

Harcama Birimi : Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi

Alt Birim* : Dekanlık

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 Web Sayfasının Güncellenmesi	Arş. Gör. Enes Fatih PEHLİVAN	İtibar Kaybı	Orta Seviyede	Web Sayfası İçerik Yönetimi Yönergesi talimatlarına uymak	Bilgisayar ve İnternet Kullanımında yetkinliğe sahip olmak
2	Simülasyon Merkezi Sorumluluğu	Öğr. Gör. Fatih SANA	Eğitimin Aksaması	Çok Yüksek	Simülasyonun Kullanımı Talimatlarına Uymak	Simülasyon Eğitimcilerinin Eğitimi Belgesi (IMO Model Kurs 6.10)

Hazırlayan
Mehmet Fatih ÖZTÜRK
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan
(Harcama Yetkilisi)
Prof. Dr. Özkan UĞURLU
Dekan V.

* Şube Müdürlüğü..Tahakkuk Birimi.... Öğrenci İşleri ... gibi yazılacak

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

Harcama Birimi : Fatsa Deniz Bilimleri 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.	Öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.	Halil SULUK	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	Ordu Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
2.	Öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri hazırlamak.	Halil SULUK	Hizmetin Aksaması	Yüksek	Ordu Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
3.	Öğrenciler ile ilgili duyuruları öğrencilere duyurmak.	Halil SULUK	Hizmetin Aksaması	Orta Seviyede	Ordu Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak

4.	Ders Programı ve Sınav Programlarını öğrencilere duyurmak.	Halil SULUK	Hizmetin Aksamı	Yüksek	Ordu Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
5.	Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak.	Halil SULUK	Hizmetin Aksamı	Çok Yüksek	Ordu Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
6.	Öğrenci kimlik kartını kaybeden öğrencilerin başvurularını yapmak	Halil SULUK	Hizmetin Aksamı	Yüksek	Ordu Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
7.	Askerlik yaşı gelmiş öğrenciler ile ilgili işlemleri yapmak.	Halil SULUK	Hizmetin Aksamı	Çok Yüksek	Ordu Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak

8.	Öğrencilerin kayıt dondurma ve kayıt sildirme işlemlerini yapmak.	Halil SULUK	Hizmetin Aksaması	Yüksek	Ordu Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim- Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
9.	Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak.	Halil SULUK	Hizmetin Aksaması	Yüksek	Ordu Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim- Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
10.	Öğrencilerin stajla ilgili işlerini takip etmek ve SGK işlemlerini yapmak.	Halil SULUK	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği ve Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği Staj Yönergesi/Sosyal Sigorta İşlemleri Yönergesi	Hizmet ile ilgili yönergenin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
11.	Staj ile ilgili tüm evrakları dosyalamak ve arşivlemek.	Halil SULUK	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	Yükseköğretim Üst Kuruluşları Ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı//Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak

12.	Birime ait tüm tüm evrakları dosyalamak ve arşivlemek.	Halil SULUK	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	Yükseköğretim Üst Kuruluşları Ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı/Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
13.	Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yapmak.	Halil SULUK	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
14.	Fakültenin genel bakım ve tadilat işlerini yapmak	Halil SULUK	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
15.	Birime ait 6 ayda bir iç kontrol eylem planına yönelik olarak faaliyet raporu hazırlayarak Fakülte Sekreterliğine sunmak.	Halil SULUK	Hizmetin Aksaması	Orta Seviyede	Maliye Bakanlığının 01/12/2013 tarih ve 10775 sayılı genelgesi uyarınca Ordu Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/FDBF/HG-05.1
Standart Dosya No	88832951
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

16.	Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Halil SULUK	Hizmetin Aksamı	Yüksek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
Hazırlayan Mehmet Fatih ÖZTÜRK Bilgisayar İşletmeni				Onaylayan (Harcama Yetkilisi) Prof. Dr. Özkan UĞURLU Dekan V.		

