	SİNOP 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
Alt Birimi	Beslenme Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Yemek ve yemek malzemelerinin kontrol işlemi	Gıda zehirlenmesi	Yüksek	Hijyen kurallarına uyulmasının sağlanması	Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Hazırlayanlar

Veysi CANTÜRK — Şube Müdürü
Önder KANIK — Gıda Mühendisi
Mustafa ÜNLÜTÜRK — Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan

Bülent BAYLAM
Daire Başkanı

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

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,	İdari İşler Şube Müdürlüğü
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	

		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 düzenlemesi,		olmayan hiçbir işin satın alımına onay 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

Veysi CANTÜRK Şube Müdürü
Önder KANIK Gıda Mühendisi
Mustafa ÜNLÜTÜRK Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan

Bülent BAYLAM
Daire Başkanı

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

	SİNOP 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
Alt Birimi	Kültür Birimi

Sıra No	**Hassas Görevler**	**Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç**	**Risk Düzeyi***	**Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)**	**Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)**
1	Kulüp işlemleri	- Kulüp kurulma dilekçesinin zamanında verilmemesi - Kulüplerin kurulmasında aksaklıklar yaşanması -Yönergenin ve tüzüğün olmaması	Yüksek	- Dilekçelerin verilen süre içerisinde alınması - Yönerge ve tüzüklerin eksiksiz olarak hazırlanması	Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü
2	Bahar Şenliği	- Sağlık, güvenlik, protokol yazışmalarında bir veya bir kaçının unutulması, evrakın ilgili birime ulaşmaması, - Başta meteorolojik etkenler olmak üzere program akışında öngörülemeyen sorunlardan şenlik faaliyetlerinin sekteye uğraması	Orta	- Yazışmaların zamanında yapılması	

Hazırlayanlar		**Onaylayan**
Veysi CANTÜRK	Şube Müdürü	Bülent BAYLAM
Önder KANIK	Gıda Mühendisi	Daire Başkanı
Mustafa ÜNLÜTÜRK	Bilgisayar İşletmeni	

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

	SİNOP 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	• Daire Başkanına ait randevuyu kaydetmeyi/iletmeyi unutulması kaynaklı planlı görüşmenin sağlanamaması,	Orta	• Randevuları varsa sisteme girmek, düzenli takibini yapmak, günlük liste alarak amire sunmak,	Zeynep ALBAYRAK (Büro Personeli)
2	Birimde görevli personelin Görevden ayrılması	1- Görevin aksaması, 2- Devamlılığı olan işlerin tamamlanamaması, 3- Kurumsal hafızanın zayıflaması.	Orta	1- Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması sağlanacaktır. (SNÜ-FRM-146 Görev Devri Rapor Formu)	Tüm Personel

Hazırlayanlar

Veysi CANTÜRK Şube Müdürü
Önder KANIK Gıda Mühendisi
Mustafa ÜNLÜTÜRK Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan

Bülent BAYLAM
Daire Başkanı

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

	SİNOP 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
Alt Birimi	Spor Birimi

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Spor Tesislerinin Temizlik ve Dezenfeksiyon Hizmeti	Temizlik Hizmetinin ve hijyenin sağlanamaması, kullanıcı memnuniyetsizliğinin oluşması	Yüksek	Tesis Sorumlusunun gerekli kontrolleri düzenli olarak yapması, temizlik personelini gerekli durumlarda uyarması	Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü
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.	

Hazırlayanlar

Veysi CANTÜRK Şube Müdürü
Önder KANIK Gıda Mühendisi
Mustafa ÜNLÜTÜRK Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan

Bülent BAYLAM
Daire Başkanı

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

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	İdari İşler Şube Müdürlüğü
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 (Ayin en geç 24.'e kadar), zamanında gelen bildirgelerle ilgili işlemleri öncelikle gerçekleştirmesi,	
4	Kısmi Zamanlı Öğrenci için eğitim-öğretim yıl başında ödenek ücret planlaması	Özellikle ocak ayında ödenek yetersizliği nedeniyle hakkediş 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	

5	Stratejik Plan Performans programı, faaliyet raporu gibi belgelerin mevzuatta belirlenen sürede hazırlanmaması	• Birimin itibarını zedeler. • Karar alma sürecini olumsuz etkiler. • Birimin fonksiyonlarını yerine getirmesini engeller. • Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunu yerine getirmeme.	Orta	• İlgili mevzuatında belirlenen tarihler dikkate alınarak çalışma takvimini belirlemek. • Bilinçlendirme toplantıları düzenlemek.	İdari İşler Şube Müdürlüğü
6	Web Sitesinin Güncellenmesi	İtibar kaybı	Orta	- Birim web sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılacak. - Senede en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi, ayrıca mevzuat değişiklerinde anında güncelleme yapılacak.	

Hazırlayanlar	**Onaylayan**
Veysi CANTÜRK Şube Müdürü Önder KANIK Gıda Mühendisi Mustafa ÜNLÜTÜRK Bilgisayar İşletmeni	Bülent BAYLAM Daire Başkanı

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

SİNOP 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	İdari İşler Şube Müdürlüğü
2	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Orta	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	
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	

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	

Hazırlayanlar

Veysi CANTÜRK Şube Müdürü
Önder KANIK Gıda Mühendisi
Mustafa ÜNLÜTÜRK Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan

Bülent BAYLAM
Daire Başkanı

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