



# SINOP ÜNİVERSİTESİ

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	1/16

Birimi	İlahiyat Fakültesi				
Alt Birimi	--				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Birimde görevli personelin görevden ayrılması	1-Görevin aksaması, 2-Devamlılığı olan işlerin tamamlanamaması, 3-Kurumsal hafızanın zayıflaması.	Yüksek	1- Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması sağlanacaktır. (SNÜ-FRM-146 Görev Devri Rapor Formu)	Tüm Personel
2	Harcama Yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasının sağlanması	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	Oluşacak harcamaların öngörülmesi ve planlanması	Dekan
3	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	Eğitim Öğretimin aksaması, idari işlerin aksaması ve hak kaybı	Yüksek	Kadro ihtiyaçlarının izlenmesi ve kadro planlamalarının programlı bir şekilde yürütülmesi	Dekan
4	Fakülte Kurullarına başkanlık etmek ve Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Kurulların ve idari işlerin aksaması ve hak kaybı	Yüksek	Kurullara zamanında başkanlık edilmesi, Kurul kararlarının uygulanmasında hassas davranılması ve Kurul üyeleri ile koordineli çalışılması	Dekan

\* 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	2/16

Birimi	İlahiyat Fakültesi				
Alt Birimi	--				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
5	Dekanın bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile oluşabilecek hak kayıpları	Yüksek	Görevi zamanında yerine getirmek, kurullara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı Dr. Öğr. Hasan Ali YILMAZ
6	Ders planları, dersliklerin dağılımları, sınav programları ile ilgili çalışmalar yapmak	Eğitim kalitesinin azalması, haksız ders dağılımı olması gibi hak ve adalet kayıpları	Yüksek	Bölmeler ve idari birimlerle irtibat içerisinde olmak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve kontrol etmek	Dekan Yardımcısı Dr. Öğr. Hasan Ali YILMAZ
7	Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin başgöstermesi	Orta	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.	Dekan Yardımcısı Dr. Öğr. Hasan Ali YILMAZ
8	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması veya haksızlık ortamının doğması	Orta	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek.	Dekan Yardımcısı Dr. Öğr. Hasan Ali YILMAZ

\* 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	3/16

9	Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Orta	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.	Dekan Yardımcısı Dr. Öğr. Hasan Ali YILMAZ
10	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Fakültenin işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.	Dekan Yardımcısı Dr. Öğr. Hasan Ali YILMAZ

\* 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	3/16

Birimi	İlahiyat Fakültesi				
Alt Birimi	--				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu kararlarının düzenlenmesi	İşleyişte aksaklık	Yüksek	Kararların doğru bir şekilde yazılmasının sağlanması	Hasip AĞIRÇELİK Fakülte Sekreteri
2	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Yüksek	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak	Hasip AĞIRÇELİK Fakülte Sekreteri
3	Hazırlanacak Faaliyet Raporları vb. ile ilgili işlemlerin yürütülmesi	Görevin aksaması ve işleyişte problem	Orta	Raporları istenen zaman dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlamak	Hasip AĞIRÇELİK Fakülte Sekreteri
4	Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevlerin aksaması	Yüksek	Görevden ayrılan personel yerine görevlendirme yapmak	Hasip AĞIRÇELİK Fakülte Sekreteri
5	Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasının sağlanması	İşlerin aksaması ve evrakların yanlış havalesi	Yüksek	Evrakların takibi	Hasip AĞIRÇELİK Fakülte Sekreteri