* Şube Müdürlüğü..Tahakkuk Birimi.... Öğrenci İşleri ... gibi yazılacak

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

Harcama Birimi : Fatsa Deniz Bilimleri 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.	Öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.	Akın ARSLANTÜRK	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	Ordu Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
2.	Öğrenci belgesi, transkript v.b. belgeleri hazırlamak.	Akın ARSLANTÜRK	Hizmetin Aksaması	Yüksek	Ordu Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
3.	Öğrenciler ile ilgili duyuruları öğrencilere duyurmak.	Akın ARSLANTÜRK	Hizmetin Aksaması	Orta Seviyede	Ordu Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
4.	Ders Programı ve Sınav Programlarını öğrencilere duyurmak.	Akın ARSLANTÜRK	Hizmetin Aksaması	Yüksek	Ordu Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak

5.	Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak.	Akın ARSLANTÜRK	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	Ordu Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
6.	Öğrenci kimlik kartını kaybeden öğrencilerin başvurularını yapmak	Akın ARSLANTÜRK	Hizmetin Aksaması	Yüksek	Ordu Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
7.	Askerlik yaşı gelmiş öğrenciler ile ilgili işlemleri yapmak.	Akın ARSLANTÜRK	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	Ordu Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
8.	Öğrencilerin kayıt dondurma ve kayıt sildirme işlemlerini yapmak.	Akın ARSLANTÜRK	Hizmetin Aksaması	Yüksek	Ordu Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
9.	Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak.	Akın ARSLANTÜRK	Hizmetin Aksaması	Yüksek	Ordu Üniversitesi Ön lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
10.	ÖSYM ile ilgili tüm işlemleri yapmak.	Akın ARSLANTÜRK	Hizmetin Aksaması- İtibar Kaybı	Çok Yüksek	6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Hizmetleri Hakkında Kanun	Hizmet ile ilgili kanunun uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak

11.	Birime ait tüm evrakları dosyalamak ve arşivlemek.	Akın ARSLANTÜRK	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	Yükseköğretim Üst Kuruluşları Ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı/Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
12.	Birime ait 6 ayda bir iç kontrol eylem planına yönelik olarak faaliyet raporu hazırlayarak Fakülte Sekreterliğine sunmak.	Akın ARSLANTÜRK	Hizmetin Aksaması	Orta Seviyede	Maliye Bakanlığının 01/12/2013 tarih ve 10775 sayılı genelgesi uyarınca Ordu Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
13.	Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Akın ARSLANTÜRK	Hizmetin Aksaması	Yüksek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak

Hazırlayan
Mehmet Fatih ÖZTÜRK
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan
(Harcama Yetkilisi)
Prof. Dr. Özkan UĞURLU
Dekan V.

* Şube Müdürlüğü..Tahakkuk Birimi... Öğrenci İşleri ... gibi yazılacak

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

Harcama Birimi : Fatsa Deniz Bilimleri 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 Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak ve dosyalamak.	Mehmet Fatih ÖZTÜRK	Hizmetin Aksamaması	Çok Yüksek	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği/ Disiplin Mevzuatı/ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 53. Madde Disiplin ve Ceza İşleri	Hizmet ile ilgili Kanun maddelerinin ve yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
2.	Arşivden sorumlu olmak.	Mehmet Fatih ÖZTÜRK	Hizmetin Aksamaması	Çok Yüksek	Yükseköğretim Üst Kuruluşları Ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı/ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
3.	ÖSYM işlerinden sorumlu personelin izinli, raporlu olması halinde, yerine vekalet etmek.	Mehmet Fatih ÖZTÜRK	Hizmetin Aksamaması- İtibar Kaybı	Çok Yüksek	6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Hizmetleri Hakkında Kanun	Hizmet ile ilgili kanunun uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak

4.	Fakülte ile ilgili yazışmaları yapmak.	Mehmet Fatih ÖZTÜRK	Hizmetin Aksamı	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
5.	Kalite Koordinatör Sekreterliği yapmak.	Mehmet Fatih ÖZTÜRK	Hizmetin Aksamı	Orta Seviyede	Ordu Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
6.	Dekan Sekreterinin olmadığı durumlarda yerine vekalet etmek.	Mehmet Fatih ÖZTÜRK	Hizmetin Aksamı	Orta Seviyede	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
7.	Birime ait tüm evrakları dosyalamak ve arşivlemek.	Mehmet Fatih ÖZTÜRK	Hizmetin Aksamı	Çok Yüksek	Yükseköğretim Üst Kuruluşları Ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı/ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
8.	Birime ait 6 ayda bir iç kontrol eylem planına yönelik olarak faaliyet raporu hazırlayarak Fakülte Sekreterliğine sunmak.	Mehmet Fatih ÖZTÜRK	Hizmetin Aksamı	Orta Seviyede	Maliye Bakanlığının 01/12/2013 tarih ve 10775 sayılı genelgesi uyarınca Ordu Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/FDBF/HG-05.1
Standart Dosya No	88832951
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

9.	Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Mehmet Fatih ÖZTÜRK	Hizmetin Aksamı	Yüksek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
Hazırlayan Mehmet Fatih ÖZTÜRK Bilgisayar İşletmeni			Onaylayan (Harcama Yetkilisi) Prof. Dr. Özkan UĞURLU Dekan V.			

* Şube Müdürlüğü..Tahakkuk Birimi.... Öğrenci İşleri ... gibi yazılacak

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

Harcama Birimi : Fatsa Deniz Bilimleri 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.	Fakülteye gelen evrakları EBYS'de kayda almak.	Emine SUIÇMEZ	Hizmetin Aksamı	Yüksek	Ordu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetimi ve İmza Yetkileri Yönergesi	Hizmet ile ilgili yönergenin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
2.	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak ve dosyalamak.	Emine SUIÇMEZ	Hizmetin Aksamı	Çok Yüksek	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği/ Disiplin Mevzuatı/ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 53. Madde Disiplin ve Ceza İşleri	Hizmet ile ilgili Kanun maddelerinin ve yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
3.	Personel ile ilgili yazışmaları yapmak.	Emine SUIÇMEZ	Hizmetin Aksamı	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik/ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu/2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
4.	Dekan Sekreterliği yapmak	Emine SUIÇMEZ	Hizmetin Aksamı	Orta Seviyede	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak

5.	Fakülte ile ilgili yazışmaları yapmak.	Emine SUIÇMEZ	Hizmetin Aksamı	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
6.	Birime ait tüm evrakları dosyalamak ve arşivlemek.	Emine SUIÇMEZ	Hizmetin Aksamı	Çok Yüksek	Yükseköğretim Üst Kuruluşları Ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı/ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
7.	Birime ait 6 ayda bir iç kontrol eylem planına yönelik olarak faaliyet raporu hazırlayarak Fakülte Sekreterliğine sunmak.	Emine SUIÇMEZ	Hizmetin Aksamı	Orta Seviyede	Maliye Bakanlığının 01/12/2013 tarih ve 10775 sayılı genelgesi uyarınca Ordu Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
8.	Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Emine SUIÇMEZ	Hizmetin Aksamı	Yüksek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	ODÜ/FDBF/HG-05.1
Standart Dosya No	88832951
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Hazırlayan
Mehmet Fatih ÖZTÜRK
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan
(Harcama Yetkilisi)
Prof. Dr. Özkan UĞURLU
Dekan V.

