|  |
| --- |
| **SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI HASSAS GÖREVLER LİSTESİ** |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan****Personel** | **Risk****Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler** |
| Stratejik planın hazırlanması | Daire BaşkanıŞube MüdürüBüro Personeli | Yüksek | * Hem kurumsal gelişim hem de belirlenen vizyon çerçevesinde kaliteli hizmet sunamamak aynı amaç için çalışma sağlanamaz.
 | * Stratejik plan hazırlama sürecine tüm personelin katılımını sağlamak.
* Süreci başlatmadan önce bu iş için çalışanları bilgilendirmek.
* Geçmişe ilişkin mali bilgileri derlemek gelecekle ilgili bütçe nakit akışı tahminlerini

gerçekleştirmek. |
| Faaliyet raporunu hazırlanması | Daire BaşkanıBüro Personeli | Yüksek | * Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunu yerine getirilmemesi itibarı zedeler.
 | * Şube Müdürü ve Şefin katılımını sağlamak
 |
| Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu gibi belgelerin mevzuatta belirlenen sürede hazırlanmaması | Daire BaşkanıBüro Personeli | Yüksek | * Birimin itibarını zedeler.
* Karar alma sürecinin olumsuz etkiler.
* Birimin fonksiyonlarını yerine getirmesini engeller
* Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunu yerine getirememe.
 | * İlgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takvimini belirlemek.
* Bilinçlendirme toplantıları düzenlemek.
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bütçe hazırlık işlemleri | Daire BaşkanıŞube MüdürüSatın Alma Personeli | Yüksek | * Bütçe hazırlık çalışmalarının birimin politika ve önceliklerine göre yürütülmemesi birimin fonksiyonlarını yerine getirmesini engeller.
* Satın alınacak mal ve hizmetler önceden planlanmaz ise kaynakların doğru tahsis edilmemesi
 | * Bütçenin yasal mevzuata göre hazırlanması için personelin bilinçlendirilmesi.
* Bütçe hazırlık sürecinde şube müdürünün katılımı sağlanarak iç haberleşme ve

koordinasyonu sağlamak. |
| Bütçe uygulama işlemleri | Daire BaşkanıŞube MüdürüSatın Alma Personeli | Yüksek | * İhtiyaç duyulan kaynağın zamanında temin edilmemesi
* İtibar kaybı
 | * Ödenek ihtiyacının zamanında tahsis edilmesi.
* Mevzuatı takip etmek.
* Bütçeyi devamlı kontrol etmek.
 |
| Ödeneklerin dağılımının doğru planlanması | Daire BaşkanıŞube MüdürüSatın Alma Personeli | Yüksek | * Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde yürütülmesini engeller.
* İtibar kaybı.
 | * Sağlık, kültür, spor, beslenme ve diğer hizmetlere ilişkin giderlerin tespiti sağlamak, bu tespitlere göre ödenek dağılımını

planlamak |
| Avans talebi | Satın Alma Personeli | Yüksek | * Kamu zararı.
* Mali yaptırım.
 | * Avansın mahsup sürecinin takip edilmesi.
* Avans kapatılmasına ilişkin

belgelerin zamanında teslimi için avans alan kişilerin uyarılması. |
| 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal ve hizmet alımı ihaleleri, doğrudan teminler | Daire BaşkanıŞube MüdürüSatın Alma Personeli | Yüksek | * İhalenin iptali nedeniyle birimin fonksiyonlarını yerine getirmesini engeller.
* İhaleye fesat karıştırmayla suçlama.
* Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunu yerine getirilmemesi itibarı zedeler
* İdare ve personelin güveninin kaybolması.
* Birimin itibarını zadeler.
* İdari ve Cezai yaptırımlar.
* Mali sorumluluk.
 | Piyasa fiyat araştırmasını yapmak üzere görevlendirilen kişilerce her türlü piyasa fiyat araştırmasının sağlıklı, gerçekçi ve kanıtlanabilir şekilde yapılması.* Konu ile ilgili personelin eğitim alması, güncel değişimleri takip etmesi.
* Yaklaşık maliyetin gizliliği teklif zarflarının açılarak teklif fiyatlarının açıklanması aşamasına kadar korunmalı.
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Yaklaşık maliyetlerin hazırlanması | Şube MüdürüSatın Alma Personeli | Yüksek | * İhalenin iptali nedeniyle birimin fonksiyonlarını yerine getirmesini engeller.
 | * Yaklaşık maliyeti oluşturan

