



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	1/35

Birimi	Eğitim 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 aksamaması, 2- Devamlılığı olan işlerin tamamlanamaması, 3- Kurumsal hafızanın zayıflaması	2	1- Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması sağlanacaktır. (SNÜ-FRM-146 Görev Devri Rapor Formu)	Tüm Personel

Hazırlayanlar
Doç.Dr.Kibar AKTIN
İlyas KARAKAYA
Banu EVREN

Onaylayan
Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK
Dekan



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	2/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Dekan				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5.maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	1	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan
2	Akademik yıla başlamadan önce akademik kurul toplantısı yapmak	Bölüm öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon noksanlığı, işbölümünün yeterli seviyede yapılamaması, işlerde aksamalar yaşanması	2	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan
3	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk hissini ve görünümünün oluşması, isteklendirme eksikliği, performans düşüklüğü	2	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar	Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	3/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Dekan Yardımcısı				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	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	1	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Doç.Dr.Kibar AKTIN Dekan Yardımcısı Dr.Öğr.Üyesi Tuğra KARADEMİR COŞKUN Dekan Yardımcısı
2	Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	1	Zamanında kurullara başkanlık etmek	Doç.Dr.Kibar AKTIN Dekan Yardımcısı Dr.Öğr.Üyesi Tuğra KARADEMİR COŞKUN Dekan Yardımcısı
3	Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	2	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak	Doç.Dr.Kibar AKTIN Dekan Yardımcısı Dr.Öğr.Üyesi Tuğra KARADEMİR COŞKUN Dekan Yardımcısı
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	4/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Dekan Yardımcısı				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
4	Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	3	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.	Doç.Dr.Kibar AKTIN Dekan Yardımcısı Dr.Öğr.Üyesi Tuğra KARADEMİR COŞKUN Dekan Yardımcısı
5	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	1	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Doç.Dr.Kibar AKTIN Dekan Yardımcısı Dr.Öğr.Üyesi Tuğra KARADEMİR COŞKUN Dekan Yardımcısı
6	Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	2	Bölgümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Doç.Dr.Kibar AKTIN Dekan Yardımcısı Dr.Öğr.Üyesi Tuğra KARADEMİR COŞKUN Dekan Yardımcısı
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	5/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Dekan Yardımcısı				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
10	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	2	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.	Doç.Dr.Kibar AKTIN Dekan Yardımcısı Dr.Öğr.Üyesi Tuğra KARADEMİR COŞKUN Dekan Yardımcısı
11	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	2	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.	Doç.Dr.Kibar AKTIN Dekan Yardımcısı Dr.Öğr.Üyesi Tuğra KARADEMİR COŞKUN Dekan Yardımcısı
12	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	1	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek	Doç.Dr.Kibar AKTIN Dekan Yardımcısı Dr.Öğr.Üyesi Tuğra KARADEMİR COŞKUN Dekan Yardımcısı
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	6/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Dekan Yardımcısı				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
13	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	2	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.	Doç.Dr.Kibar AKTIN Dekan Yardımcısı Dr.Öğr.Üyesi Tuğra KARADEMİR COŞKUN Dekan Yardımcısı
14	Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	2	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.	Doç.Dr.Kibar AKTIN Dekan Yardımcısı Dr.Öğr.Üyesi Tuğra KARADEMİR COŞKUN Dekan Yardımcısı

Hazırlayanlar
Doç.Dr.Kibar AKTIN
İlyas KARAKAYA
Banu EVREN

Onaylayan
Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK
Dekan



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	7/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Fakülte Sekreteri				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	2	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	İlyas KARAKAYA Fakülte Sekreteri
2	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Zaman kaybı	3	Zamanında görevi yerine getirmek	İlyas KARAKAYA Fakülte Sekreteri
3	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibive uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	1	Yapılan değişiklikleri takip etmek	İlyas KARAKAYA Fakülte Sekreteri
4	Gizli yazıların yazılması	İtibar ve güven kaybı	1	Gizliliğe riayet etmek	İlyas KARAKAYA Fakülte Sekreteri
5	Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	1	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	İlyas KARAKAYA Fakülte Sekreteri
6	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	1	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	İlyas KARAKAYA Fakülte Sekreteri
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	8/35

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	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	1	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirme için idari birimlerle irtibata geçme	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları
2	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadroihtiyacını belirlemek	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	2	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmalarını yapılması	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	9/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
3	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını denetlemek	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	1	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları
4	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	2	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları
5	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüme oluşması	2	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	10/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
6	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşmama	2	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları
7	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	2	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları
8	Özel yaklaşım gerektiren ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	2	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	11/35

