



# SİNOP ÜNİVERSİTESİ

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

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

| Birimi                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                      |                                                                                                                                   |              |                                                                                                                                                                                    |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Birimde görevli personelin görevden ayrılması<br>2. Birimde görevli personelin görevden ayrılması | 1. Görevin Aksaması<br>2. Devamlılığı olan işlerin tamamlanamaması<br>3. Kurumsal hafızanın zayıflaması                           | 2            | Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması                                                                                                                | Nuri SAĞOL<br>Bilgisayar İşletmeni              |
| 2                                                                                                                                                                                                                                      | Merkez Müdürü                                                                                        | 1.Eğitim sürecinin aksamaması<br>2.Eğitim gelirlerinin azalması<br>3.Birim faaliyet raporlarının kanuni süresinde hazırlanamaması | 3            | 1. Eğitim sürecinin ve gelirlerinin aksamamasına mahal vermeden devir teslim yapılması<br>2. Birim Faaliyet Raporlarının kanunda belirtilen sürelerle riayet edilerek hazırlanması | Öğr. Gör. Ömür Bilsay KUL<br>Merkez Müdürü      |
| <div><div><b>Hazırlayanlar</b><br/>Hassas Görev Belirleme Komisyon Üyeleri<br/><b>Öğr. Gör. Ömür Bilsay KUL</b><br/><b>Dr. Öğr Üyesi Mehtap TAŞTEPE</b><br/><b>Şakir GÖKMEN</b></div><div><b>Onaylayan</b><br/>Birim Amiri</div></div> |                                                                                                      |                                                                                                                                   |              |                                                                                                                                                                                    |                                                 |

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