

 ORDU ÜNİVERSİTESİ		HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ		Doküman No : ODÜ/ULUBEY/HGE-01 Standart Dosya No : 89438924 Revizyon Tarihi : 15.03.2021 Revizyon No : 1		
Harcama Birimi		: ULUBEY MESLEK YÜKSEKOKULU				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Amir	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	
Harcama Yetkililiği	Yüksekokul Müdürü	Rektör	Yüksek	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Kamu Zararına sebebiyet verme	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olmasının sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.	
Gerçekleştirme Görevlisi 1. Ödeme emri belgesi düzenlenmesi 2. Satınalma işlemleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verme 4.Güven kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olmasının sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.	
Maaş Mutemetliği	Tahakkuk Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	Yüksek	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verme 4.Güven kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olmasının sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.	
Satın Alma Görevlisi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Yüksek	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı 3.Kamu zararına sebebiyet verme 4.Güven kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olmasının sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama 2.Zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi 3.Kamu zararına sebebiyet verme 4.Güven kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olmasının sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.	
Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri Bürosu	Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri	Orta	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olmasının sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.	
Evrak Kayıt İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	Orta	1.Sunulan hizmetin aksaması 2.Zaman kaybı	1.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olmasının sağlanması. 2. İlgili personelin iş akış sürecine hâkimiyetinin sağlanması. 3.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması.	
Düzenleyen: Mustafa KOCATÜRK						
Mustafa KOCATÜRK Yüksekokul Sekreteri			Doç. Dr. Anıl Kaan UÇAR Yüksekokul Müdürü			