	Yüksek	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
4.	Öğrencilerin Bölüme vermiş oldukları dilekçeler ile ilgili işlemleri yapmak.	Bölümler Sekreterliği Personeli	Hak kaybı, görevin aksaması.	Yüksek	Zamanında ve düzenli çalışma.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
5.	Müdürlük denetiminde istenen bilgi ve belgeleri ve Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak.	Bölümler Sekreterliği Personeli	Hizmetin aksaması.	Orta	Zamanında ve düzenli çalışma.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
6.	Başbakanlık Arşiv Yönetmeliğine göre ve Resmi Yazışma Kurallarına göre Dosya Planına uygun yazışma yapmak.	Bölümler Sekreterliği Personeli	Hizmetin aksaması.	Orta	Zamanında ve düzenli çalışma.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.

7.	Bölüm Başkanlarının, Yönetim Kurulu Üyelerinin görev süresi dolum zamanını takip etmek.	Bölümler Sekreterliği Personeli	Kurumsal Hizmetin aksamaması.	Yüksek	Zamanında ve düzenli çalışma.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
8.	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması.	Bölümler Sekreterliği Personeli	Hak kaybı, mağduriyet.	Yüksek	Yönetmelik Takibi, Zamanında ve düzenli çalışma.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
9.	Ara Sınav, Yıl Sonu (Final) ve Bütünleme Sınav Programlarının Hazırlanması.	Bölümler Sekreterliği Personeli	Hak kaybı, mağduriyet.	Yüksek	Yönetmelik Takibi, Zamanında ve düzenli çalışma.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
10.	Final ve Bütünleme Sınav Listelerinin hazırlanması İlanı ve Dosyalanması.	Bölümler Sekreterliği Personeli	Hak kaybı, mağduriyet.	Yüksek	Yönetmelik Takibi, Zamanında ve düzenli çalışma.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/ÜMYO/HG-05.1
Standart Dosya No	90866454-612.01.01
Revizyon Tarihi:	16.12.2022
Revizyon No:	02

Harcama Birimi : Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Alt Birim\* : Tahakkuk İşleri

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.	Mutemet	Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı oluşması.	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
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.	Mutemet	Hak ve zaman kaybı oluşması.	Yüksek	Değişiklikleri takip etmek, zamanında görevi yerine getirmek.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
3.	Akademik ve idari personelin emekli keseneklerini SGK'na elektronik ortamda doğru, eksiksiz ve zamanında bildirmek.	Mutemet	Cezai İşlem, İtibar Kaybı, Soruşturma.	Yüksek	SGK Primlerini yasal süresinde bildirimini yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
4.	Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili mali işleri takip etmek. (görevden ayrılma, emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin, askerlik dönüşü).	Mutemet	Hak ve zaman kaybı oluşması.	Yüksek	Kanun ve yasalar çerçevesinde kişilere kazanılmış haklarından doğan ödemelerini zamanında gerçekleştirmek.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
5.	Akademik ve idari personel hareketlerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek. (Açıktan atama, yeniden açıktan atama, nakil).	Mutemet	Hak ve zaman kaybı oluşması.	Yüksek	Kişilere kazanılmış haklarından doğan kazanımlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak	Ön lisans ve üzeri mezuniyete sahip, 657 En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
6.	Akademik ve idari personelin yurtiçi/yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarına ilişkin tahakkuk belgelerini hazırlamak ve sonuçlandırmak.	Mutemet	Hak ve zaman kaybı oluşması.	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek. Kişileri mağdur etmemek.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.

7.	Akademik ve idari personelin kişi borcu ve rapor borcu evraklarını hazırlamak ve sonuçlandırmak.	Mutemet	Hak ve zaman kaybı oluşması.	Yüksek	Görevi zamanında yerine getirmek. Kamu zararına ve kişi mağduriyetine sebebiyet vermemek.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
8.	Yüksekokulun bütçesini hazırlamak, Ödeneklerin kontrolünü yapmak,ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, Ek Ödenek ve ödenek aktarma talep işlemlerini yapmak.	Mutemet	Bütçe açığı.	Yüksek	Bütçe harcamaları için gerekli görülen bütçe miktarını belirlemek.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
9.	Vergi bildirimlerini yapmak.	Mutemet	Cezai İşlem, İtibar Kaybı, Soruşturma.	Yüksek	Vergi kesintilerini yasal süresinde bildiriminin yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/ÜMYO/HG-05.1
Standart Dosya No	90866454-612.01.01
Revizyon Tarihi:	16.12.2022
Revizyon No:	02