\* 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	4/16

Birimi	İlahiyat Fakültesi				
Alt Birimi	--				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
6	İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarının sağlanması	İşlerin aksamaması	Orta	Uygun görevlendirmelerin yapılması, alt birimler arası koordinasyonun sağlanması ve gerekli tedbirlerin alınması	Hasip AĞIRÇELİK Fakülte Sekreteri
7	Öğretim elemanlarının atama ve süre uzatımı işlemleri	Hak kaybı	Yüksek	Süre uzatımı vb. ile ilgili işlemleri takip etmek	Hasip AĞIRÇELİK Fakülte Sekreteri
8	Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasının sağlanması	Eğitim-öğretimin aksamaması	Yüksek	Gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, aydınlatma temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,	Hasip AĞIRÇELİK Fakülte Sekreteri
9	Kesin kayıt hazırlıklarının takip edilmesi	Hak kaybı	Yüksek	Kesin kayıt işlemlerinin yürütülmesi için gerekli evrakların takibini yapmak,	Hasip AĞIRÇELİK Fakülte Sekreteri

\* 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	5/16

Birimi	İlahiyat Fakültesi				
Alt Birimi	----				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, İş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Orta	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanları
2	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen düzeyde olmaması ve monoton bir sürecin doğması	Yüksek	Bölüm ile Erasmus ve Farabi Koordinatörlüklerinin koordinasyonunun sağlanması çerçevesinde çalışmaların yürütülmesi, Yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanları
3	Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlanması ve organizasyonun gerçekleştirilmesi.	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, ivedi işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamamak	Yüksek	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışmak	Bölüm Başkanları

\* 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	6/16

Birimi	İlahiyat Fakültesi				
Alt Birimi	--				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
4	Fakülte Kurul'u toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Yüksek	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	Bölüm Başkanları
5	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal Hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Yüksek	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletilmesi	Bölüm Başkanları
6	Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin Fakültenin işleyişinde uygulanması ve takip edilmesi	Eğitim Öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Bölüm Başkanları
7	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında ilgili birime ulaştırma	Ek ders ödemelerinin aksaması ve gereksiz ödeme cezalarına maruz kalınması	Yüksek	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evraklar zamanında değerlendirilip, tanzim edilmesi, ilgili birime iletilmesini sağlanması ve bunun için gerekli koordinasyon yapılması	Bölüm Başkanları

\* 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	7/16

Birimi	İlahiyat Fakültesi				
Alt Birimi	--				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Eğitim-Öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	Tüm Akademik Personel
2	Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	Öğrenci hak kaybı, Eğitim ve Öğretimin aksaması	Yüksek	Danışmanlık hizmetlerinin eksiksiz yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi	Tüm Akademik Personel
3	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlama	Öğrenci hak kaybı, Eğitim ve Öğretimin aksaması	Yüksek	Sınav uygulamalarının planlanması	Tüm Akademik Personel
4	Dekan ve Dekan Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	Orta	Akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirilmesi, mazereti olması halinde bunu önceden bildirilmesi	Tüm Akademik Personel

\* 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	8/16

Birimi	İlahiyat Fakültesi				
Alt Birimi	Yazı İşleri Birime 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	Ebys'ye gelen/giden evrakları ve genel takibi yapmak	Zaman, güven ve hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.	Esra Demir Bilgisayar İşletmeni
2	Görevlendirmeler	1.Personelin mağdur olması 2-İbar kaybı 3-Zaman kaybı	Yüksek	2547 sayılı kanunun 13/b-4, 38.,39.,40/a,b,d maddeleri uyarınca görevlendirme işlemleri yapılır.	Esra Demir Bilgisayar İşletmeni
3	Sürelili yazıları takip etmek.	Evraklara zamanında cevap verilememesi	Yüksek	Sürelili yazılara cevap verilmesi.	Esra Demir Bilgisayar İşletmeni
4	Akademik ve idari personelin atama, nakil, intibak işlemleri ile idari görev süresi takibi	Hak ve güven kaybı	Yüksek	Görev süresi ile düzenli yapılması	Esra Demir Bilgisayar İşletmeni
5	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması	Hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin mevzuatta belirtilen süre içerisinde yapılması	Esra Demir Bilgisayar İşletmeni
6	Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemlerinin yapılması	Hak kaybı	Yüksek	İşlerin zamanında yapılarak işleyişin düzgün ilerlenmesinin sağlanması	Esra Demir Bilgisayar İşletmeni
7	Personellerin izin ve rapor işlemlerini takibinin yapılması	Evraklara zamanında cevap verilememesi	Orta	Personellerin göreve başlama işlemlerinin ve takibinin zamanında yapılması	Esra Demir Bilgisayar İşletmeni

