|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **EK-1** | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV TESPİT FORMU | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.1 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | | |
|  | | **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | | |
|  | | **ALT BİRİM: Fakülte Sekreterliği** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin**  **Adı** | | **Hassas Görevi**  **Olan Personel** | **Riskler**  **(Görevin Yerine**  **Getirilememesinin**  **Sonuçları)** | | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takip edilmesi ve uygulanması | | N\*\*\*\*\* K\*\*\*\*\* | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, soruşturma, cezai yaptırımlar | | Yüksek | Mevzuat Değişikliklerinin takip edilmesi | En az önlisans mezunu olmak, İlgili mevzuatta yazılı olan şartlara sahip olmak |
| **2** | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | | N\*\*\*\*\* K\*\*\*\*\* | Görevin aksaması | | Orta | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin  zamanında yapılması |  |
| **3** | Gizli yazıların hazırlanması | | N\*\*\*\*\* K\*\*\*\*\* | İtibar ve güven kaybı | | Yüksek | Gizliliğe riayet etmek |  |
| **4** | Personelin özlük haklarının yürütülmesi | | N\*\*\*\*\* K\*\*\*\*\* | Hak kaybı | | Orta | Planlı ve programlı bir şekilde  yürütmek |  |
| **5** | Fakültemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.) | | N\*\*\*\*\* K\*\*\*\*\* | Mali Kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma | | Yüksek | Hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç temini ve personelin eğitimi |  |
| **6** | Fakültede çalışan idari , teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölüşümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak | | N\*\*\*\*\* K\*\*\*\*\* | Görevin aksaması | | Orta | Uygun görevlendirmelerin yapılması |  |
| **7** | Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi | | N\*\*\*\*\* K\*\*\*\*\* | İşlerin aksaması | | Orta | Uygun görevlendirmelerin  yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması |  |
| **8** | Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarının yapılması, yıl içerisinde kaynakların verimli şekilde kullanılması | | N\*\*\*\*\* K\*\*\*\*\* | Bütçe açığı, kamu zararı oluşması | | Yüksek | Oluşacak harcamaların öngörülmesi, Harcama planlamasının yapılması |  |
| **9** | Tüm İdari ve Akademik İşlerin yürütülmesini sağlamak | | N\*\*\*\*\* K\*\*\*\*\* | Görevin aksaması, cezai yaptırımlar | | Yüksek | Akademik ve idari işlerin planlama dahilinde yapılması, iş ve işlemlerin takip edilmesi |  |
| **10** | Tüm İç ve dış yazışmaların EBYS ortamında yürütülmesini ve koordinasyonunun sağlamak | | NECATİ KESKİN | Görevin aksaması | | Orta | Yazışmaların takip edilmesi |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EK -2** | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV ENVANTERİ | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.2 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin**  **Yürütüldüğü Birim** | | **Sorumlu**  **Birim Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları** |
| **1** | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takip edilmesi ve uygulanması | Fakülte Sekreterliği | | Dekan | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, soruşturma, cezai yaptırımlar |
| **2** | Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması | Fakülte Sekreterliği | | Dekan | Görevin aksaması |
| **3** | Gizli yazıların hazırlanması | Fakülte Sekreterliği | | Dekan | İtibar ve güven kaybı |
| **4** | Personelin özlük haklarının yürütülmesi | Fakülte Sekreterliği | | Dekan | Hak kaybı |
| **5** | Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.) | Fakülte Sekreterliği | | Dekan | Mali Kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma |
| **6** | Fakültede çalışan idari , teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölüşümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak | Fakülte Sekreterliği | | Dekan | Görevin aksaması |
| **7** | Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi | Fakülte Sekreterliği | | Dekan | İşlerin aksaması |
| **8** | Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarının yapılması, ve yıl içerisinde kaynakların verimli şekilde kullanılması | Fakülte Sekreterliği | | Dekan | Bütçe açığı, kamu zararı oluşması |
| **9** | Tüm İdari ve Akademik İşlerin yürütülmesini sağlamak | Fakülte Sekreterliği | | Dekan | Görevin aksaması, cezai yaptırımlar |
| **10** | Tüm İç ve dış yazışmaların EBYS ortamında yürütülmesini ve koordinasyonunun sağlamak | Fakülte Sekreterliği | | Dekan | Görevin aksaması |
|  |  |  | |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | E**K-1** | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV TESPİT FORMU | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.1 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | | |
|  | | **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | | |
|  | | **ALT BİRİM: Yazı İşleri Birimi** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin**  **Adı** | | **Hassas Görevi**  **Olan Personel** | **Riskler**  **(Görevin Yerine**  **Getirilememesinin**  **Sonuçları)** | | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Sosyal ve Kültürel Etkinliklere katılacak öğrencilerin başvurularını sonuçlandırmak  Sportif etkinliklere katılacak öğrencilerin işlemlerini sonuçlandırmak | | M\*\*\*\*\*\* S\*\*\*\*\* | İşlerin aksaması,  zamanında yapılamaması, Öğrencilerin hak kaybına maruz kalması. | | Orta | Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması | Bilgisayar İşletmeni, Memur,en az lise mezunu olmak  Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak |
| **2** | EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi, | | M\*\*\*\*\*\* S\*\*\*\*\* | Görevin aksaması, Hak kaybı | | Orta | Düzenli olarak sisteme girmek,  zamanında yazışmaları yapmak |  |
