

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. Dr. E*** F**** P*****	İtibar Kaybı	Orta Seviyede	Web Sayfası İçerik Yönetimi Yönergesi talimatlarına uymak	Bilgisayar ve İnternet Kullanımında yetkinliğe sahip olmak
2	Simülasyon Merkezi Sorumluluğu	Öğr. Gör. F**** S***	Eğitimin Aksaması	Çok Yüksek	Simülasyonun Kullanımı Talimatlarına Uymak	Simülasyon Eğitimcilerinin Eğitimi Belgesi (IMO Model Kurs 6.10)

Hazırlayan

Onaylayan  
(Harcama Yetkilisi)

\* 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.	A*** A*****	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.	A*** A*****	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.	A*** A*****	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.	A*** A*****	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.	A*** A*****	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	A*** A*****	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.	A*** A*****	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.	A*** A*****	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.	A*** A*****	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.	A*** A*****	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.	A*** A*****	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
12.	Birime ait 6 ayda bir iç kontrol eylem planına yönelik olarak faaliyet raporu hazırlayarak Fakülte Sekreterliğine sunmak.	A*** A*****	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
13.	Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	A*** A*****	Hizmetin Aksamı	Yüksek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak

Hazırlayan

Onaylayan  
(Harcama Yetkilisi)

\* 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.	A**** G*****	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	4857 Sayılı İş Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
2.	Genel bakım ve tadilat işi yapmak.	A**** G*****	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	4857 Sayılı İş Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
3.	Kalorifer yakımı, bakımı ve temizliğini yapmak.	A**** G*****	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	4857 Sayılı İş Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
4.	Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	A**** G*****	Hizmetin Aksaması	Yüksek	4857 Sayılı İş Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
Hazırlayan			Onaylayan (Harcama Yetkilisi)			

\* 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.	E**** S*****	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.	E**** S*****	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.	E**** S*****	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	E**** S*****	Hizmetin Aksamı	Orta Seviyede	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak

5.	Fakülte ile ilgili yazışmaları yapmak.	E**** S*****	Hizmetin Aksaması	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.	E**** S*****	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.	E**** S*****	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.	E**** S*****	Hizmetin Aksaması	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

Onaylayan  
(Harcama Yetkilisi)

\* 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.	E*** K***	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.	E*** K***	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.	E*** K***	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.	E*** K***	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.	E*** K***	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.	E*** K***	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.	E*** K***	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	E*** K***	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.	E*** K***	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.	E*** K***	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.	E*** K***	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.	E*** K***	Hizmetin Aksaması	Yüksek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak

Hazırlayan

Onaylayan  
(Harcama Yetkilisi)

\* 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.	G**** B****	Hizmetin Aksaması	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	G**** B****	Hizmetin Aksaması	Yüksek	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Hizmet ile ilgili kanun maddesinin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
3.	Dekanlık yazışmalarını yapmak.	G**** B****	Hizmetin Aksaması	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.	G**** B****	Hizmetin Aksaması	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.	G**** B****	Hizmetin Aksaması	Orta Seviyede	Ordu Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak

6.	Birime ait tüm evrakları dosyalamak ve arşivlemek.	G**** B****	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.	G**** B****	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.	G**** B****	Hizmetin Aksaması	Yüksek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak

Hazırlayan

Onaylayan  
(Harcama Yetkilisi)

\* 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.



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

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.	K**** Y**** Ş****	Hizmetin Aksaması	Orta Seviyede	4857 Sayılı İş Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
2.	Santrale bakmak.	K**** Y**** Ş****	Hizmetin Aksaması	Orta Seviyede	4857 Sayılı İş Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
3.	Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	K**** Y**** Ş****	Hizmetin Aksaması	Yüksek	4857 Sayılı İş Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak

Hazırlayan

Onaylayan  
(Harcama Yetkilisi)

\* 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.	K***** Ö*****	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.	K***** Ö*****	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.	K***** Ö*****	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.	K***** Ö*****	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.	K***** Ö*****	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.	K***** Ö*****	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.	K***** Ö*****	Hizmetin Aksamı	Yüksek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
Hazırlayan			Onaylayan (Harcama Yetkilisi)			

\* 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.	M***** F***** Ö*****	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.	M***** F***** Ö*****	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.	M***** F***** Ö*****	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.	M***** F**** Ö*****	Hizmetin Aksaması	Yüksek	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Hizmet ile ilgili yönetmeliğin uygulanması hususunda yetkinliğe sahip olmak
5.	Kalite Koordinatör Sekreterliği yapmak.	M***** F**** Ö*****	Hizmetin Aksaması	Orta Seviyede	Ordu Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
6.	Dekan Sekreterinin olmadığı durumlarda yerine vekalet etmek.	M***** F**** Ö*****	Hizmetin Aksaması	Orta Seviyede	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
7.	Birime ait tüm evrakları dosyalamak ve arşivlemek.	M***** F**** Ö*****	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
8.	Birime ait 6 ayda bir iç kontrol eylem planına yönelik olarak faaliyet raporu hazırlayarak Fakülte Sekreterliğine sunmak.	M***** F**** Ö*****	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	

9.	Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	M***** F**** Ö*****	Hizmetin Aksamı	Yüksek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
Hazırlayan			Onaylayan (Harcama Yetkilisi)			

\* 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.	S***** G****	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.	S***** G****	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.	S***** G****	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	S***** G****	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.	S***** G****	Hizmetin Aksaması	Çok Yüksek	TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak 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.	S***** G****	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.	S***** G****	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.	S***** G****	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.	S***** G****	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.	S***** G****	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.	S***** G****	Hizmetin Aksaması	Yüksek	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Yapılan iş ile ilgili yetkinliğe sahip olmak
Hazırlayan			Onaylayan (Harcama Yetkilisi)			

\* 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.