

		HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	ODÜ/.../HG-05.1	
				Standart Dosya No	17273394	
				Revizyon Tarihi	14/10/2025	
				Revizyon No		
Harcama Birimi : Ordu Üniversitesi Eğitim Fakültesi						
Alt Birim* : Dekan / Harcama Yetkilisi						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Harcama Yetkilisi Görevi	Prof. Dr. İlker AYDIN	--Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı,	Yüksek	-Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -İnsan gücü planlamasının yapılması, -Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapıp imzalanması -Zaman yönetimi,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusuna özen göstermek, -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek, -Disiplinli Olmak
Hazırlayan Hüseyin ÇELİK Fakülte Sekreteri				Onaylayan Prof. Dr. İlker AYDIN Dekan		

		HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	ODÜ/.../HG-05.1	
				Standart Dosya No	17273394	
				Revizyon Tarihi	14/10/2025	
				Revizyon No		
Harcama Birimi : Ordu Üniversitesi Eğitim Fakültesi						
Alt Birim* : Dekan / Harcama Yetkilisi						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Dekan Yardımcılığı	Doç. Dr. Tolga AKTÜRK Doç. Dr. Hasan Hüseyin MUTLU	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı,	Yüksek	Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekaleten Dekan görevlerinin yerine getirilmesi, Eğitim-öğretimle ilgili tüm çalışmaların koordine edilmesi, yapılmasının ve kontrolünün sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,

Ek-2

Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	Hüseyin ÇELİK	-Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Gecikme zammı ve faizine sebebiyet verme, -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi,	Yüksek	Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmesi, harcama talimatlarının ve onaylarının oluşturulması, ödeme emri belgesinin usulüne uygun düzenlenmesi, düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların üzerinde ön mali kontrol yapılması ve imzalanması, ihtiyaçların doğru tespit edilmesi, birimler arası gerekli koordinasyonun ve iletişimin sağlanması, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar gözetilerek ve planlama ile yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak ve yasal değişiklikleri takip etmek, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,
Hazırlayan Hüseyin ÇELİK Fakülte Sekreteri				Onaylayan Prof. Dr. İlker AYDIN Dekan	



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/.../HG-05.1
Standart Dosya No	17273394
Revizyon Tarihi	14/10/2025
Revizyon No	

Harcama Birimi : Ordu Üniversitesi Eğitim Fakültesi

Alt Birim* : Fakülte 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.	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Eğitim ve idari işlerin aksaması, Zaman ve kaynak israfı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek, kurullarda alınan kararların uygulanması konusunda gerekli takibi yapmak	Dikkatli ve Disiplinli Olmak
2.	Kanun, yönetmelik diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.	Fakülte Sekreteri	Hatalı işlem, hak kaybı, kamu zararı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek, işlerin usule uygun yapılması konusunda yöneticileri ve ilgili çalışanları bilgilendirmek	İlgili mevzuata hâkim olmak, Dikkatli olmak

Ek-2

3.	İzne ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması ve görevden ayrılan personelin yerine Dekanın bilgisi dahilinde görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması, hak kaybı,	Orta	Personel dağılımı ile yıllık izin planlamasını zamanında yapmak ve ilgili birimlerle iletişime geçip uygulanmasını sağlamak	Dikkatli ve Disiplinli Olmak
4.	Akademik ve İdari Personel Soruşturmalarının takibi	Fakülte Sekreteri	Mevzuata uygunsuzluk, hak kaybı, itibar kaybı, kamu zararı tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması	Yüksek	Soruşturma komisyonları ile koordineli olarak soruşturmaların mevzuata uygun yapılması ve yazışmaların zamanında yapmak	İlgili mevzuata hâkim olmak, Dikkatli ve Disiplinli Olmak
5.	Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	KVKK'ya uygun hareket etmeme, kişilerin mağduriyeti, itibar ve güven kaybı	Yüksek	Resmi yazışma kurallarına uygun şekilde yazışmaları takip etmek.	Disiplinli, Güvenilir ve Dikkatli Olmak
6.	Temizlik Hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Fakülte Sekreteri	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi, hijyenin sağlanamaması	Düşük	Rutin kontrolleri yapmak, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak	Özenli ve Dikkatli Olmak
7.	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreteri	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülerek kurumun ihtiyacını	Mevzuata hâkim olmak, Disiplinli, Güvenilir ve Dikkatli Olmak

