

Hassas Görevler Listesi

Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Eğitim öğretim aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Prof. Dr. Nülüfer ERBİL
Harcama yetkililiği	İdari Para Cezası, Kamu Zararı, Personel ve Paydaşların mağdur olması, İtibar Kaybı, Soruşturma	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, İhtiyacın tespit edilmesi, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Prof. Dr. Nülüfer ERBİL
Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Prof. Dr. Nülüfer ERBİL
Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak	İşleyiş bütünlüğünün sağlanması	Orta	Alınan kararları uygulamak	Prof. Dr. Nülüfer ERBİL
Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,	Bütçe açığı ve mali kayıp.	Yüksek	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması	Prof. Dr. Nülüfer ERBİL
Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak,	Hak kaybı, Eğitim-Öğretimde Aksama.	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde Norm Kadro ihtiyaç durumlarının kontrolü.	Prof. Dr. Nülüfer ERBİL
Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak	Eğitim Kalitesinin Düşmesi.	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma	Prof. Dr. Nülüfer ERBİL
Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak	Kaliteli eğitimin verilememesi, hak ve adalet kaybı.	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma	Prof. Dr. Nülüfer ERBİL
Taşınmaların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını ,taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının tutulmasını sağlamak,	Cezai yaptırım, Görevin aksamaması.	Yüksek	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması	Prof. Dr. Nülüfer ERBİL

Alt Birim: Dekan Yardımcıları

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretim sürecinin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada zorlukların yaşanması.	Yüksek	İlgili mevzuat konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaları yürütmek.	Prof. Dr. Nurgül BÖLÜKBAŞ Doç. Dr. Taşkın KILIÇ
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.	Kurulların işleyişinde ve idari işlerde zorlukların yaşanması ve hak kaybı.	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek.	Prof. Dr. Nurgül BÖLÜKBAŞ Doç. Dr. Taşkın KILIÇ
Ders planları, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.	Kaliteli eğitim ortamının sağlanamaması.	Orta	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol sisteminin geliştirilmesi.	Prof. Dr. Nurgül BÖLÜKBAŞ Doç. Dr. Taşkın KILIÇ
Uygulamalı dersler kapsamında diğer kurumlarda Uygulamaya çıkacak öğrencilerin uygulama yerlerini planlamak ve işleyişi takip etmek	Eğitim öğretim süresinin aksamaması, öğrenci mağduriyetlerinin oluşması	Orta	Zamanında işlemlerin yapılması	Prof. Dr. Nurgül BÖLÜKBAŞ Doç. Dr. Taşkın KILIÇ
Yatay geçiş, dikey geçiş, yan dal, ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	İlgili mevzuat gereği olanaklardan faydalanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı.	Orta	Eğitim komisyonlarının çalışmalarında mevzuat uygunluğu.	Prof. Dr. Nurgül BÖLÜKBAŞ Doç. Dr. Taşkın KILIÇ
Öğrenci disiplin işlemlerinin takibi	Öğrenciler arasında haksızlık ortamının oluşması.	Orta	Soruşturmaların mevzuata uygun yapılmasını kontrol etmek.	Prof. Dr. Nurgül BÖLÜKBAŞ Doç. Dr. Taşkın KILIÇ
Düzenlenecek olan her türlü etkinlik programlarını takip etmek.	legal olmayan faaliyetlerin ortaya çıkması.	Düşük	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak.	Prof. Dr. Nurgül BÖLÜKBAŞ Doç. Dr. Taşkın KILIÇ
Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapma.	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama.	Orta	Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkıda bulunmalarının sağlanması.	Prof. Dr. Nurgül BÖLÜKBAŞ Doç. Dr. Taşkın KILIÇ

Doküman No	ODÜ/SBF/HG-05.1
Standart Dosya No	70755926
Revizyon Tarihi	13.12.2022
Revizyon No	