| **3** | Faaliyet Raporu, ve Yılsonu değerlendirme raporlarının hazırlanmasını sağlamak | | M\*\*\*\*\*\* S\*\*\*\*\* | Faaliyet Raporu  Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının yasal öneminin yeterince  anlaşılamaması. | | Orta | Birim Faaliyet Raporları incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması. |  |
| **4** | Sosyal etkinliklerin, konferansların, tiyatro vb. düzenlenmesi süreçlerinde organizasyonu yürütmek, | | M\*\*\*\*\*\* S\*\*\*\*\* | İtibar kaybı, etkinliklerde düzensizlik yaşanması | | Orta | Etkinlik planlamasının takip etmek |  |
| **5** | İç Kontrol İş ve İşlemlerini yürütmek  İş Sağlığı ve Güvenliği İş ve İşlemlerini yürütmek | | M\*\*\*\*\*\* S\*\*\*\*\* | İşlerin aksaması | | Orta | İş Akış Süreçlerinin uygulanması |  |
| **6** | İlan edilmesi gereken afiş, duyuru vb. ilan edilmesini sağlamak. | | M\*\*\*\*\*\* S\*\*\*\*\* | İlgililerin ilanlardan haberdar olmaması, Hak kaybı | | Orta | Duyuru ve ilanların zamanından önce yapılmasının sağlanması |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EK -2** | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV ENVANTERİ | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.2 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  |   **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin**  **Yürütüldüğü Birim** | | **Sorumlu Birim Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları** |
| **1** | Sosyal ve Kültürel Etkinliklere katılacak öğrencilerin başvurularını sonuçlandırmak  Sportif etkinliklere katılacak öğrencilerin işlemlerini sonuçlandırmak | Yazı İşleri  Birimi | | Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması, zamanında  Yapılamaması, öğrencilerin hak kaybına uğraması |
| **2** | EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi | Yazı İşleri  Birimi | | Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması, |
| **3** | Faaliyet Raporu, ve Yılsonu değerlendirme raporlarının hazırlanmasını sağlamak | Yazı İşleri  Birimi | | Fakülte Sekreteri | Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve  eksik bilgilendirme yapılması |
| **4** | Sosyal etkinliklerin, konferansların, tiyatro vb. düzenlenmesi süreçlerinde organizasyonu yürütmek, | Yazı İşleri  Birimi | | Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması, organizasyonların düzensiz gerçekleşmesi |
| **5** | İç Kontrol İş ve İşlemlerini yürütmek  İş Sağlığı ve Güvenliği İş ve İşlemlerini yürütmek | Yazı İşleri  Birimi | | Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması, |
| **6** | İlan edilmesi gereken afiş, duyuru vb. ilan edilmesini sağlamak. | Yazı İşleri  Birimi | | Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması, bilgilendirme yapılamaması |
|  |  |  | |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV TESPİT FORMU | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.1 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | | |
|  | | **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | | |
|  | | **ALT BİRİM: Personel İşleri Birimi** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin**  **Adı** | | **Hassas Görevi**  **Olan Personel** | **Riskler**  **(Görevin Yerine**  **Getirilememesinin**  **Sonuçları)** | | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Personelle ilgili özlük dosyalarının iyi muhafaza edilmesi (Gizlilik) | | \*.A\*\* A\*\*\*\* | Özlük haklarının korunmaması | | Yüksek | Dosyaların güvenliğinin sağlanması Evrakların düzenli bir şekilde kaldırılması | En az lise mezunu olmak Personelle ilgili kanun, yönetmelik ve diğer  mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak |
| **2** | Personelin atama ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, sonuçlandırılması | | \*.A\*\* A\*\*\*\* | Hak kaybı olması | | Yüksek | Atama sürelerinin düzenli olarak takip edilmesi |  |
| **3** | Akademik personelin görevlendirilme işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması | | \*.A\*\* A\*\*\*\* | Hak kaybı olması | | Yüksek | Görevlendirilme tekliflerinin zamanında yapılması |  |
| **4** | Akademik ve idari personelin her türlü izin iş ve işlemlerinin yürütülmesi, sonuçlandırılması | | \*.A\*\* A\*\*\*\* | Hak kaybı olması | | Orta | İzin taleplerinin zamanında yerine getirilmesi |  |
| **5** | Kalite Güvencesi ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi , sonuçlandırılması, | | \*.A\*\* A\*\*\*\* | İşlerin aksaması | | Orta | İlgili mevzuatta yazılı olduğu şekliyle ve gelen ilgili yazılara göre zamanında iş ve işlemlerin yerine getirilmesi |  |
| **6** | CİMER yazışmalarının yapılması, cevaplandırılması | | \*.A\*\* A\*\*\*\* | Gizliliğin ihlal edilmesi, cevaplama süresinin aşılması | | Yüksek | Gelen yazılara zamanında cevap verilmesi |  |
| **7** | Akademik ve İdari personel ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, her türlü yazışmalarının yapılması, sonuçlandırılması | | \*.A\*\* A\*\*\*\* | İşlerin aksaması, hak kaybı | | Orta | Yazışmaların planlama dahilinde takip edilmesi |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EK -2** | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV ENVANTERİ | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.2 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | |
| **Sıra**  **No** | **Hassas Görevler** | **Görevin**  **Yürütüldüğü Birim** | | **Sorumlu Birim**  **Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmesinin**  **Sonuçları** |
| **1** | Personelle ilgili özlük dosyalarının iyi muhafaza edilmesi (Gizlilik) | Personel İşleri Birimi | | Fakülte Sekreteri | Özlük haklarının korunmaması |
| **2** | Personelin atama ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, sonuçlandırılması | Personel İşleri Birimi | | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı olması |