					belirlemek	
8.	Kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, hak ve itibar kaybı	Yüksek	Fakültenin mali olan/olmayan her türlü kaynak kullanımında ilgili mevzuat hükümlerine uymak, temin edilen mal ve malzemelerin etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Disiplinli, Güvenilir ve Dikkatli Olmak
9.	İdari kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Eğitim ve idari işlerin aksamaması, zaman, iş ve hak kaybı	Orta	Kadro talep çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde takip etmek	Dikkatli Olmak
10	İş akış prosedürleri ile ilgili değişikliklerin ya da fakülte internet sayfasında yayınlanan ve uyulması zorunlu prosedürlerin, tüm çalışanlara duyurulması	Fakülte Sekreteri	Personelin bazı prosedürleri bilmemesi veya değişen süreçleri takip edememesinden kaynaklı hata yapması	Yüksek	Duyuruların ve gerekli bilgilendirmelerin yapılmasının sağlanması	Mevzuata hâkim olmak, Disiplinli ve Dikkatli Olmak
Hazırlayan Hüseyin ÇELİK Fakülte Sekreteri				Onaylayan Prof. Dr. İlker AYDIN Dekan		



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/.../HG-05.1
Standart Dosya No	17273394
Revizyon Tarihi	14/10/2025
Revizyon No	

Harcama Birimi : Ordu Üniversitesi Eğitim Fakültesi

Alt Birim* : Tahakkuk Bürosu

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	KBS Maaş	Oğuz AKBAŞ	Personel Maaşlarının Geç Yatması	Çok Yüksek	Mevzuata Hâkim Olma	Güven, Disiplin ve Çalışkanlık
2.	SGK Primlerinin Ödenmesi	Oğuz AKBAŞ	Cezai İşlem	Çok Yüksek	Mevzuata Hâkim Olma	Güven, Disiplin ve Çalışkanlık
3.	Döner Sermaye Muhtasar Beyanname	Oğuz AKBAŞ	Cezai İşlem	Çok Yüksek	Mevzuata Hâkim Olma	Güven, Disiplin ve Çalışkanlık
4.	Kişi Bilgilerinin Gizliliği (T.C Kimlik No, İban, Aile Bilgileri)	Oğuz AKBAŞ	Cezai İşlem	Yüksek	Mevzuata Hâkim Olma	Güven, Disiplin ve Çalışkanlık
5.	KBS Ekders	Oğuz AKBAŞ	Kişi Mağduriyeti	Yüksek	Mevzuata Hâkim Olma	Güven, Disiplin ve Çalışkanlık
6.	Döner Sermaye Performans Ücret Ödemesi	Oğuz AKBAŞ	Kişi Mağduriyeti	Yüksek	Mevzuata Hâkim Olma	Güven, Disiplin ve Çalışkanlık
7.	MYS Y.İ.G.G.Y. Ödemesi	Oğuz AKBAŞ	Kişi Mağduriyeti	Orta	Mevzuata Hâkim Olma	Güven, Disiplin ve Çalışkanlık
8.	MYS Y.İ.S.G.Y. Ödemesi	Oğuz AKBAŞ	Kişi Mağduriyeti	Orta	Mevzuata Hâkim Olma	Güven, Disiplin ve Çalışkanlık
9.	MYS Jüri Ücret Ödemesi	Oğuz AKBAŞ	Kişi Mağduriyeti	Orta	Mevzuata Hâkim Olma	Güven, Disiplin ve Çalışkanlık
10.	Harcama Evraklarının Muhafazası	Oğuz AKBAŞ	Mağduriyet	Orta	Mevzuata Hâkim Olma	Güven, Disiplin ve Çalışkanlık
11.	Cumhurbaşkanlığı Staj Seferberliği SGK Prim	Oğuz AKBAŞ	Cezai İşlem	Çok Yüksek	Mevzuata Hâkim Olma	Güven, Disiplin ve Çalışkanlık
12.	Jüri Üyeliği Ücret Ödemesi	Oğuz AKBAŞ	Kişi Mağduriyeti	Orta	Mevzuata Hâkim Olma	Güven, Disiplin ve Çalışkanlık