Alt Birim: Bölüm Başkanlıkları				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme.	Prof. Dr. Nülüfer ERBİL Doç. Dr. Taşkın KILIÇ Doç. Dr. Sevim ACARÖZ Doç. Dr. Diler US ALTAY
Ders ve sınav programlarının zamanında yapılması ayrıca görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının Anabilim Dallarına uygun olarak yapılması.	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.	Prof. Dr. Nülüfer ERBİL Doç. Dr. Taşkın KILIÇ Doç. Dr. Sevim ACARÖZ Doç. Dr. Diler US ALTAY
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlık Makamının bilgileri ile zamanında yapılmasını sağlamak.	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Yüksek	Faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların zamanında yapılması	Prof. Dr. Nülüfer ERBİL Doç. Dr. Taşkın KILIÇ Doç. Dr. Sevim ACARÖZ Doç. Dr. Diler US ALTAY
Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması.	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması.	Orta	Rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek ve danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi.	Prof. Dr. Nülüfer ERBİL Doç. Dr. Taşkın KILIÇ Doç. Dr. Sevim ACARÖZ Doç. Dr. Diler US ALTAY
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek.	Bölüm faaliyet raporlarının düzenlenmesinde eksikler.	Orta	Denetim ve periyodik raporlama ve yazışmaların zamanında yapılması	Prof. Dr. Nülüfer ERBİL Doç. Dr. Taşkın KILIÇ Doç. Dr. Sevim ACARÖZ Doç. Dr. Diler US ALTAY
Alt Birim: Fakültesi Fakülte Sekreteri				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Gerçekleştirmek görevi işlemleri	İdari Para Cezası, Kamu Zararı, Personel ve Paydaşların mağdur olması, İtibar Kaybı, Soruşturma	Yüksek	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, İhtiyacın tespit edilmesi, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlanması.	Esra PARLAK
Fakültenin malzeme ihtiyaç listesinin belirlenerek alınması yapılmasını sağlanması	Yönetim zafiyeti, kurumsal hedeflere ulaşamamak eğitim öğretim faaliyetlerinde aksama	Yüksek	Doğru ve zamanında yazılması	Esra PARLAK
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Yazılmasının sağlanması	Zaman Kayıpları	Yüksek	Doğru ve zamanında yazılması	Esra PARLAK
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Esra PARLAK
Gizli yazıların yazılması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	Esra PARLAK
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevlerde aksaklık yaşanması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Esra PARLAK
Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Fakülte Norm Kadrolarının Planlı ve programlı bir şekilde yürütmesi	Esra PARLAK
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.	Bütçe yetersizliği.	Yüksek	Bütçenin Üniversitemiz Stratejik planı doğrultusunda gerçekçi, şeffaf bir şekilde hazırlanması.	Esra PARLAK
Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma performansının ve veriminin düşmesi.	Orta	Sürekli kontrollerin yapılması, gerekli uyarıların yapılması.	Esra PARLAK
Eğitim öğretim faaliyetleri süreçleri	hak kaybı, güvenilirliğin zedelenmesi	Orta	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanlıkları ve ilgili kurumlar ile koordineli çalışmak.	Esra PARLAK
2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler.	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süreçlerde yapılması	Esra PARLAK

Doküman No	ODÜ/SBF/HG-05.1
Standart Dosya No	70755926
Revizyon Tarihi	13.12.2022
Revizyon No	

Alt Birim: Personel İşleri				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler.	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Fatma GÜLTEKİN
Akademik ve idari personellerin göreve başlaması, ayrılma , ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi	Fatma GÜLTEKİN
Öğretim elemanlarının yeniden atanma işlemleri	Hak kaybı hukuki sorunlar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Fatma GÜLTEKİN
Akademik/İdari Personel Soruşturma İşlemleri	Hukuki yaptırımlar	Yüksek	2547 ve 657 sayılı Kanunlar ve diğer ilgili mevzuat uyarınca tüm işlemleri titizlikle takip edilir	Fatma GÜLTEKİN
Fakülte kadrosunda olan personelin SGK tescil işlemleri	Hak kaybı, cezai yaptırımlar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Fatma GÜLTEKİN
Norm Kadroların hazırlanması ve takibi	Hak kaybı Hukuksal sorunlar	Yüksek	Mevzuat takibi, Bölüm taleplerinin kontrolü ve Norm kadroların güncellenmesi.	Fatma GÜLTEKİN
İzin ve Rapor işlemleri	Hak kaybı	Orta	İzin ve rapor işlemleri kayıtlarının tutulması	Fatma GÜLTEKİN
Mal Bildirim Formları	Hak kaybı	Orta	Personelden alınan formların ivedi Rektörlüğe bildirilmesi	Fatma GÜLTEKİN
Sürelî yazıların takibi, gelen yazıların kayıtları	Birime ilişkin bilgi eksiklikleri tekid durumuna düşme	Orta	Sürelî yazılar ile ilgili takvim hazırlanması	Fatma GÜLTEKİN
Alt Birim: Muhasebe				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Maaş, ek ders, harcırah ve diğer özlük haklarının zamanında yerine getirilmesi.	Hak kayıplarının meydana gelmesi	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Necmi AKTAŞ
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.	Kamu ve kişi zararlarının oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Necmi AKTAŞ
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi zararına neden olma, verilmeyen ay ya da yıl kadar, kişiye ödeme yapılması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	Necmi AKTAŞ
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu ve kişi zararına neden olma riski, kurumun cezalara maruz kalması.	Yüksek	SGK girişi/çıkışlarının sıkı kontrolü	Necmi AKTAŞ
Dekanlık bütçesini hazırlanması	Kamusal zararların oluşması	Yüksek	Kontrollerin koordineli bir şekilde yürütülmesi	Necmi AKTAŞ
Satın alma ve diğer kurumsal Her türlü ödemelerin Ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi	Kamu zararına sebebiyet verme riskinin meydana gelmesi	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	Necmi AKTAŞ
Birimlerden gelen mal ve malzeme taleplerinin takibi.	Satın alma yada üniversiteden yapılacak taleplerin eksik olması.	Yüksek	Birimlerden gelen taleplerin kayıt altına alınarak Fakülte Sekreterine sunulması	Necmi AKTAŞ
Alt Birim: Özel Kalem				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında ilgililerine bildirmek	Toplantıların zamanında yapılamaması	Yüksek	Gündemlerin zamanında ilgililere duyurulması	Sevim SOLAK YENER
Dekanın programlarını takip etmek gelen telefon görüşmelerini not etmek ve Dekana bildirmek	Programların zamanında yapılamaması, kurumun itibar kaybı	Yüksek	Birim personelinin uyarılması	Sevim SOLAK YENER
Fakülte Web sayfası ile sosyal medya hesaplarının düzenlenmesi	Kurumun itibarının azalması	Orta	Düzenleme öncesi ve sonrası birim amirlerine bilgi verilmesi	Sevim SOLAK YENER
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak	Zaman kaybı	Düşük	Büro dosyalama işlemlerinin takibi	Sevim SOLAK YENER