| **3** | Akademik personelin görevlendirilme işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması | Personel İşleri Birimi | | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı olması |
| **4** | Akademik ve idari personelin her türlü izin iş ve işlemlerinin yürütülmesi, sonuçlandırılması | Personel İşleri Birimi | | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı olması |
| **5** | Kalite Güvencesi ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi , sonuçlandırılması, | Personel İşleri Birimi | | Fakülte Sekreteri | İşlerin Aksaması |
| **6** | CİMER yazışmalarının yapılması, cevaplandırılması | Personel İşleri Birimi | | Fakülte Sekreteri | Gizliliğin ihlal edilmesi, Hak kaybı olması |
| **7** | Akademik ve İdari personel ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, her türlü yazışmalarının yapılması, sonuçlandırılması | Personel İşleri Birimi | | Fakülte Sekreteri | İşlerin Aksaması |
|  |  |  | |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **EK-1** | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV TESPİT FORMU | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.1 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | | |
|  | | **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | | |
|  | | **ALT BİRİM: Tahakkuk Birimi** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin**  **Adı** | | **Hassas Görevi**  **Olan Personel** | **Riskler**  **(Görevin Yerine**  **Getirilememesinin**  **Sonuçları)** | | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Fakültede görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak | | A\*\*\*\* D\*\*\*\* | Hak kaybı | | Yüksek | Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek | Ön lisans veya lisans mezunu olması  Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **2** | Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak | | A\*\*\*\* D\*\*\*\* | İdari Para Cezası | | Yüksek | İşlemleri zamanında yapmak |  |
| **3** | Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak | | A\*\*\*\* D\*\*\*\* | İdari para cezası, Hak kaybı | | Yüksek | Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması |  |
| **4** | Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek | | A\*\*\*\* D\*\*\*\* | Bütçe açığı Eğitimin aksaması  Görevin aksaması | | Yüksek | Düzenli kontrol yapılması |  |
| **5** | Staj yapacak öğrencilerin sgk işlemlerini yürütmek | | A\*\*\*\* D\*\*\*\* | İdari para cezası, Hak kaybı | | Yüksek | İşlemleri zamanında yapmak |  |
| **6** | Fakültenin Bütçe çalışmalarını hazırlamak, süreci yürütmek, | | A\*\*\*\* D\*\*\*\* | Bütçe açığı, Eğitimin aksaması,  Görevin aksaması | | Yüksek | İşlemleri zamanında yapmak |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EK -2** | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV ENVANTERİ | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.2 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | |
| **Sıa No** | **Hassas Görevler** | **Görevin**  **Yürütüldüğü Birim** | | **Sorumlu Birim Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları** |
| **1** | Fakültede görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak | Tahakkuk Birimi | | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı |
| **2** | Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri  sonuçlandırmak | Tahakkuk Birimi | | Fakülte Sekreteri | İdari Para Cezası |
| **3** | Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri  düzenlemek ve gerekli işlemleri  sonuçlandırmak | Tahakkuk Birimi | | Fakülte Sekreteri | İdari para cezası Hak kaybı |
| **4** | Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek | Tahakkuk Birimi | | Fakülte Sekreteri | Bütçe açığı Eğitimin aksaması Görevin aksaması |
| **5** | Staj yapacak öğrencilerin sgk işlemlerini yürütmek | Tahakkuk Birimi | | Fakülte Sekreteri | İdari para cezası, Hak kaybı |
| **6** | Fakültenin Bütçe çalışmalarını hazırlamak, süreci yürütmek, | Tahakkuk Birimi | | Fakülte Sekreteri | Bütçe açığı Eğitimin aksaması Görevin aksaması |
|  |  |  | |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **EK-1** | | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV TESPİT FORMU | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.1 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | | | |
|  | | **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | | | |
|  | | **ALT BİRİM: Satın Alma Birimi** | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin**  **Adı** | | **Hassas Görevi**  **Olan Personel** | **Riskler**  **(Görevin Yerine**  **Getirilememesinin**  **Sonuçları)** | | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** | |
| **1** | Faturaların ödenmesi iş ve işlemlerinin yürütülmesi | | A\*\*\*\* D\*\*\*\* | Kamu zararı ve kişi  zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası , Hak kaybı, Kamu ve Kurum zararı. | | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması,  Birimler arasında koordinasyonun sağlanması. | En az lise mezunu olması, Görevle ilgili mevzuata hakim olma. | |
| **2** | Satın Alma İşlemleri iş ve işlemlerinin yürütülmesi | | A\*\*\*\* D\*\*\*\* | Kamu zararı ve kişi  zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası , Hak kaybı, Kamu ve Kurum zararı. | | Yüksek | Tüm işlemlerin zamanında yapılması gerekmektedir. |  | |
| **3** | Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek  taleplerini hazırlamak | | A\*\*\*\* D\*\*\*\* | Bütçe açığı ve hak kaybı | | Yüksek | Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek  ödenek istenmesi |  | |
| 4 | Doğrudan temin ile yapılan alımlarda süreçleri yürütmek | | A\*\*\*\* D\*\*\*\* | Kamu Zararı, İşlerin aksaması | | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması, |  | |
|  |  | |  |  | |  |  |  | |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EK -2** | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV ENVANTERİ | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.2 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin**  **Yürütüldüğü Birim** | | **Sorumlu Birim Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları** |