Harcama Birimi : Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Alt Birim\* : Satınalma, Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın satın alınması ve satın alınan mal ve malzemelerin birim ambarlarına gönderilmek üzere taşınır kayıtlarını yapmak.	Satınalma, Taşınır Kayıt Yetkilisi	Haksız rekabet, mali kayıp,kamu zararına sebebiyet verme.	Yüksek	İhtiyaçların tespiti, satın alma işlemleri ile taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
2.	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.	Satınalma, Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kamu zararı, taşınırlara ait kayıtların kontrolünün sağlanamaması.	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
3.	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 sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.	Satınalma, Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kamu zararına sebebiyet verme, mali kayıp, menfaat sağlama.	Yüksek	Komisyonlarda görevli kişiler tarafından sayım ve kontrol işlemlerinin yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
4.	Taşınırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	Satınalma, Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kamu Zararına sebebiyet verme.	Yüksek	Taşınırların kullanıma uygun mekânlara yerleştirilmesi.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.

5.	Taşııırların sayım ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşııırları harcama yetkilisine bildirmek.	Satınalma, Taşııır Kayıt Yetkilisi	İhtiyaçlara cevap verememek, itibar kaybı, işlerin yapılmasına engel olma.	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklara düzenli tutmak.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
6.	Kullanımda bulunan dayanıklı taşııırların sayımlarını yapmak.	Satınalma, Taşııır Kayıt Yetkilisi	Kamu zararına sebebiyet verme.	Orta	Tüm taşııırların kayıtlı olması, kullanımda bulunan taşııırların zimmet işlemlerinin yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.

**Harcama Birimi** : Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**Alt Birim\*** : Personel ve Yazı İşleri

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. Yazışmalarını yapmak.	Memur	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve yasal süresi içerisinde yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
2.	Akademik personelin görev süresi uzatılmasına ilişkin iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak.	Memur	Kurumsal itibar ve hak kaybı,	Yüksek	Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
3.	Akademik ve idari personelin tüm özlük işlerini takip etmek ve muhasebe birimine bildirmek. (Doğum, evlenme, ölüm, emeklilik, görevden ayrılma, askerlik, ücretsiz izin vb.).	Memur	Özlük haklarında mağduriyet.	Yüksek	Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
4.	Akademik ve idari personele ait bilgi ve belgelerin özlük dosyalarında saklamak.	Memur	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması.	Yüksek	Özenli ve dikkatli olmak. Gizliliğe riayet etmek.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
5.	Akademik ve İdari personelin mal bildirim beyanlarını Rektörlüğe iletmek.	Memur	Mevzuata uygunsuzluk.	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
6.	Birimde görev yapan akademik ve idari personel bilgilerinin güncelliğini saqlamak.	Memur	Kurumsal İtibar ve güven kaybı.	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.

7.	Akademik ve idari personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemlerine ait yazışmaları yapmak.	Memur	Personelin mağdur olması, zaman ve itibar kaybı.	Yüksek	2547 Sayılı Kanun'un ilgili maddeleri uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
----	---	-------	--	--------	--	--



8.	Akademik personelin ders görevlendirme Olurunu hazırlamak.	Memur	Kurumsal İtibar ve güven kaybı.	Yüksek	2547 Sayılı Kanun'un ilgili maddeleri uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
9.	Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret izinlerini hazırlamak ve takip etmek.	Memur	Zaman ve itibar kaybı.	Orta	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
10.	Bölüm Başkanlarının, Yönetim Kurulu Üyelerinin görev süresini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.	Memur	Kurumsal İtibar ve güven kaybı.	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
11.	EBYS'den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlük ve süreli yazılara cevap vermek, arşivlemek.	Memur	Zaman, güven ve hak kaybı, işlerin aksaması ve ihmal Edilmesi.	Yüksek	Günlü ve süreli yazıların takip edilmesi zamanında cevap verilmesi.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
12.	Kısmi Zamanlı Öğrenci Alımı başvuru ve sonuçlandırma işlemleri.	Memur	Zaman, güven ve hak kaybı, işlerin aksaması ve ihmal edilmesi.	Yüksek	Günlü ve süreli yazıların takip edilmesi zamanında sonuçlandırılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
13.	Akademik Faaliyet Raporunun hazırlanması.	Memur	Zaman, güven ve hak kaybı, işlerin aksaması ve ihmal Edilmesi.	Yüksek	Günlü ve süreli yazıların takip edilmesi zamanında sonuçlandırılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
14.	Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması.	Memur	Zaman, güven ve hak kaybı, işlerin aksaması ve ihmal Edilmesi.	Yüksek	Günlü ve süreli yazıların takip edilmesi zamanında sonuçlandırılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/ÜMYO/HG-05.1
Standart Dosya No	90866454-612.01.01
Revizyon Tarihi:	16.12.2022
Revizyon No:	02