* Şube Müdürlüğü..Tahakkuk Birimi.... Öğrenci İşleri ... gibi yazılacak

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

Harcama Birimi : Fatsa Deniz Bilimleri 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.	Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği ve Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümlerinin sekreterliğini yapmak.	Gülin BAYIR	Hizmetin Aksamı	Yüksek	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Hizmet ile ilgili kanun maddesinin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
2.	Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği Anabilim Dalı yüksek lisans ve doktora programlarının sekreterliğini yapmak	Gülin BAYIR	Hizmetin Aksamı	Yüksek	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Hizmet ile ilgili kanun maddesinin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
3.	Dekanlık yazışmalarını yapmak.	Gülin BAYIR	Hizmetin Aksamı	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
4.	Dekan Sekreterinin izinli, raporlu olması durumunda, yerine vekalet etmek.	Gülin BAYIR	Hizmetin Aksamı	Orta Seviyede	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
5.	Kalite Koordinatör Sekreteri olmadığı durumlarda (raporlu, izinli olması) yerine vekalet etmek.	Gülin BAYIR	Hizmetin Aksamı	Orta Seviyede	Ordu Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak

6.	Birime ait tüm evrakları dosyalamak ve arşivlemek.	Gülin BAYIR	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı/ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
7.	Birime ait 6 ayda bir iç kontrol eylem planına yönelik olarak faaliyet raporu hazırlayarak Fakülte Sekreterliğine sunmak.	Gülin BAYIR	Hizmetin Aksaması	Orta Seviyede	Maliye Bakanlığının 01/12/2013 tarih ve 10775 sayılı genelgesi uyarınca Ordu Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
8.	Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Gülin BAYIR	Hizmetin Aksaması	Yüksek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak

Hazırlayan
Mehmet Fatih ÖZTÜRK
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan
(Harcama Yetkilisi)
Prof. Dr. Özkan UĞURLU
Dekan V.

* Şube Müdürlüğü..Tahakkuk Birimi.... Öğrenci İşleri ... gibi yazılacak

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

Harcama Birimi : Fatsa Deniz Bilimleri 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.	Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği, Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Mühendisliği, Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği, Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümlerine gelen dilekçeleri, evrakları kayda almak ve takibini yapmak.	Keziban ÖĞRETEN	Hizmetin Aksaması	Yüksek	Ordu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetimi ve İmza Yetkileri Yönergesi	Hizmet ile ilgili yönergenin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
2.	Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği, Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Mühendisliği, Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği, Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümlerinin kararlarının yazışmalarını yapmak ve dosyalamak.	Keziban ÖĞRETEN	Hizmetin Aksaması	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik/ Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak

3.	Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği, Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Mühendisliği, Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği, Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümlerinin bölüm sekreterliğini ve yazışmalarını yapmak.	Keziban ÖĞRETEN	Hizmetin Aksaması	Yüksek	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Hizmet ile ilgili kanun maddesinin ve yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
4.	Deniz Ulaştırma Mühendisliği ve Denizel Çevre Anabilim Dallarının yüksek lisans programlarının sekreterliğini yapmak.	Keziban ÖĞRETEN	Hizmetin Aksaması	Yüksek	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Hizmet ile ilgili kanunun maddesinin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
5.	Tahakkuk personelinin raporlu, izinli olması halinde yerine vekalet etmek.	Keziban ÖĞRETEN	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu / 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu / 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu / Ek Ders Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili kanun maddelerinin ve yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak

6.	Birime ait 6 ayda bir iç kontrol eylem planına yönelik olarak faaliyet raporu hazırlayarak Fakülte Sekreterliğine sunmak.	Keziban ÖĞRETEN	Hizmetin Aksamı	Orta Seviyede	Maliye Bakanlığının 01/12/2013 tarih ve 10775 sayılı genelgesi uyarınca Ordu Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
7.	Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Keziban ÖĞRETEN	Hizmetin Aksamı	Yüksek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
Hazırlayan Mehmet Fatih ÖZTÜRK Bilgisayar İşletmeni				Onaylayan (Harcama Yetkilisi) Prof. Dr. Özkan UĞURLU Dekan V.		