| **1** | Faturaların ödenmesi | Satın Alma Birimi | | Fakülte Sekreteri | Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası ,  Hak kaybı, Kamu ve Kurum zararı. |
| **2** | Satın Alma İşlemleri | Satın Alma Birimi | | Fakülte Sekreteri | Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası ,  Hak kaybı, Kamu ve Kurum zararı. |
| **3** | Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri  takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak | Satın Alma Birimi | | Fakülte Sekreteri | Bütçe açığı ve hak kaybı |
| **4** | Doğrudan temin ile yapılan alımlarda süreçleri yürütmek | Satın Alma Birimi | | Fakülte Sekreteri | Kamu zararı |
|  |  |  | |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | E**K-1** | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV TESPİT FORMU | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.1 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | | |
|  | | **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | | |
|  | | **ALT BİRİM: Taşınır Kayıt Birimi** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin**  **Adı** | | **Hassas Görevi**  **Olan Personel** | **Riskler**  **(Görevin Yerine**  **Getirilememesinin**  **Sonuçları)** | | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Taşınırların sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi | | Ü\*\*\* K\*\*\*\*\*\*\* | Mali kayıp , kamu zararı | | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması | En az lise mezunu olmak, Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **2** | Muayene ve kabul işlemi hemen  yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmemesi | | Ü\*\*\* K\*\*\*\*\*\*\* | Kamu zararı | | Yüksek | Kontrollerin düzenli yapılması,  işlem basamaklarına uygun  hareket edilmesi |  |
| **3** | Taşınırların giriş ve çıkışına  ilişkin kayıtları tutulması, taşınır sistemine kaydedilmesi | | Ü\*\*\* K\*\*\*\*\*\*\* | Kamu zararı | | Yüksek | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında  yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması |  |
| **4** | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alınması | | Ü\*\*\* K\*\*\*\*\*\*\* | Kamu zararı | | Yüksek | Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak |  |
| **5** | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapılması, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirilmesi | | Ü\*\*\* K\*\*\*\*\*\*\* | Kamu zararı, | | Yüksek | Stok kontrolünü belirli aralıklarla  düzenli tutmak |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EK -2** | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV ENVANTERİ | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.2 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin**  **Yürütüldüğü Birim** | | **Sorumlu Birim Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları** |
| **1** | Taşınır malların sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi | Taşınır Kayıt Birimi | | Fakülte Sekreteri | Mali kayıp , kamu zararı |
| **2** | Muayene ve kabul işlemi hemen  yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmemesi | Taşınır Kayıt Birimi | | Fakülte Sekreteri | Kamu zararı |
| **3** | Taşınırların giriş ve çıkışına  ilişkin kayıtları tutulması, taşınır sistemine kaydedilmesi | Taşınır Kayıt Birimi | | Fakülte Sekreteri | Kamu zararı |
| **4** | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alınması | Taşınır Kayıt Birimi | | Fakülte Sekreteri | Kamu zararı |
| **5** | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapılması, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirilmesi | Taşınır Kayıt Birimi | | Fakülte Sekreteri | Kamu zararı, |
|  |  |  | |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | E**K-1** | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV TESPİT FORMU | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.1 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | | |
|  | | **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | | |
|  | | **ALT BİRİM: Öğrenci İşleri** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin**  **Adı** | | **Hassas Görevi**  **Olan Personel** | **Riskler**  **(Görevin Yerine**  **Getirilememesinin**  **Sonuçları)** | | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Öğrencilerin her türlü işlemlerini  ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversitemiz Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi, | | F\*\*\*\* Ö\*\*\*\*\*  V\*\*\*\*\* C\*\*\*\*\*\*İ  E\*\*\*\* T\*\*  K\*\*\*\* K\*\*\* | Hak kaybı | | Orta | Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi | En az lise mezunu olmak,  Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **2** | Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından kurumumuza gelen  öğrencilerle ilgili yazıların zamanında cevaplandırılması. | | F\*\*\*\* Ö\*\*\*\*\*  V\*\*\*\*\* C\*\*\*\*\*\*İ  E\*\*\*\* T\*\*  K\*\*\*\* K\*\*\* | Hak kaybı | | Yüksek | Yönetmelik takibi, Zamanında ve düzenli çalışma |  |
| **3** | Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması | | F\*\*\*\* Ö\*\*\*\*\*  V\*\*\*\*\* C\*\*\*\*\*\*İ  E\*\*\*\* T\*\*  K\*\*\*\* K\*\*\* | Hak kaybı | | Yüksek | Yetkili personel dışında kimseye izin  verilmemesi |  |
| **4** | Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak | | F\*\*\*\* Ö\*\*\*\*\*  V\*\*\*\*\* C\*\*\*\*\*\*İ  E\*\*\*\* T\*\*  K\*\*\*\* K\*\*\* | Bilgilendirme hakkının engellenmesi, Hak kaybı | | Orta | Zamanında ve düzenli çalışma |  |
| **5** | Öğrencilerin muafiyet, yatay geçiş, tüm sınav hakları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi | | F\*\*\*\* Ö\*\*\*\*\*  V\*\*\*\*\* C\*\*\*\*\*\*İ  E\*\*\*\* T\*\*  K\*\*\*\* K\*\*\* | Hak kaybı | | Orta | Yönetmelik takibi, akademik takvim takibi, |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EK -2** | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV ENVANTERİ | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.2 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | |
| **Sıra**  **No** | **Hassas Görevler** | **Görevin**  **Yürütüldüğü Birim** | | **Sorumlu Birim**  **Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmesinin**  **Sonuçları** |
| **1** | Öğrencilerin her türlü işlemlerini  ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversitemiz Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre düzenlenmesi ve  yürütülmesi, | Öğrenci İşleri | | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı |
| **2** | Çeşitli kurum ve kuruluşlar  tarafından kurumumuza gelen öğrencilerle ilgili yazıların zamanında cevaplandırılması. | Öğrenci İşleri | | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı |
| **3** | Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması | Öğrenci İşleri | | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı |
| **4** | Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak | Öğrenci İşleri | | Fakülte Sekreteri | Bilgilendirme hakkını engellemek |
| **5** | Öğrencilerin muafiyet, yatay geçiş, tüm sınav hakları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi | Öğrenci İşleri | | Fakülte Sekreteri | Hak kaybı |
|  |  |  | |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **EK-1** | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV TESPİT FORMU | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.1 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | | |
|  | | **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | | |
|  | | **ALT BİRİM: Teknik-Bakım Onarım Birimi** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin**  **Adı** | | **Hassas Görevi**  **Olan Personel** | **Riskler**  **(Görevin Yerine**  **Getirilememesinin**  **Sonuçları)** | | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Fakülte binasının bakım- onarım ile ilgili olarak su ve kalorifer tesisatı, telefon bağlantıları ve arızası, internet bağlantıları, projeksiyon bağlantıları ve arızaları ile pencere ve kapı arızalarını takip etmek | | M\*\*\*\* E\*\*\*\* | Akademik ve idari işlerin aksaması | | Yüksek | Düzenli kontrol, zamanında müdahale ve personel eğitimi | En az teknik lise mezunu olmak, Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **2** | Fakülte binasının elektrik bakımını ve arızalarını takip etmek | | M\*\*\*\* E\*\*\*\* | Telafisi güç sorunlar | | Yüksek | Düzenli kontrol, zamanında müdahale etmek |  |
| **3** | Fakültede jeneratör, asansör vb sistemlerin bakım onarımını takip etmek | | M\*\*\*\* E\*\*\*\* | Telafisi güç sorunlar | | Yüksek | Düzenli kontrol, |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EK -2** | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV ENVANTERİ | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.2 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | |
| **Sıa No** | **Hassas Görevler** | **Görevin**  **Yürütüldüğü Birim** | | **Sorumlu Birim Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları** |
| **1** | Fakülte binasının bakım- onarım ile ilgili olarak su ve kalorifer tesisatı, telefon bağlantıları ve arızası, internet bağlantıları, projeksiyon bağlantıları ve  arızaları ile pencere ve kapı arızalarını takip etmek | Teknik-Bakım Onarım | | Fakülte Sekreteri | Akademik ve idari işlerin aksaması |
| **2** | Fakülte binasının elektrik bakımını ve  arızalarını takip etmek | Teknik-Bakım Onarım | | Fakülte Sekreteri | Telafisi güç sorunlar |
| **3** | Fakültede jeneratör, asansör vb sistemlerin bakım onarımını takip etmek | Teknik-Bakım Onarım | | Fakülte Sekreteri | Telafisi güç sorunlar |
|  |  |  | |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | E**K-1** | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV TESPİT FORMU | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.1 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | | |
|  | | **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | | |
|  | | **ALT BİRİM: Evrak Kayıt** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin**  **Adı** | | **Hassas Görevi**  **Olan Personel** | **Riskler**  **(Görevin Yerine**  **Getirilememesinin**  **Sonuçları)** | | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Gelen fiziki evrakları EBYS sistemine kaydetmek | | O\*\*\*\* Ö\*\*\*\* | İşlerin aksaması,  zamanında yapılamaması ve evrakların kaybı. | | Orta | Evrakların zamanında kayıt altına alınması ve ilgili birime sistem üzerinden iletilmesi | Bilgisayar İşletmeni, en az lise mezunu olmak |
| **2** | Giden fiziki evrakları takip etmek ve posta ile gönderilecek olanları göndermek, pul işlemlerini yürütmek | | O\*\*\*\* Ö\*\*\*\* | İşlerin aksaması,  zamanında yapılamaması ve evrakların kaybı. | | Orta | Evrakların zamanında kayıt edilip  ilgili yerlere posta ile gönderilmesi. |  |
| **3** | Gelen fiziki evrakları işleme girdikten sonra arşivlemek | | O\*\*\*\* Ö\*\*\*\* | Evrakların düzensizliği ve kaybı | | Orta | Gelen evrakları düzenli bir şekilde arşive kaldırmak |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EK -2** | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV ENVANTERİ | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.2 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  |   **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin**  **Yürütüldüğü Birim** | | **Sorumlu Birim Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları** |
| **1** | Gelen fiziki evrakları EBYS sistemine kaydetmek | Evrak Kayıt Birimi | | Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması  evrakların kaybı. |
| **2** | Giden fiziki evrakları takip etmek ve posta ile gönderilecek olanları göndermek, pul işlemlerini yürütmek | Evrak Kayıt Birimi | | Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması ve evrakların kaybı. |