Doküman No	ODÜ/SBF/HG-05.1
Standart Dosya No	70755926
Revizyon Tarihi	13.12.2022
Revizyon No	

Alt Birim: Öğrenci İşleri				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların uygulanmamasından doğacak hukuki sorunlar .	Yüksek	Çalışma takvimine göre ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların değişikliklerinin düzenli takibi	Mehtap KARADİREK Veda DİNÇ
Öğrenci ders kayıtları için Üniversite Bilgi Sisteminin hazırlanması	Öğrencilerin derslere zamanında başlayamaması, hak ve zaman kaybı meydana gelmesi.	Yüksek	Üniversite Akademik Takvimi ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların değişikliklerinin düzenli takibi	Mehtap KARADİREK Veda DİNÇ
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı riski	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Mehtap KARADİREK Veda DİNÇ
Öğrenci ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak.	Öğrencilerin derslere zamanında başlayamaması, hak ve zaman kaybı meydana gelmesi.	Yüksek	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması	Mehtap KARADİREK Veda DİNÇ
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Hukuki sorunlar, hak kaybı	Yüksek	Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	Mehtap KARADİREK Veda DİNÇ
Alt Birim: Taşınır İşlemleri				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması ve ambara yerleştirilmesi	Mali kayıp ve menfaat sağlanması, yolsuzluk riski	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Necmi AKTAŞ
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü	Kamu zararına neden olma riski	Yüksek	Kontrollerin yapılması	Necmi AKTAŞ
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak.	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, kamu zararı meydana gelmesi	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, cetvellerin düzenli tutulması.	Necmi AKTAŞ
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalmaya vb. tehlikelere karşı korunması	Kamu zararına neden olma riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	Necmi AKTAŞ
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumunun meydana gelmesi	Yüksek	Stok kontrolünü düzenli tutmak	Necmi AKTAŞ
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.	Kamu zararına neden olma riski, mali kayıp oluşması	Yüksek	Kişilerin zimmetlerinin zamanında ve doğru yapılması ortak kullanım alanlarındakilerin sürekli kontrolü.	Necmi AKTAŞ
Alt Birim: Bölüm Sekreterliği				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Dekanlık onayından sonra vize ve yarıyıl sonu sınav programının öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak	Eğitim Öğretimin aksaması	Yüksek	Mevzuat takibi verilen görevleri zamanında yerine getirme	Emel ÖZDEMİR
Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararı ile Dekanlığa iletilmesini sağlamak	Eğitim Öğretimin aksaması	Yüksek	Verilen görevleri zamanında yerine getirme	Emel ÖZDEMİR
Fakülte Dekanlığı denetiminde istenen bilgi ve belgeleri ve Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak,	Eğitim Öğretimin aksaması	Yüksek	Verilen görevleri zamanında yerine getirme	Emel ÖZDEMİR
Alt Birim: Satın Alma				
Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller	Yüksek	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve yüksekökol sekreteri ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması	Necmi AKTAŞ

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	ODÜ/SBF/HG-05.1
		Standart Dosya No	70755926
		Revizyon Tarihi	13.12.2022
		Revizyon No	

Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasında rol almak.	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak	Necmi AKTAŞ
Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi	Necmi AKTAŞ
Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksaması	Orta	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek	Necmi AKTAŞ
Alt Birim: Yazı İşleri				
Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşamaması İtibar kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Fatma GÜLTEKİN Sevim SOLAK YENER
Fakültede oluşturulan komisyonların listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek,	Zaman kaybı Görevde aksaklıklar	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Fatma GÜLTEKİN Sevim SOLAK YENER
Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, afişleri gerekli yerlere asılmasını sağlamak.	Haber alma hakkını engeller	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında yapılması	Fatma GÜLTEKİN Sevim SOLAK YENER
Alt Birim: Evrak Kayıt				
Hassas Görevler Listesi	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı Bilgi ve belgeye ulaşamaması İtibar kaybı	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Sevim SOLAK YENER
Fakülte gelen- giden evrakları kayıta almak	Belgeye ulaşamamak	Yüksek	Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek	Sevim SOLAK YENER
Hazırlayan		Onaylayan		
Esra PARLAK Fakülte Sekreteri		Prof. Dr. Nülfür ERBİL DEKAN		