Harcama Birimi : Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Alt Birim\* : Öğrenci İşleri

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Öğrenci Kayıt İşlemleri	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
2.	Yatay Geçiş İşlemleri.	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
3.	Af ile Gelen Öğrenci İşlemleri.	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
4.	Misafir / Özel Öğrenci İşlemleri.	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
5.	Kayıt Yenileme Ders Seçme, Ders Ekle ve Silme İşlemleri, Mazeretli Ders Kaydı.	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
6.	Mazeret Sınavı İşlemleri/İki Ders Sınavı İşlemleri/Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri.	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
7.	Not Bildirim İşlemleri.	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
8.	Ders İntibak İşlemleri.	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
9.	Öğrencilerin İzin İşleri.	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.

10.	Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri.	Öğrenci İşleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	Zamanında ve düzenli çalışma.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
11.	Öğrenci işlemleriyle ilgili mevzuatları ve kararları takip etmek.	Öğrenci İşleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	Mevzuat değişikliklerinin düzenli takibi.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.

12.	Öğrenci Belgesi ve Transkript İşlemleri.	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	Zamanında ve düzenli çalışma.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
13.	Öğrenci Kayıt Dondurma, Kayıt Silme İşlemleri/Geçici Mezuniyet İşlemleri.	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
14.	Öğrenci Dilekçesine Cevap.	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
15.	Öğrenci Disiplin İşlemleri.	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
16.	Öğrenci Akademik Danışman İşlemleri.	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Orta	Zamanında ve düzenli çalışma.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
17.	Yabancı Dil Muafiyet Sınav İşlemleri/Yaz Dönemi Eğitim Öğretim İşlemleri.	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
18.	Öğrenci Staj İşlemleri.	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
19.	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından kurumumuza gelen öğrencilerle ilgili yazıların zamanında cevaplandırılması.	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	İşlemlerin süresinde Mevzuata uygun yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
20.	Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması.	Öğrenci işleri Personeli	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.

Harcama Birimi : Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Alt Birim\* : Müdür Sekreteri

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	EBYS'den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlük ve süreli yazılara cevap vermek.	Müdür Sekreteri	Zaman, güven ve hak kaybı, işlerin aksaması ve ihmal edilmesi.	Yüksek	Günlü ve süreli yazıların takip edilmesi zamanında cevap verilmesi.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
2.	Program açma/kapama,ders açma/kapama,yönetim kuruluna üye seçme, görev alanına giren eğitim - öğretim faaliyetleri ile ilgili kararları almak.	Müdür Sekreteri	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, Kurumsal itibar kaybı.	Yüksek	Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
3.	Kurul defterlerini mevzuata uygun olarak tutmak ve korumak, Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine bilgi vermek.	Müdür Sekreteri	Kurumsal itibar ve hak kaybı.	Yüksek	Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
4.	Meslek Yüksekokulu Müdürüne ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, Meslek Yüksekokulu Müdürünün, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.	Müdür Sekreteri	İtibar ve güven kaybı.	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek.	En az ortaöğretim mezunu olmak.



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/ÜMYO/HG-05.1
Standart Dosya No	90866454-612.01.01
Revizyon Tarihi	16.12.2022
Revizyon No	02

Harcama Birimi : Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Alt Birim\* : Evrak Kayıt Birimi

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Gelen Evrak	Evrak Kayıt Personeli.	Zaman, güven ve itibar kaybı.	Yüksek	Gelen yazıların EBYS sistemine zamanında kaydolması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
2.	Giden Evrak	Evrak Kayıt Personeli.	Zaman, Güven ve itibar kaybı.	Yüksek	İşlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	En az ortaöğretim mezunu olmak. Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.