



# SINOP ÜNİVERSİTESİ

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	1/1

Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Sekreter	<ul style="list-style-type: none"><li>Daire Başkanına ait randevuyu kaydetmeyi/iletmeyi unutulması kaynaklı planlı görüşmenin sağlanamaması,</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>Randevuları varsa sisteme girmek, düzenli takibini yapmak, günlük liste olarak amire sunmak,</li></ul>	Zeynep ALBAYRAK (Büro Personeli)
2	Birimde görevli personelin Görevden ayrılması	<ol style="list-style-type: none"><li>Görevin aksaması,</li><li>Devamlılığı olan işlerin tamamlanamaması,</li><li>Kurumsal hafızanın zayıflaması.</li></ol>	Orta	<ol style="list-style-type: none"><li>Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması sağlanacaktır. (SNÜ-FRM-146 Görev Devri Rapor Formu)</li></ol>	Tüm Personel
<b>Hazırlayanlar</b> Haşim GÜLER Şube Müdürü		<b>Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri</b> Süleyman ELBİR Bilgisayar İşletmeni Metin EKMEKÇİ Bilgisayar İşletmeni		<b>Onaylayan</b> Birim Amiri Bülent BAYLAM Daire Başkanı	

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



# SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				
<b>Alt Birimi</b>	Beslenme Birimi				
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç</b>	<b>Risk Düzeyi*</b>	<b>Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)</b>
1	Yemek ve yemek malzemelerinin kontrol işlemi	Gıda zehirlenmesi	Yüksek	Hijyen kurallarına uyulmasının sağlanması	Önder KANIK (Bilgisayar İşletmeni) Ayşe ÇETİN (Büro Personeli) Gökçe ASLANYAVRUSU (Büro Personeli)
<b>Hazırlayanlar</b> Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri Haşim GÜLER Şube Müdürü Süleyman ELBİR Bilgisayar İşletmeni Metin EKMEKÇİ Bilgisayar İşletmeni			<b>Onaylayan</b> Birim Amiri Bülent BAYLAM Daire Başkanı		

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



# SINOP ÜNİVERSİTESİ

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	1/6

Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				
Alt Birimi	İhale ve Satın Alma Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan hizmet alımları ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılan kiralama işleri	1-Mevzuata uygunsuzluk, 2-İhaleye girecek olan isteklilerden istenilen belgeleri eksik ya da yanlış beyan etmesi, 3- İhale ve Satın Alma Ekibi olarak EKAP' a yanlış girilmesi, 4-Herhangi bir eksik bilgi ya da evraktan doğacak olan Kamu zararı, 5- İhale yetkilisi onayından önce tüm isteklilerin ve üzerine ihale bırakılan isteklilerin yasaklılık sorguları EKAP üzerinden yapılmaması, 6- Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi ile alakalı sürelerin mevzuattaki süreleri aşması,	Orta	1-Güncel mevzuatın takip edilerek varsa gerekli düzenlemelerin yapılması, 2-İhaleye girecek olan isteklilerden istenilen belgelerin yapılan ilanlarda açıkça belirtilmesi, 3-Sözleşme öncesi istenilen evrakların sağlanıp sağlanmadığının kontrolünün yapılması, 4-İş Süreç Takviminin titizlikle uygulanarak Kamu zararının önüne geçmesi, 5- Komisyon dosyaları inceleyerek karar yazılır. İhale yetkilisi onayından önce tüm isteklilerin ve üzerine ihale bırakılan isteklilerin yasaklılık sorguları EKAP üzerinden yapılır ve ihale yetkilisi kararı imzalar. İmzalanmış karar EKAP üzerinden isteklilere tebliğ edilir, 6-2886 ve 4734 sayılı Kanunlarda belirtilen tebligat sürelerine riayet edilmesi,	Yaşar KOÇ (Bilgisayar İşletmeni) Yasemin AKTAŞ (Bilgisayar İşletmeni) Süleyman ELBİR (Bilgisayar İşletmeni) Keziban COŞKUN (Memur)
2	Doğrudan Temin ve Avanslar	1-Mevzuata uygunsuzluk, 2-Ödeneği olmayan işin Satın Alma sürecinin başlatılması, 3-Alınacak malzeme veya hizmeti ilgili kapsam dışında başka bir usul ile satın alma işi yapılması,	Orta	1-Güncel mevzuatın takip edilerek varsa gerekli düzenlemelerin yapılması, 2- Harcama yetkilisi, mal ve hizmet alımına başlamadan önce, ödenek durumunu kontrol etmeli, ödeneği olmayan hiçbir işin satın alımına onay	



# SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	2/6

4- Alımı yapılacak olan mal ve hizmetin, ilgili kalem dışında başka bir harcama kaleminden alınması,  
5- Verilecek avansın parasal sınırı aşması nedeniyle harcama talimatının hatalı düzenlenmesi,

vermemeli,  
3- Alınacak olan mal ve hizmet, eşik değerlere uygun, mevzuatın ön gördüğü ilgili maddesince satın alma sürecinin başlatılması,  
4- Alımı yapılacak olan mal ve hizmetin, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün yayımladığı ilgili cetvelde, hangi harcama kalemine girdiği araştırılıp, buna uygun harcama kaleminden satın alımı gerçekleşmeli,  
5- Verilecek olan avansın miktarında Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Gelen Tebliğ hükümleri dikkate alınmalıdır,

## Hazırlayanlar

Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri

Haşim GÜLER  
Şube Müdürü

Süleyman ELBİR  
Bilgisayar İşletmeni

Metin EKMEKÇİ  
Bilgisayar İşletmeni

## Onaylayan

Birim Amiri  
Bülent BAYLAM  
Daire Başkanı

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



# SINOP ÜNİVERSİTESİ

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	1/2

Birimi	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birimi	Tahakkuk Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kaybı oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Nazlıcan SARIKAYA (Bilgisayar İletmeni)  Veysi CANTÜRK (Bilgisayar İşletmeni)
2	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	
3	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Cezai işlem, İtibar Kaybı, Soruşturma	Yüksek	SGK Pirim kesintilerinin zamanında yapılması ( Ayın en geç 24.'e kadar), zamanında gelen bildirelerle ilgili işlemleri öncelikle gerçekleştirmesi,	
4	Kısmi Zamanlı Öğrenci için eğitim-öğretim yıl başında ödenek ücret planlaması	Özellikle ocak ayında ödenek yetersizliği nedeniyle hakkeidış ödemesinin gecikmesi, Üniversite itibar kaybı, öğrenci şikayetleri	Yüksek	İlgili birim yöneticisi tarafından eğitim-öğretim başında ödenek ve takip eden yıl ödenek planlamaları doğru analiz edilip KZÖ ücretleri, öğrenci sayısı ve çalışma saatleri planlaması isabetli yapılmalı	
				<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuatında belirlenen</li></ul>	



# SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	2/2

5	Stratejik Plan Performans programı, faaliyet raporu gibi belgelerin mevzuatta belirlenen sürede hazırlanmaması	<ul style="list-style-type: none"><li>Birimin itibarını zedeler.</li><li>Karar alma sürecini olumsuz etkiler.</li><li>Birimin fonksiyonlarını yerine getirmesini engeller.</li><li>Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunu yerine getirmeme.</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>tarahler dikkate alınarak çalışma takvimini belirlemek.</li><li>Bilinçlendirme toplantıları düzenlemek.</li></ul>	
6	Web Sitesinin Güncellenmesi	İtibar kaybı	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>Birim web sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılacak.</li><li>Senede en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi, ayrıca mevzuat değişikliklerinde anında güncelleme yapılacak.</li></ul>	Merve ERCAN (Büro Personeli)
<b>Hazırlayanlar</b> Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri Haşim GÜLER Şube Müdürü Süleyman ELBİR Bilgisayar İşletmeni Metin EKMEKÇİ Bilgisayar İşletmeni			<b>Onaylayan</b> Birim Amiri Bülent BAYLAM Daire Başkanı		

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



# SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	1/2

Birimi	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisine Ait Hassas Görevler				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarını Maliye Bakanlığı KBS Sisteminde tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması	Veysi CANTÜRK (Bilgisayar İşletmeni)
2	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Orta	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Mustafa ÜNLÜTÜRK (Bilgisayar İşletmeni)
3	Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi, işlemleri bitmeden kullanıma verilmemesi	Kamu zararına sebebiyet verme Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	
4	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Düşük	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	



# SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	2/2

5	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların sayımlarını yapmak	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması					
<p style="text-align: center;"><b>Hazırlayanlar</b> Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri</p> <table><tr><td>Haşim GÜLER Şube Müdürü</td><td>Süleyman ELBİR Bilgisayar İşletmeni</td><td>Metin EKMEKÇİ Bilgisayar İşletmeni</td><td><b>Onaylayan</b> Birim Amiri Bülent BAYLAM Daire Başkanı</td></tr></table>						Haşim GÜLER Şube Müdürü	Süleyman ELBİR Bilgisayar İşletmeni	Metin EKMEKÇİ Bilgisayar İşletmeni	<b>Onaylayan</b> Birim Amiri Bülent BAYLAM Daire Başkanı
Haşim GÜLER Şube Müdürü	Süleyman ELBİR Bilgisayar İşletmeni	Metin EKMEKÇİ Bilgisayar İşletmeni	<b>Onaylayan</b> Birim Amiri Bülent BAYLAM Daire Başkanı						

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.





# SINOP ÜNİVERSİTESİ

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				
<b>Alt Birimi</b>	Kültür Birimi				
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç</b>	<b>Risk Düzeyi*</b>	<b>Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)</b>
1	Kulüp işlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kulüp kurulma dilekçesinin zamanında verilmemesi</li><li>- Kulüplerin kurulmasında aksaklıklar yaşanması</li><li>-Yönergenin ve tüzüğün olmaması</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilekçelerin verilen süre içerisinde alınması</li><li>- Yönerge ve tüzüklerin eksiksiz olarak hazırlanması</li></ul>	Metin EKMEKÇİ (Bilgisayar İşletmeni)  Turgut ANILIR (Bilgisayar İşletmeni)
2	Bahar Şenliği	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sağlık, güvenlik, protokol yazışmalarında bir veya bir kaçının unutulması, evrakın ilgili birime ulaşmaması,</li><li>- Başta meteorolojik etkenler olmak üzere program akışında öngörülemeyen sorunlardan şenlik faaliyetlerinin sekteye uğraması</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yazışmaların zamanında yapılması</li></ul>	
<b>Hazırlayanlar</b>		<b>Onaylayan</b>			
Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri		Birim Amiri			
Haşim GÜLER Şube Müdürü	Süleyman ELBİR Bilgisayar İşletmeni	Metin EKMEKÇİ Bilgisayar İşletmeni	Bülent BAYLAM Daire Başkanı		

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



# SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	1/2

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				
<b>Alt Birimi</b>	Spor Birimi				
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç</b>	<b>Risk Düzeyi*</b>	<b>Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)</b>
1	Spor Tesislerinin Temizlik ve Dezenfeksiyon Hizmeti	Temizlik Hizmetinin ve hijyenin sağlanamaması, kullanıcı memnuniyetsizliğinin oluşması	Yüksek	Tesis Sorumlusunun gerekli kontrolleri düzenli olarak yapması, temizlik personeli gerekli durumlarda uyarması	Çağlar TURAN (Daimi İşçi) Kenan ÇALIŞKAN (Sürekli İşçi)
2	Takımlar İletişim Sorumlusu Spor Şube Müdürlüğüne bağlı takımlar ile Müdürlüğün etkin iletişiminin sağlanması, spor takımlarının müsabakalara katılması durumunda gerekli işlemleri takip etmesi	Spor takımlarının müsabakalara katılamaması	Orta	Şube Müdürü prosedürü her aşamasında kontrol eder, denetimini sağlar. Gerektiğinde sürece müdahale eder.	Kübra DURAN (Antrenör) Nazlıcan SARIKAYA (Bilgisayar İşletmeni)

### Hazırlayanlar

Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri

Haşim GÜLER  
Şube Müdürü

Süleyman ELBİR  
Bilgisayar İşletmeni

Metin EKMEKÇİ  
Bilgisayar İşletmeni

### Onaylayan

Birim Amiri  
Bülent BAYLAM  
Daire Başkanı

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre; **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.



# SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	2/2