* Şube Müdürlüğü..Tahakkuk Birimi.... Öğrenci İşleri ... gibi yazılacak

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

Harcama Birimi : Fatsa Deniz Bilimleri 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.	Akademik personelin maaş, terfi, ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili ödeme evraklarını hazırlamak.	Sevilay GÜLEÇ	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu/Ek Ders ve Sınav Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili kanun maddesinin ve yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
2.	İdari personelin maaş, terfi ödeme evraklarını hazırlamak.	Sevilay GÜLEÇ	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Hizmet ile ilgili kanun maddesinin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
3.	Personele ait emekli keseneği verilerinin Kesenek Bilgi Sistemi'ne girişini yapmak.	Sevilay GÜLEÇ	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu/5434 Emekli Sandığı Kanunu	Hizmet ile ilgili kanun maddelerinin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
4.	Fakültemizin staj yapan öğrencilerinin aylık SGK Prim ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak	Sevilay GÜLEÇ	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Hizmet ile ilgili kanun maddesinin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak

5.	TÜBİTAK Projeleri ilgili ödeme evraklarını hazırlamak.	Sevilay GÜLEÇ	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılabacak Tutarların Harcanması ve Tübitak tarafından yürütülen dış destekli projelerin harcamaların gerçekleştirilmesine ilişkin esas ve usuller	Hizmet ile ilgili esas ve usullerin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
6.	Fakültemiz yemekhanesi ile ilgili aylık evrakları hazırlamak.	Sevilay GÜLEÇ	Hizmetin Aksaması	Yüksek	4734 Kamu İhale Kanunu	Hizmet ile ilgili kanun maddesinin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
7.	Satın Alma - Taşınır Birimi personelinin raporlu, izinli olması durumunda onun yerine vekalet etmek.	Sevilay GÜLEÇ	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu/5018 sayılı Kanun kapsamında Taşınır Mal Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili kanun maddesinin ve yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
8.	Döner Sermaye ile ilgili işlemleri yapmak.	Sevilay GÜLEÇ	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	Hizmet ile ilgili kanun maddesinin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak

9.	Birime ait tüm evrakları dosyalamak ve arşivlemek.	Sevilay GÜLEÇ	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı/Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
10.	Birime ait 6 ayda bir iç kontrol eylem planına yönelik olarak faaliyet raporu hazırlayarak Fakülte Sekreterliğine sunmak.	Sevilay GÜLEÇ	Hizmetin Aksaması	Orta Seviyede	Maliye Bakanlığının 01/12/2013 tarih ve 10775 sayılı genelgesi uyarınca Ordu Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
11.	Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Sevilay GÜLEÇ	Hizmetin Aksaması	Yüksek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
Hazırlayan Mehmet Fatih ÖZTÜRK Bilgisayar İşletmeni				Onaylayan (Harcama Yetkilisi) Prof. Dr. Özkan UĞURLU Dekan V.		

* Şube Müdürlüğü..Tahakkuk Birimi.... Öğrenci İşleri ... gibi yazılacak

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

Harcama Birimi : Fatsa Deniz Bilimleri 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.	Satın Alma işi ile ilgili işlemleri yapmak.	Esra KUZU	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu/	Hizmet ile ilgili kanun maddesinin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
2.	Satın alınan veya bağışlanan demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak.	Esra KUZU	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	5018 sayılı Kanun kapsamında Taşınır Mal Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
3.	Elektrik, su, telefon vb. faturaların ödeme hazırlığını yapmak.	Esra KUZU	Hizmetin Aksaması	Yüksek	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun Kapsamı Dışında Kalan Harcamalar	Hizmet ile ilgili kanun maddelerinin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
4.	Eğitim amaçlı kullanılan malzemeler ve demirbaşları kullanıma hazır halde bulundurmak.	Esra KUZU	Hizmetin Aksaması	Yüksek	5018 sayılı Kanun kapsamında Taşınır Mal Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
5.	Fakülte personellerinin ihtiyacı olan büro ve kırtasiye malzemelerini temin etmek.	Esra KUZU	Hizmetin Aksaması	Yüksek	5018 sayılı Kanun kapsamında Taşınır Mal Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
6.	Zimmet Listeleri hazırlamak ve güncellemek.	Esra KUZU	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	5018 sayılı Kanun kapsamında Taşınır Mal Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak

7.	Doka Projeleri ilgili ödeme evraklarını hazırlamak.	Esra KUZU	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	5449 Sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun Kalkınma Ajansları Kanunu (Cumhurbaşkanlığı 4 Sayılı Kararnamesi (16. Bölüm)	Hizmet ile ilgili kanun maddesinin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
8.	Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarının ödemeleri için gerekli işlemleri yapmak	Esra KUZU	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Hizmet ile ilgili kanun maddesinin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
9.	Birime ait tüm evrakları dosyalamak ve arşivlemek.	Esra KUZU	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	Yükseköğretim Üst Kuruluşları Ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı/ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak

10.	Tahakkuk personelinin raporlu, izinli olması halinde yerine vekalet etmek.	Esra KUZU	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu/5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu/657 sayılı Devlet Memurları Kanunu/Ek Ders Yönetmeliği	Hizmet ile ilgili Kanun maddelerinin ve yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
11.	Birime ait 6 ayda bir iç kontrol eylem planına yönelik olarak faaliyet raporu hazırlayarak Fakülte Sekreterliğine sunmak.	Esra KUZU	Hizmetin Aksaması	Orta Seviyede	Maliye Bakanlığının 01/12/2013 tarih ve 10775 sayılı genelgesi uyarınca Ordu Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
12.	Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Esra KUZU	Hizmetin Aksaması	Yüksek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak

Hazırlayan
Mehmet Fatih ÖZTÜRK
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan
(Harcama Yetkilisi)
Prof. Dr. Özkan UĞURLU
Dekan V.

* Şube Müdürlüğü..Tahakkuk Birimi.... Öğrenci İşleri ... gibi yazılacak

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

Harcama Birimi : Fatsa Deniz Bilimleri 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.	Kütüphaneden sorumlu olmak.	Kemal Yaşar ŞAHİN	Hizmetin Aksaması	Orta Seviyede	4857 Sayılı İş Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
2.	Santrale bakmak.	Kemal Yaşar ŞAHİN	Hizmetin Aksaması	Orta Seviyede	4857 Sayılı İş Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
3.	Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Kemal Yaşar ŞAHİN	Hizmetin Aksaması	Yüksek	4857 Sayılı İş Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak

Hazırlayan
Mehmet Fatih ÖZTÜRK
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan
(Harcama Yetkilisi)
Prof. Dr. Özkan UĞURLU
Dekan V.

* Şube Müdürlüğü..Tahakkuk Birimi.... Öğrenci İşleri ... gibi yazılacak

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

Harcama Birimi : Fatsa Deniz Bilimleri 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.	Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yapmak.	Ayhan GÜNAYDIN	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	4857 Sayılı İş Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
2.	Genel bakım ve tadilat işi yapmak.	Ayhan GÜNAYDIN	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	4857 Sayılı İş Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
3.	Kalorifer yakımı, bakımı ve temizliğini yapmak.	Ayhan GÜNAYDIN	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	4857 Sayılı İş Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
4.	Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	Ayhan GÜNAYDIN	Hizmetin Aksaması	Yüksek	4857 Sayılı İş Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak

Hazırlayan
Mehmet Fatih ÖZTÜRK
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan
(Harcama Yetkilisi)
Prof. Dr. Özkan UĞURLU
Dekan V.

* Şube Müdürlüğü..Tahakkuk Birimi.... Öğrenci İşleri ... gibi yazılacak

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