Hazırlayan
Oğuz AKBAŞ
Bilgisayar Uzmanı

Onaylayan
Prof. Dr. İker AYDIN
Dekan



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/.../HG-05.1
Standart Dosya No	17273394
Revizyon Tarihi	14/10/2025
Revizyon No	

Harcama Birimi : Ordu Üniversitesi Eğitim Fakültesi

Alt Birim* : Personel İşleri Bürosu

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Neslihan AYDOĞAN	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Dikkatli ve Disiplinli Olmak
2.	Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Neslihan AYDOĞAN	Hak kaybı, İtibar kaybı, Zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	İlgili mevzuata hâkim olmak, Dikkatli olmak
3.	Sürelî yazıları takip etmek Personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması	Neslihan AYDOĞAN	İşlerin aksaması, Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi.	Dikkatli ve Disiplinli Olmak
4.	Akademik ve idari personelin terfî tekliflerinin zamanında işlenmesi gelmediyse takibi yapılması	Neslihan AYDOĞAN	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Dikkatli ve Disiplinli Olmak
5.	Özlük dosyaları hazırlamak ve dosya içerisinde olan gizli bilgileri görülmesinin ve okumasının önlenmesi, içerisinde olan bilgileri düzgün şekilde tutulması	Neslihan AYDOĞAN	İtibar kaybı, Hak kaybı ve Güven kaybına neden olur	Yüksek	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunları ile ilgili hizmet içi eğitim verilmesi.	Disiplinli, Güvenilir ve Dikkatli Olmak
6.	Personelin görevden ayrılması	Neslihan AYDOĞAN	Görevde bulunan bir personelin: emeklilik, nakil, istifa gibi nedenlerle birimden ayrılması, yapmakta olduğu işlerin yerine getirilmesinde aksamalara neden olabilir.	Orta	Birimde her personel için bir yedek personel (ikame) belirlenmeli ve kişiler birbirlerinin yaptıkları görevleri öğrenerek personelin ayrılması durumlarında sorun yaşanmayabilir. Ayrıca görevinden ayrılan personelin bir rapor hazırlayarak yeni göreve gelen personele vermesi yapılacak başka bir işlemdir	Özenli ve Dikkatli Olmak

Hazırlayan
Neslihan AYDOĞAN
Bilgisayar İşletmeni

Prof. Dr. İLKER AYDIN
Dekan



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/.../HG-05.1
Standart Dosya No	17273394
Revizyon Tarihi	14/10/2025
Revizyon No	

Harcama Birimi : Ordu Üniversitesi Eğitim Fakültesi

Alt Birim* : Satın Alma Bürosu

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Borç sorgulaması yapılması	Neslihan AYDOĞAN	Kamu alacağının tahsil edilmeden ödeme yapılması, kamu yararının gözetilmemesi, adli ve idari soruşturma, menfaat sağlama	Orta	Geçmişe dönük borç sorgulaması yapılmadan ve teyidi alınmadan hesaba ödeme yapılmayacak.	Dikkatli olunmalı
2.	EKAP yasaklı sorgulaması.	Neslihan AYDOĞAN	EKAP' da yasağı bulunan kişi/kurumdan temin yapılması	Orta	Fiyat teklifi alındıktan sonra EKAP üzerinden mutlaka sorgulama yapılmalı.	Dikkat ve Hassasiyet gerektirir
3.	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Neslihan AYDOĞAN	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilemeyen işlemler	Orta	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Dikkat, Güven ve Hassasiyet gerektirir
4.	Harcama talimatının verilmesi.	Neslihan AYDOĞAN	Yeterli ödenek olmadan, yeterli piyasa araştırması yapılmadan, ihtiyaç olmadığı halde mal satın alınması	Yüksek	Bütçedeki serbest ödenek durumuna göre, alım işlemi başlatılmadan Müdür tarafından kontrol edilmeli.	Konu hakkında bilgiye ve mevzuata hâkim olmak
5.	Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi, incelenmesi ve ödemelerin zamanında yapılması	Neslihan AYDOĞAN	Hatalı işlem, kanuna aykırılık, yersiz ödeme, ödemelerin yapılmaması	Çok Yüksek	Tamamlanan mali işlem ile ilgili ödeme, en kısa sürede yapılacaktır.	Disiplinli olunması
6.	Satın alma evrakının hazırlanması	Neslihan AYDOĞAN	Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilemeyen işlemler	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi.	Güvenilir ve özenli olunması
7.	Satın alma, fiyat araştırma, muayene ve kabul işlemleri	Neslihan AYDOĞAN	Menfaat sağlama, kamu zararı, adli ve idari soruşturma, israf, uygun olmayan malın alınması, mali kayıp	Yüksek	Fazla sayıda komisyon oluşturmak, üyeleri sık sık değiştirmek.	Güvenilir ve disiplinli çalışmak
8.	Teknik şartname, idari şartname ve sözleşme hazırlanması	Neslihan AYDOĞAN	Haksız rekabet yaratma, belli bir mala göre şartname düzenleme, ekonomik kayıp, israf, adli ve idari soruşturma, kayırmacılık, usulsüzlük ve yolsuzluk.	Çok Yüksek	İşin uzmanları tarafından hazırlanmalı, gerekirse üniversitenin diğer birimlerinden destek alınmalı.	Araştırmacı ve güvenilir olmalı