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
9	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	3	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları
10	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	1	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili Birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	12/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
11	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	2	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları
12	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırmaboyutunda yetersizlik ve zayıflık	2	Sempozyum, konferans, panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları

Hazırlayanlar
Doç.Dr.Kibar AKTIN
İlyas KARAKAYA
Banu EVREN

Onaylayan
Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK
Dekan



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	13/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
13	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	2	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları
14	Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	2	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları
15	Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	1	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	14/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
16	Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	2	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları
17	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	2	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcıları
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	15/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Anabilim Dalı Başkanı				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	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	1	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme	Anabilim Dalı Başkanları
2	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	1	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Anabilim Dalı Başkanları
3	Ders dağılımı ile anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	2	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	Anabilim Dalı Başkanları
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	16/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Anabilim Dalı Başkanı				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
4	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, Fakülte kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	2	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, anabilim dalı içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak	Anabilim Dalı Başkanları

Hazırlayanlar
Doç.Dr.Kibar AKTIN
İlyas KARAKAYA
Banu EVREN

Onaylayan
Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK
Dekan



SINOP ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	17/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Bölüm Öğretim Üyeleri				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	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	1	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	Bölüm Öğretim Üyeleri
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının Eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	1	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması	Bölüm Öğretim Üyeleri
3	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	2	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	Bölüm Öğretim Üyeleri
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	18/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Bölüm Öğretim Üyeleri				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
4	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm Koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	2	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin Dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri	Bölüm Öğretim Üyeleri
5	Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	2	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması	Bölüm Öğretim Üyeleri
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	19/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Bölüm Öğretim Üyeleri				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
6	Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	1	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	Bölüm Öğretim Üyeleri
7	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	1	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması	Bölüm Öğretim Üyeleri
8	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademiktakvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	1	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	Bölüm Öğretim Üyeleri
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	20/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Bölüm Öğretim Üyeleri				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
9	Özel yaklaşım gerektiren ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslararası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama	2	Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi	Bölüm Öğretim Üyeleri
10	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	1	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	Bölüm Öğretim Üyeleri
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	21/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Bölüm Öğretim Üyeleri				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
11	Sinop Üniversitesi Etik İlkeleri ve İş Etik Kurulu Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	1	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	Bölüm Öğretim Üyeleri

Hazırlayanlar
Doç.Dr.Kibar AKTIN
İlyas KARAKAYA
Banu EVREN

Onaylayan
Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK
Dekan



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	22/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Bölüm Öğretim Görevlileri				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	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	1	Bölüm öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	Bölüm Öğretim Görevlileri
2	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleriyapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	1	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.	Bölüm Öğretim Görevlileri

Hazırlayanlar
Doç.Dr.Kibar AKTIN
İlyas KARAKAYA
Banu EVREN

Onaylayan
Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK
Dekan



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	23/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Bölüm Öğretim Görevlileri				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
3	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	2	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri	Bölüm Öğretim Görevlileri
4	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	1	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	Bölüm Öğretim Görevlileri
5	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, kamu zararı vs.	1	Kâğıt, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir.	Bölüm Öğretim Görevlileri
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	24/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Maaş 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	1	Birimler arası koordinasyon sağlanması	Metin EKMEKCİ Bilgisayar İşletmeni Hüseyin ÜNLÜTÜRK Mutemet
2	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	1	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	Metin EKMEKCİ Bilgisayar İşletmeni Hüseyin ÜNLÜTÜRK Mutemet
3	Dekanlığın bütçesini hazırlamak	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	1	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Metin EKMEKCİ Bilgisayar İşletmeni Hüseyin ÜNLÜTÜRK Mutemet
4	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	1	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	Metin EKMEKCİ Bilgisayar İşletmeni Hüseyin ÜNLÜTÜRK Mutemet
5	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	1	Kontrollerin doğru yapılması	Metin EKMEKCİ Bilgisayar İşletmeni Hüseyin ÜNLÜTÜRK Mutemet
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	25/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Maaş Tahakkuk Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
6	Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanındagönderilmesi	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	1	Hata kabul edilemez.	Metin EKMEKÇİ Bilgisayar İşletmeni Hüseyin ÜNLÜTÜRK Mutemet
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	26/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Taşınır Kayıt Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Taşınır malların ölçere sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	1	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Metin EKMEKÇİ Bilgisayar İşletmeni
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	1	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Metin EKMEKÇİ Bilgisayar İşletmeni
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	1	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması	Metin EKMEKÇİ Bilgisayar İşletmeni
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	27/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Taşınır Kayıt Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararına sebebiyet verme riski	1	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması	Metin EKMEKÇİ Bilgisayar İşletmeni
5	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	1	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Metin EKMEKÇİ Bilgisayar İşletmeni
6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	1	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	Metin EKMEKÇİ Bilgisayar İşletmeni
7	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	1	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Metin EKMEKÇİ Bilgisayar İşletmeni
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	28/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Personel İşleri Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı	1	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Banu EVREN Bilgisayar İşletmeni Emine ÇELİKOĞLU Bilgisayar İşletmeni
2	Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı	1	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Metin EKMEKÇİ Bilgisayar İşletmeni Hüseyin ÜNLÜTÜRK Mutemet
3	Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri	Hak kaybı	1	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Metin EKMEKÇİ Bilgisayar İşletmeni Hüseyin ÜNLÜTÜRK Mutemet