\* 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	9/16

<b>Birimi</b>	İlahiyat Fakültesi				
<b>Alt Birimi</b>	Yazı İşleri Birime Ait Hassas Görevler				
<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>
8	Yönetim, Fakülte ve Disiplin Kurulu'nda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek	İşlerin yavaşlaması	Yüksek	Yönetim, Fakülte ve Disiplin Kurulu Üyelerine zamanında bilgi akışı sağlanması	Esra Demir Bilgisayar İşletmeni

\* 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	10/16

Birimi	İlahiyat Fakültesi				
Alt Birimi	Tahakkuk Birimine 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	Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi	Hak kaybı, kamu zararı kişi zararı ve hak kayıpları	Yüksek	Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması, koordinasyonun sağlanması	Ekrem EKER Teknisyen
2	Taşınır malların ölçerek ve sayarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlama ve yolsuzluk	Orta	Kontrollerin doğru ve eksiksiz yapımı	Ekrem EKER Teknisyen
3	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, ilgili belge ve cetvelleri oluşturmak	Kamu zararı	Yüksek	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması	Ekrem EKER Teknisyen
4	Ambar sayımı ve stok kontrolü	Kamu zararı	Yüksek	Stok kontrolünü belli zaman aralıklarla düzenlemek	Ekrem EKER Teknisyen
5	İhale ve satın alma işlemleri	Haksız rekabet, haksız kazanç, görev ve hizmetin aksaması ile zaman kaybı	Yüksek	İlgili yönetmelik ve yönetmeliklere görevli olan personelin hâkim olmasının sağlanması	Ekrem EKER Teknisyen
6	Malzeme ihtiyacı planlamasını yapmak	Kamu zararı ve itibar kaybı	Orta	Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bu doğrultuda düzenlenmesi	Ekrem EKER Teknisyen

\* 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	11/16

Birimi	İlahiyat Fakültesi				
Alt Birimi	Tahakkuk Birimine 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)
7	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu zararı ve kişi zararının yanında buna bağlı olarak gelen para cezası	Yüksek	Kesintilerin zamanında ve doğru bir şekilde yapılması, kontrolleri edilmesi	Ekrem EKER Teknisyen
8	Ek ders ve fazla mesai evraklarının doğru hazırlanması	Hatalı ödeme, haksız kazanç ve para iadesi	Yüksek	Hesaplamaların ve kontrollerin doğru ve eksiksiz yapılması	Ekrem EKER Teknisyen
9	Birime gelen faturaların ödenmesi	Kamu ve kurum zararı	Yüksek	Gelebilecek gecikme cezasına herhangi bir sebebiyet vermemek için zamanında ödeme yapılması	Ekrem EKER Teknisyen

\* 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	12/16

Birimi	İlahiyat Fakültesi				
Alt Birimi	Öğrenci İşleri Birime 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	Öğrenci kayıtları ve kayıt yenileme işlemleri	Öğrenci hak kaybı	Yüksek	Akademik Danışmanlık yapan öğretim elemanlarının bilgilendirilmesi ve kayıt yenileme süresinde görev yerlerinde olmasının sağlanması.	Ergün Tekneci – Büro Personeli Fatih T. Akpınarlı – Büro Personeli
2	Yatay geçiş başvurularının incelenmesi	Öğrenci hak kaybı	Yüksek	Online olarak yapılan yatay geçiş başvurularının, ilanlarda belirtilen süre içerisinde incelenmesi. Eksik veya hatalı olanların belirtilen süre içinde öğrenciye geri bildirim yapılması.	Ergün Tekneci – Büro Personeli Fatih T. Akpınarlı – Büro Personeli
3	Sınav Takvimlerinin zamanında İlan edilmesi	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Hazırlanan sınav programlarının eğitim -öğretim ve sınav yönetmeliğinde belirtilen tarihte web sayfasında ilan edilmesi	Ergün Tekneci – Büro Personeli Fatih T. Akpınarlı – Büro Personeli