Hazırlayan
Neslihan AYDOĞAN
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan
Prof. Dr. İsmail AYDIN
Dekan



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/.../HG-05.1
Standart Dosya No	17273394
Revizyon Tarihi	14/10/2025
Revizyon No	

Harcama Birimi : Ordu Üniversitesi Eğitim Fakültesi

Alt Birim* : Öğrenci İşleri Bürosu

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Sistemden Öğrenciyi mezun Etmemek	Ayla EYÜBOĞLU	Öğrenci Mağduriyeti	Çok Yüksek	Sınav Notlarının Sisteme Girişlerinin Takip Etmek	Dikkat, Hassasiyet
2.	Erkek Öğrenci Askerlik Erteleme Teklifi Yapmamak	Ayla EYÜBOĞLU	Öğrenci Mağduriyeti	Yüksek	Öğrenci Kayıtları Sonrası İş Takibi Yapmak	Dikkat, Hassasiyet
3.	Ders Açma İşlemlerini Yapmamak	Ayla EYÜBOĞLU	Öğrenci Mağduriyeti	Yüksek	Akademik Takvimi Takip Etmek	Dikkat, Hassasiyet
4.	Öğrenci Kayıt İşlemlerinin Yapılmaması	Ayla EYÜBOĞLU	Öğrenci Mağduriyeti	Çok Yüksek	ÖSYM Kayıt Tarihini Takip Etmek	Dikkat, Hassasiyet
5.	Öğrenci Muafiyet İşlemlerinin Zamanında Yapılmaması	Ayla EYÜBOĞLU	Öğrenci Hak Kaybı	Çok Yüksek	Gelen Evrağı Hemen İşleme Almak	Dikkat, Hassasiyet
6.	Yatay Geçişle Gelen-Giden Öğrencilerin YÖKSİS Güncellemelerini yapmamak	Ayla EYÜBOĞLU	Öğrenci Mağduriyeti	Yüksek	İş Akış Tarihini Takip Etmek	Dikkat, Hassasiyet
Hazırlayan Ayla EYÜBOĞLU Büro Personeli			Onaylayan Prof. Dr. Yılmaz AYDIN Öğrenci İşleri Başkanı			

* Bu bölüme Şube Müdürlüğü, Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Evrak Kayıt Birimi gibi birimler yazılacaktır.

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Çok Yüksek, Yüksek, Orta Seviyede, Düşük ve Çok Düşük** olarak belirlenecektir.



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/.../HG-05.1
Standart Dosya No	17273394
Revizyon Tarihi	14/10/2025
Revizyon No	