Hazırlayanlar
Doç.Dr.Kibar AKTIN
İlyas KARAKAYA
Banu EVREN

Onaylayan
Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK
Dekan



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	29/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Yazı İşleri Bürosu				
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 titizlikle takip edip dağıtımını yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	1	Evrakların takibi	Banu EVREN Bilgisayar İşletmeni Emine ÇELİKOĞLU Bilgisayar İşletmeni
2	Fakülte ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı	1	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi	Banu EVREN Bilgisayar İşletmeni Emine ÇELİKOĞLU Bilgisayar İşletmeni
3	Sürelili yazıları takip etmek	Hak kaybı	2	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi	Banu EVREN Bilgisayar İşletmeni Emine ÇELİKOĞLU Bilgisayar İşletmeni
4	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	2	İşlerin zamanında yapılması	Banu EVREN Bilgisayar İşletmeni Emine ÇELİKOĞLU Bilgisayar İşletmeni
5	Sinop Üniversitesi Etik İlkeleri ve İş Etik Kurulu Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Hak kaybı	2	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi	Banu EVREN Bilgisayar İşletmeni Emine ÇELİKOĞLU Bilgisayar İşletmeni
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	30/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Fakülte Sekreterliği Yazı İşleri Bürosu				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
6	Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	2	İş akışının titizlikle takibi	Banu EVREN Bilgisayar İşletmeni Emine ÇELİKOĞLU Bilgisayar İşletmeni
7	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Hak ve zaman kaybı	1	Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek	İlyas KARAKAYA Fakülte Sekreteri

Hazırlayanlar
Doç.Dr.Kibar AKTIN
İlyas KARAKAYA
Banu EVREN

Onaylayan
Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK
Dekan



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	31/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Bölüm Sekreterliği				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Karışıklığa sebebiyet vermek	2	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması	Fikri ÖZKAYNAR Bilgisayar İşletmeni
2	Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	1	Hata kabul edilemez	Fikri ÖZKAYNAR Bilgisayar İşletmeni

Hazırlayanlar
Doç.Dr.Kibar AKTIN
İlyas KARAKAYA
Banu EVREN

Onaylayan
Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK
Dekan



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	32/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	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	Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez	1	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Metin EKMEKÇİ Bilgisayar İşletmeni Hüseyin ÜNLÜTÜRK Mutemet
2	Satın alma çalışmaları	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama	1	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması	Metin EKMEKÇİ Bilgisayar İşletmeni Hüseyin ÜNLÜTÜRK Mutemet
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN			Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan		



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	33/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Öğrenci İşleri				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
1	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak ve zaman kaybı	1	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Adem ÇELİKOĞLU Bilgisayar İşletmeni Turgay ÖZTÜRK Bilgisayar İşletmeni
2	Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	1	Çalışma veriminin düşmesi	Adem ÇELİKOĞLU Bilgisayar İşletmeni Turgay ÖZTÜRK Bilgisayar İşletmeni
3	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	1	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Adem ÇELİKOĞLU Bilgisayar İşletmeni Turgay ÖZTÜRK Bilgisayar İşletmeni

Hazırlayanlar
Doç.Dr.Kibar AKTIN
İlyas KARAKAYA
Banu EVREN

Onaylayan
Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK
Dekan



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	34/35

Birimi	Eğitim Fakültesi				
Alt Birimi	Öğrenci İşleri				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesi Kaynaklı Sonuç	Risk Düzeyi*	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı-Unvanı)
4	Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yıl sonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak	Öğrenciler stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur	1	Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması	Adem ÇELİKOĞLU Bilgisayar İşletmeni Turgay ÖZTÜRK Bilgisayar İşletmeni
Hazırlayanlar Doç.Dr.Kibar AKTIN İlyas KARAKAYA Banu EVREN		Onaylayan Prof. Dr. Savaş BAŞTÜRK Dekan			



SINOP ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu	HSS-LST-014
Yürürlük Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	35/35