\* 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	13/16

Birimi	İlahiyat Fakültesi				
Alt Birimi	Öğrenci İşleri Birime 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)
4	Sınav Takvimlerinin zamanında İlan edilmesi	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Hazırlanan sınav programlarının eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliğinde belirtilen tarihte web sayfasında ilan edilmesi	Ergün Tekneci – Büro Personeli Fatih T. Akpınarlı – Büro Personeli
5	Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin iş başvurularına ve atamalarına engel olmaması için, öğrenci otomasyonunda mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılması	Ergün Tekneci – Büro Personeli Fatih T. Akpınarlı – Büro Personeli
6	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	Orta	Taleplere zamanında cevap verilmesi	Ergün Tekneci – Büro Personeli Fatih T. Akpınarlı – Büro Personeli
7	Öğrenci disiplin işlemlerini takibive öğrenci otomasyonu ile ilgili tüm girişlerin yapılması	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Ergün Tekneci – Büro Personeli Fatih T. Akpınarlı Büro Personeli

\* 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	14/16

Birimi	İlahiyat Fakültesi				
Alt Birimi	Öğrenci İşleri Birime 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)
8	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	İşlemlerin aksamaması mağduriyetlerin yaşanması	Orta	Öğrencilerin mağduriyetinin önlenmesi	Ergün Tekneci – Büro Personeli Fatih T. Akpınarlı – Büro Personeli
9	Ders müfredatlarını öğrenci otomasyonuna işlemek	Karışıklığa sebep olmak	Orta	Ders müfredatlarını Fakülte Kurulu Kararına göre öğrenci otomasyon -una doğru olarak işlemek	Ergün Tekneci – Büro Personeli Fatih T. Akpınarlı – Büro Personeli
10	Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması	Karışıklığa sebebiyet verilmesi	Orta	Her türlü iş ve işlemlere özen gösterilmesi	Ergün Tekneci – Büro Personeli Fatih T. Akpınarlı – Büro Personeli
11	Fakülte internet sayfasının güncellenmesi	Güncel olmayan bilgi	Orta	Web sayfasının sürekli olarak güncel tutulması	Ergün Tekneci – Büro Personeli Fatih T. Akpınarlı – Büro Personeli
12	Kayıt donduran/kaydı silinen öğrencilerin taleplerini almak	Öğrencinin mağduriyet yaşamaması	Orta	Onaylanan taleplerin öğrenci bilgi sistemine zamanında işlenmesi	Ergün Tekneci – Büro Personeli Fatih T. Akpınarlı – Büro Personeli

\* 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	15/16

Birimi	İlahiyat Fakültesi				
Alt Birimi	Evrak Kayıt Birimine 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	Gelen-giden evrakları kaydetmek ve genel takibini yapmak	Zaman, güven ve hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması	Türkan DİNÇ - Sekreter
2	Dekanlığın haberleşme ve randevularını takip etmek	Haberleşmede aksaklık ve	Orta	İşin takibinin düzgün yapılması	Türkan DİNÇ - Sekreter
3	Fakültenin ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yüksek	Yapılan işin önemine dair idrak gözden geçirilmesi	Türkan DİNÇ - Sekreter
4	Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması	Türkan DİNÇ - Sekreter
5	Gelen-giden evrakları kaydetmek ve genel takibini yapmak	Zaman, güven ve hak kaybı	Yüksek	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması	Türkan DİNÇ - Sekreter
	<b>Hazırlayanlar</b> Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri			<b>Onaylayan</b> Birim Amiri	

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