Harcama Birimi : Ordu Üniversitesi Eğitim Fakültesi

Alt Birim* : Taşınır Kayıt Bürosu

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	Malzemeyi Kullanmayan Kişiye Zimmet Yapılması	Miraç SEREN	Malzemede Hasar Olduğunda Sorumlu Tutulması	Yüksek	İşi Zamanında ve Eksiksiz Yapmak	Dikkat, Hassasiyet
2.	Malzeme Giriş Çıkış İşlemlerinin Yapılmaması	Miraç SEREN	Depoda Fazla veya Eksik Malzeme Çıkması	Yüksek	İşi Zamanında ve Eksiksiz Yapmak	Dikkat, Hassasiyet
3.	Malzemeyi Kullanan Kişilere Zimmet Yapılmaması	Miraç SEREN	Bir Yerden Bir Yere Taşınan Malzemenin Zor Bulunması	Yüksek	İşi Zamanında ve Eksiksiz Yapmak	Dikkat, Hassasiyet
4.	Üç Aylık Dönem Çıkış Yapılmaması	Miraç SEREN	Depoda Fazla veya Eksik Malzeme Çıkması	Yüksek	İşi Zamanında ve Eksiksiz Yapmak	Dikkat, Hassasiyet
5.	Yıl Sonu İşlemleri	Miraç SEREN	Depoda Fazla veya Eksik Malzeme Çıkması	Yüksek	İşi Zamanında ve Eksiksiz Yapmak	Dikkat, Hassasiyet

Hazırlayan
Miraç SEREN
Müdür

Onaylayan
Prof. Dr. İlker AYDIN
Dekan

* Bu bölüme Şube Müdürlüğü, Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Evrak Kayıt Birimi gibi birimler yazılacaktır.

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Çok Yüksek, Yüksek, Orta Seviyede, Düşük ve Çok Düşük** olarak belirlenecektir.

		HASSAS GÖREV TESPİT FORMU		Doküman No	ODÜ/.../HG-05.1	
				Standart Dosya No	17273394	
				Revizyon Tarihi	14/10/2025	
				Revizyon No		
Harcama Birimi : Ordu Üniversitesi Eğitim Fakültesi						
Alt Birim* : Bölüm Sekreterliği Bürosu						
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 Sekreterliği	Seda YILMAZ	-Zaman ve kaynak israfı -Eğitim Öğretim Faaliyetlerinde aksama -Öğrencilerde Hak Kaybı -Kurumsal İtibar Kaybı	Orta	Yapılan değişiklikleri takip etmek, akış sürecinin sağlanması mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi.	İlgili mevzuata hâkim olmak Dikkatli ve Disiplinli Olmak
2.	Genel Yazışmalar -(Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının yazılması)	Seda YILMAZ	-Eğitim ve idari işlerin aksaması, Zaman ve kaynak israfı	Orta	Yapılan değişiklikleri takip etmek, akış sürecinin sağlanması mevzuat değişikliklerinin takip etmek	İlgili mevzuata hâkim olmak, Dikkatli olmak
Hazırlayan Seda YILMAZ Büro Personeli			Onaylayan Prof. Dr. İlker AYDIN Dekan			



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/.../HG-05.1
Standart Dosya No	17273394
Revizyon Tarihi	14/10/2025
Revizyon No	

Harcama Birimi : Ordu Üniversitesi Eğitim Fakültesi

Alt Birim* : Bölüm Sekreterliği Bürosu

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 Sekreterliği	Hüsne YÜCESOY	- Söz konusu işlemlerin süresinde kontrol edilmemesi - Sunulan hizmetin aksaması - Zaman kaybı - Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde aksama, - Öğrencilerde hak kaybı, - Kurumsal itibar kaybı	Orta	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.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak.

Hazırlayan
Hüsne YÜCESOY
Sağlık Teknikeri

Onaylayan
Prof. Dr. İlker AYDIN
Dekan

* Bu bölüme Şube Müdürlüğü, Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Evrak Kayıt Birimi gibi birimler yazılacaktır.

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Çok Yüksek, Yüksek, Orta Seviyede, Düşük ve Çok Düşük** olarak belirlenecektir.



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/.../HG-05.1
Standart Dosya No	17273394
Revizyon Tarihi	14/10/2025
Revizyon No	

Harcama Birimi :Ordu Üniversitesi Eğitim Fakültesi

Alt Birim* : 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.	Yazı İşleri	Çiğdem AŞAR	- İşlerin süresinde kontrol edilmemesi - Sunulan hizmetin aksaması	Orta	1. Takip işlemlerinin süre içerisinde yapılması	Dikkatli ve Disiplinli olmak

Hazırlayan
Çiğdem AŞAR
Sürekliliği

Onaylayan
Prof. Dr. İlker AYDIN
Dekan

* Bu bölüme Şube Müdürlüğü, Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Evrak Kayıt Birimi gibi birimler yazılacaktır.

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Çok Yüksek, Yüksek, Orta Seviyede, Düşük ve Çok Düşük olarak belirlenecektir.