| **3** | Gelen fiziki evrakları işleme girdikten sonra arşivlemek | Evrak Kayıt Birimi | | Fakülte Sekreteri | Evrakların kaybı |
|  |  |  | |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | E**K-1** | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV TESPİT FORMU | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.1 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | | |
|  | | **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | | |
|  | | **ALT BİRİM: Bölüm Sekreterliği** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin**  **Adı** | | **Hassas Görevi**  **Olan Personel** | **Riskler**  **(Görevin Yerine**  **Getirilememesinin**  **Sonuçları)** | | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Bölüm ile Dekanlık ve Anabilim Dalı ile Enstitü arasındaki yazışma sürecini yürütmek, sonuçlandırmak | | T\*\*\*\*\* A\*\*\*  M\*\*\*\* K\*\*\*\*\*\*\*  Z\*\*\*\*\* A\*\*\*\*  N\*\*\*\* U\*\*\*\*\*\*\* | İşlerin aksaması,  zamanında yapılamaması ve evrakların kaybı. | | Orta | Yazışma sürecinin takip edilmesi. | Bilgisayar İşletmeni, Memur,en az lise mezunu olmak  -Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak |
| **2** | Öğretim elemanlarının görevlendirilme, yeniden atanma süreçlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak | | T\*\*\*\*\* A\*\*\*  M\*\*\*\* K\*\*\*\*\*\*\*  Z\*\*\*\*\* A\*\*\*\*  N\*\*\*\* U\*\*\*\*\*\*\* | İşlerin aksaması,  zamanında yapılamaması ve hak kaybı | | Yüksek | Planlama dahilinde bu kapsamdaki iş ve işlemlerin yerine getirilmesi |  |
| **3** | Öğrenci işleri ile ilgili öğrencilerin, muafiyet, yatay geçiş, erasmus vb. her türlü başvuruları ile ilgili süreçleri yürütmek, ilgili yerlere iletmek | | T\*\*\*\*\* A\*\*\*  M\*\*\*\* K\*\*\*\*\*\*\*  Z\*\*\*\*\* A\*\*\*\*  N\*\*\*\* U\*\*\*\*\*\*\* | Evrakların düzensizliği ve hak kaybı | | Orta | Planlama dahilinde bu kapsamdaki iş ve işlemlerin yerine getirilmesi |  |
| **4** | Yüksek lisans ve doktora iş ve işlemlerini yürütmek | | T\*\*\*\*\* A\*\*\*  M\*\*\*\* K\*\*\*\*\*\*\*  Z\*\*\*\*\* A\*\*\*\*  N\*\*\*\* U\*\*\*\*\*\*\* | İşlerin aksaması,  zamanında yapılamaması | | Orta | Planlama dahilinde bu kapsamdaki iş ve işlemlerin yerine getirilmesi |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EK -2** | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV ENVANTERİ | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.2 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  |   **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin**  **Yürütüldüğü Birim** | | **Sorumlu Birim Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları** |
| **1** | Bölüm ile Dekanlık ve Anabilim Dalı ile Enstitü arasındaki yazışma sürecini yürütmek, sonuçlandırmak | Bölüm Sekreterliği | | Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması, zamanında yapılamaması  ve evrakların kaybı. |
| **2** | Öğretim elemanlarının görevlendirilme, yeniden atanma süreçlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak | Bölüm Sekreterliği | | Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması, zamanında  yapılamaması ve hak kaybı. |
| **3** | Öğrenci işleri ile ilgili öğrencilerin, muafiyet, yatay geçiş, erasmus vb. her türlü başvuruları ile ilgili süreçleri yürütmek, ilgili yerlere iletmek | Bölüm Sekreterliği | | Fakülte Sekreteri | Evrakların düzensizliği ve hak kaybı |
| **4** | Yüksek lisans ve doktora iş ve işlemlerini yürütmek | Bölüm Sekreterliği | | Fakülte Sekreteri | Evrakların düzensizliği ve hak kaybı |
|  |  |  | |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | E**K-1** | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV TESPİT FORMU | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.1 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | | |
|  | | **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | | |
|  | | **ALT BİRİM: Kütüphane** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin**  **Adı** | | **Hassas Görevi**  **Olan Personel** | **Riskler**  **(Görevin Yerine**  **Getirilememesinin**  **Sonuçları)** | | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Kayıtlı kitapların ve yayınların düzenli olarak öğrencilerin ve personelin hizmetine sunulmasını sağlamak | | A\*\*\*\*\* S\*\*\*\*\*  A\*\*\* S\*\*\*\* V\*\*\*\*\*\* | Kitap ve yayınların kaybı, kamu zararı doğması | | Yüksek | Kitapların ve yayınlarını zamanında kaydedilmesi | Bilgisayar İşletmeni, Memur,en az lise mezunu olmak  -Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak |
| **2** | Gelen yayınları, usulüne göre kayıt altına almak, ödünç verilen kitap ve yayınları, usulüne göre ilgililere vermek | | \*\*\*\*\* S\*\*\*\*\*  A\*\*\* S\*\*\*\* V\*\*\*\*\*\* | Kitap ve yayınların kaybı, kamu zararı doğması. | | Yüksek | Kitapların ve yayınlarını zamanında kaydedilmesi |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EK -2** | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV ENVANTERİ | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.2 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  |   **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin**  **Yürütüldüğü Birim** | | **Sorumlu Birim Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları** |
| **1** | Kayıtlı kitapların ve yayınların düzenli olarak öğrencilerin ve personelin hizmetine sunulmasını sağlamak | Kütüphane | | Fakülte Sekreteri | Kitap ve yayınların kaybı, kamu zararı doğması |
| **2** | Gelen yayınları, usulüne göre kayıt altına almak, ödünç verilen kitap ve yayınları, usulüne göre ilgililere vermek | Kütüphane | | Fakülte Sekreteri | Kitap ve yayınların kaybı, kamu zararı doğması. |
|  |  |  | |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | E**K-1** | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV TESPİT FORMU | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.1 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | | |
|  | | **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | | |
|  | | **ALT BİRİM: İdari İşler(Temizlik)** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin**  **Adı** | | **Hassas Görevi**  **Olan Personel** | **Riskler**  **(Görevin Yerine**  **Getirilememesinin**  **Sonuçları)** | | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Fakültenin genel temizlik işlerini yapmak, sınıfların, büroların, ortak alanların ve wc lerin periyodik olarak temizliğini yapmak | | H\*\*\*\*\*\* Y\*\*\*\*  G\*\*\*\*\* S\*\*\*\*  S\*\*\*\*\* G\*\*\*\*\*\*\*\*  M\*\*\*\* T\*\*\*\*\*  \*.T Y\*\*\*\*\*\*\*  F\*\*\*\* Ş\*\*\*\*\*\* | İşlerin aksaması,  Hastalık ortamı oluşması, hijyen olmaması | | Yüksek | Temizliğin planlı bir şekilde ve usulüne uygun yapılması | En az ortaöğretim mezunu olmak |
| **2** | Fakültenin bahçesinin temizliğini yapmak | | H\*\*\*\*\*\* Y\*\*\*\*  G\*\*\*\*\* S\*\*\*\*  S\*\*\*\*\* G\*\*\*\*\*\*\*\*  M\*\*\*\* T\*\*\*\*\*  \*.T Y\*\*\*\*\*\*\*  F\*\*\*\* Ş\*\*\*\*\*\* | İşlerin aksaması,  Hastalık ortamı oluşması, hijyen olmaması | | Yüksek | Temizliğin planlı bir şekilde ve usulüne uygun yapılması |  |
| **3** | Fakültenin taşıma, etkinlik vb faaliyetlerde görevli olmak, verilen görevleri yerine getirmek | | H\*\*\*\*\*\* Y\*\*\*\*  G\*\*\*\*\* S\*\*\*\*  S\*\*\*\*\* G\*\*\*\*\*\*\*\*  M\*\*\*\* T\*\*\*\*\*  \*.T Y\*\*\*\*\*\*\*  F\*\*\*\* Ş\*\*\*\*\*\* | İşlerin aksaması,  hijyen olmaması | | Yüksek | Faaliyetlerden önce iş bölümünün yapılması ve kontrol edilmesi |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EK -2** | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV ENVANTERİ | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.2 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  |   **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin**  **Yürütüldüğü Birim** | | **Sorumlu Birim Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları** |
| **1** | Fakültenin genel temizlik işlerini yapmak, sınıfların, büroların, ortak alanların ve wc lerin periyodik olarak temizliğini yapmak | İdari İşler(Temizlik) | | Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması,  Hastalık ortamı oluşması, hijyen olmaması |
| **2** | Fakültenin bahçesinin temizliğini yapmak | İdari İşler(Temizlik) | | Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması,  Hastalık ortamı oluşması, hijyen olmaması |
| **3** | Fakültenin taşıma, etkinlik vb faaliyetlerde görevli olmak, verilen görevleri yerine getirmek | İdari İşler(Temizlik) | | Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması,  hijyen olmaması |
|  |  |  | |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | E**K-1** | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV TESPİT FORMU | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.1 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | | |
|  | | **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | | |
|  | | **ALT BİRİM: İdari İşler(Güvenlik)** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin**  **Adı** | | **Hassas Görevi**  **Olan Personel** | **Riskler**  **(Görevin Yerine**  **Getirilememesinin**  **Sonuçları)** | | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Fakültenin güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek | | E\*\*\*\* A\*\*\*\*  T\*\*\*\* B\*\*\*\*\*\*I  F\*\*\*\* H\*\*\*\*\*\*\*  S\*\*\*\* Ç\*\*\*\*\*\*  N\*\*\*\* K\*\*\*  E\*\*\* Ö\*\*\* | Düzenin sağlanamaması | | Yüksek | Düzenli aralıklarla kontrol yapılması | En az lise mezunu olmak |
| **2** | Fakülteye giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü yapmak, ziyaretçileri kontrollü şekilde içeri almak | | E\*\*\*\* A\*\*\*\*  T\*\*\*\* B\*\*\*\*\*\*I  F\*\*\*\* H\*\*\*\*\*\*\*  S\*\*\*\* Ç\*\*\*\*\*\*  N\*\*\*\* K\*\*\*  E\*\*\* Ö\*\*\* | Düzenin sağlanamaması, istenmeyen olayların meydana gelmesi | | Yüksek | Düzenli aralıklarla kontrol yapılması |  |
| **3** | Fakültenin çevresini rutin aralıklarla kontrol etmek, mesai saatleri sonrası elektrik aksamı çalışmasını kontrol etmek, verilen görevleri yapmak | | E\*\*\*\* A\*\*\*\*  T\*\*\*\* B\*\*\*\*\*\*I  F\*\*\*\* H\*\*\*\*\*\*\*  S\*\*\*\* Ç\*\*\*\*\*\*  N\*\*\*\* K\*\*\*  E\*\*\* Ö\*\*\* | İstenmeyen olayların meydana gelmesi | | Yüksek | Düzenli aralıklarla kontrol yapılması |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EK -2** | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV ENVANTERİ | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.2 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  |   **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin**  **Yürütüldüğü Birim** | | **Sorumlu Birim Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları** |
| **1** | Fakültenin güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek | İdari İşler(Güvenlik) | | Fakülte Sekreteri | Düzenin sağlanamaması |
| **2** | Fakülteye giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü yapmak, ziyaretçileri kontrollü şekilde içeri almak | İdari İşler(Güvenlik) | | Fakülte Sekreteri | Düzenin sağlanamaması, istenmeyen olayların meydana gelmesi |
| **3** | Fakültenin çevresini rutin aralıklarla kontrol etmek, mesai saatleri sonrası elektrik aksamı çalışmasını kontrol etmek, verilen görevleri yapmak | İdari İşler(Güvenlik) | | Fakülte Sekreteri | İstenmeyen olayların meydana gelmesi |
|  |  |  | |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | E**K-1** | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV TESPİT FORMU | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.1 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | | |
|  | | **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | | |
|  | | **ALT BİRİM: ÖSYM-Optik Okuma** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin**  **Adı** | | **Hassas Görevi**  **Olan Personel** | **Riskler**  **(Görevin Yerine**  **Getirilememesinin**  **Sonuçları)** | | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | ÖSYM Tarafından yapılan sınavlara başvuru yapan adayların iş ve işlemlerinin yürütülmesi | | A\*\*\*\* O\*\*\*\*\*\* | İşlerin aksaması,  Hak kaybı | | Orta | Başvuru işlemlerinin planlı ve düzenli bir şekilde sonuçlandırılması | En az lise mezunu olmak |
| **2** | Fakültede test usulü yapılan sınavların optik okuma iş ve işlemlerinin yürütülmesi | | A\*\*\*\* O\*\*\*\*\*\* | İşlerin aksaması, | | Orta | Sınav evraklarının(optik formların) düzenli bir şekilde okutulması |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EK -2** | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV ENVANTERİ | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.2 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  |   **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin**  **Yürütüldüğü Birim** | | **Sorumlu Birim Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları** |
| **1** | ÖSYM Tarafından yapılan sınavlara başvuru yapan adayların iş ve işlemlerinin yürütülmesi | ÖSYM-Optik Okuma | | Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması,  Hak kaybı |
| **2** | Fakültede test usulü yapılan sınavların optik okuma iş ve işlemlerinin yürütülmesi | ÖSYM-Optik Okuma | | Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması, |
|  |  |  | |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | E**K-1** | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV TESPİT FORMU | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.1 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | | |
|  | | **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | | |
|  | | **ALT BİRİM: Santral-Baskı Teksir** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin**  **Adı** | | **Hassas Görevi**  **Olan Personel** | **Riskler**  **(Görevin Yerine**  **Getirilememesinin**  **Sonuçları)** | | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Fakültenin dış hat telefon görüşmelerini yürütmek, ilgili yerleri telefon ile bağlamak | | O\*\*\*\* Ö\*\*\*\* | İşlerin aksaması,  İtibar kaybı, görüşme yapılamaması | | Orta | Telefon görüşmelerinin düzenli şekilde yürütülmesi | En az lise mezunu olmak |
| **2** | Fakültede resmi fotokopi iş ve işlemlerini yürütmek, sınavlarda; sınav sorularının çoğaltmak, sınav evraklarını belli sayıda hazırlayıp ilgili öğretim elemanlarına vermek | | O\*\*\*\* Ö\*\*\*\* | Sınavların aksaması | | Orta | Sınav evraklarının, öğretim elemanlarının talepleri doğrultusunda, kendi gözetimlerinde çoğaltılması |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EK -2** | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV ENVANTERİ | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.2 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  |   **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin**  **Yürütüldüğü Birim** | | **Sorumlu Birim Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları** |
| **1** | Fakültenin dış hat telefon görüşmelerini yürütmek, ilgili yerleri telefon ile bağlamak | Santral-Baskı Teksir | | Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması,  İtibar kaybı, görüşme yapılamaması |
| **2** | Fakültede resmi fotokopi iş ve işlemlerini yürütmek, sınavlarda; sınav sorularının çoğaltmak, sınav evraklarını belli sayıda hazırlayıp ilgili öğretim elemanlarına vermek | Santral-Baskı Teksir | | Fakülte Sekreteri | Sınavların aksaması |
|  |  |  | |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | E**K-1** | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV TESPİT FORMU | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.1 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  | | | | | | | |
|  | | **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | | |
|  | | **ALT BİRİM: Özel Kalem-Kurul İşleri** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin**  **Adı** | | **Hassas Görevi**  **Olan Personel** | **Riskler**  **(Görevin Yerine**  **Getirilememesinin**  **Sonuçları)** | | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Dekanlık Makamına gelen misafirleri karşılamak, makama odası bekleme salonunda ağırlamak, Makam odasına görüşme için gelenleri, görüştürmek, Fakülte Dekanına, telefon görüşmelerini bağlamak | | N\*\*\*\*\*\* Ç\*\*\*\* Ş\*\* | İşlerin aksaması,  İtibar kaybı | | Orta | Dekan ile görüşme amacıyle gelen misafirlerin, düzenli şekilde karşılanması | En az lise mezunu olmak |
| **2** | Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu iş ve işlemlerini takip etmek, dosyalamak, kurul üyelerinin imzalatmak | | N\*\*\*\*\*\* Ç\*\*\*\* Ş\*\* | İşlerin aksaması,  Kararların kaybolması | | Orta | Kurul evraklarının düzenli şekilde dosyalanması, Karar defterlerinin düzenli şekilde tutulması |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EK -2** | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV ENVANTERİ | Doküman No | ODÜ/SGDB/HG-05.2 | | Standart Dosya No | 25549607 | | Revizyon Tarihi |  | | Revizyon No |  |   **HARCAMA BİRİMİ: Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin**  **Yürütüldüğü Birim** | | **Sorumlu Birim Amiri** | **Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları** |
| **1** | Dekanlık Makamına gelen misafirleri karşılamak, makama odası bekleme salonunda ağırlamak, Makam odasına görüşme için gelenleri, görüştürmek, Fakülte Dekanına, telefon görüşmelerini bağlamak | Özel Kalem-Kurul İşleri | | Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması,  İtibar kaybı |
| **2** | Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu iş ve işlemlerini takip etmek, dosyalamak, kurul üyelerinin imzalatmak | Özel Kalem-Kurul İşleri | | Fakülte Sekreteri | İşlerin aksaması,  Kararların kaybolması |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **Necati KESKİN**  **Fakülte Sekreteri** | | | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr. Gürol ÖZCÜRE**  **Dekan** | | |