kalemlerin doğru tespit edilmesi, hesaplamanın doğru yapılarak kontrol edilmesi. |
| İhale dokümanının doğruhazırlanması | Satın Alma Personeli | Yüksek | * İhaleye itiraz oluşabilir.
 | * Mevzuatı iyi takip etmek.
 |
| Teknik şartname hazırlanması | Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü Bilgisayar İşletmeniKültür ve Spor Şube Müdürlüğü Büro PersoneliSosyal İşletmeler ve Yemekhaneler Şube Müdürlüğü Şef | Yüksek | * Teknik şartnamede yer alan hükümlerin eksik yapılması durumunda tereddüde yanlış anlamalara ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine neden olması.
* Birimin itibarı zedelenir.
 | * Teknik şartnamede yer alacak hükümlerin açık, net ve kapsamlı olması gerekir.
 |
| Gerçekleştirilen ihalelerde, sözleşme imzalanma tarihinden itibaren Sosyal Güvenlik Kurumuna karşıyükümlülüklerin yerine getirilmesi |  Satın Alma Personeli | Yüksek | * İdari para cezası
* İtibar kaybı
 | * Mevzuat takibinin titizlikle yapılması.
* Konu ile ilgili sürecin takibinin titizlikle yapılması.
 |
| Kısmi zamanlı öğrenci maaşı ve memur maaşı ödemelerinin zamanında yapılması | Satın Alma Personeli | Yüksek | * Cezai İşlem
* Kurum itibarının zedelenmesi
* Mali hak kaybı
* Fazla ve yersiz ödemeler
* Maaş ödemelerinin gecikmesi
 | * Mevzuat takibinin yapılması
* Konuya ilişki iş takibinin titizlikle yapılması
* Ödeme evraklarıın bir üst amirce incelenmesi
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kısmi zamanlı öğrenci sigortalı işe giriş bildirgesinin yasal süresi içinde elektronik ortamda gönderilmesi | Satın Alma Personeli | Yüksek | * İdari para cezası
* İtibar kaybı
 | * Birimlerden gelen puantajlardaki isimlerin ve çalışma saatlerinin kontrol edilmesi.
* Mevzuat takibinin yapılması
* Konuya ilişkik iş takibinin titizlikle yapılması
* SGK evraklarıın bir üst amirce incelenmesi
 |
| İhtiyaçların Belirlenip Taleplerin Oluşturulması | Sosyal İşletmeler ve Yemekhaneler Şube Müdürlüğü ŞefAşçıbaşı | Yüksek | * Kamu zararı oluşması
 | * Haftalık, yıllık ve ihtiyaca göre yapılan taleplerin doğru, eksiksiz ve zamanında oluşturulması.
 |
| Mal ve Hizmet Muayene ve Kabul İşlemleri | Sosyal İşletmeler ve Yemekhaneler Şube Müdürlüğü ŞefSosyal İşletmeler ve Yemekhaneler Şube Müdürlüğü Personeli | Yüksek | * Kamu zararı oluşması
* Gıda zehirlenmesi riski oluşması
 | * Teknik Şartname ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun mal ve hizmet kabulünün gerçekleştirilmesi.
* Fiziksel, Kimyasal, Mikrobiyolojik analiz yaptırılması.
 |
| Yemek Üretim, Dağıtım, Servis Hizmetleri ve Kontrolü | Sosyal İşletmeler ve Yemekhaneler Şube Müdürlüğü ŞefAşçıbaşı | Yüksek | * Kamu zararı oluşması
* Gıda zehirlenmesi riski oluşması
* Öğrenci ve personel mağduriyet yaşanması
* Birim dışarıdan olumsuz tepki alma ihtimali
* İş kazaları sebebiyle personel zarar görebilir
 | * Prosedürlere ve talimatlara uyularak çalışılması ve gerekli kayıtların tutulması.
* Eğitimli (Gıda güvenliği, hijyen, isg vs.) personel çalıştırılması.
* Yemek reçetelerine uygun üretim gerçekleştirilmesi.
* Şahit numune ayrılması.
 |
| Bulaşık ve Temizlik Hizmetleri ve Kontrolü | Sosyal İşletmeler ve Yemekhaneler Şube Müdürlüğü ŞefBulaşıkhane Personeli | Yüksek | * Kamu zararı oluşabilir.
* Gıda zehirlenmesi riski oluşabilir.
* Öğrenci ve personel mağduriyet yaşayabilir.
* Birim dışarıdan olumsuz tepki alabilir.
* İş kazaları sebebiyle personel zarar görebilir.
 | * Prosedürlere ve talimatlara uyularak çalışılması ve gerekli kayıtların tutulması
* Eğitimli (Gıda güvenliği, hijyen, isg vs.) personel çalıştırılması
 |
| Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili yerlere gönderilmesi | Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü Büro PersoneliSatın Alma PersoneliSosyal İşletmeler ve Yemekhaneler Şube Müdürlüğü Şef | Orta | * İtibar kaybı
* İdare ve personele olan güvenin kaybolması
* Görevin aksaması
 | * Takip çizelgesi oluşturulması
 |
| Görevden ayrılan personelin durumu | Tüm personel | Orta | * Görevin aksamaması
 | * Görevlendirilen personelin gerekli donanıma sahip olmasını sağlamaya yönelik yöntemleri belirlemek (örneğin, görevinden ayrılan personel yürütülmekte olan işlerin listesini, süreli işlerin listesini vermek) tüm personelin görev tanımlarını açık ve

anlaşılır bir şekilde yapmak. |
| Harcama talimatı verilmesi | Daire Başkanı | Yüksek | * Harcamalar bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun gerçekleşmesi
* Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılması
* Ödenek üstü harcama
 | * Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatı sürekli takip etmek
* Ödenek kontrolü yapmak
 |
| Gerçekleştirme görevlisi işlemleri | Şube Müdürü | Yüksek | * Ödeme emri ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususlar ile daha önceki

işlemlerin (süreç kontrolü) kontrolünü de | * Hakediş raporlarına ilişkin yapılan ödemeleri aylar itibarıyla takip etmek üzere kontrol

çizelgeleri oluşturmak |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | kapsayacak şekilde mali kontrol yapılmaması* Ödenek üstü harcama
 | * Ödenek kontrolü yapmak
 |
| Mezuniyet töreni, konferans, spor şöleni gibi sportif ve kültürel organizasyonlarda etkinliğin devamlılığınınsağlanmasında görevli personelin işi | Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü Büro PersoneliKültür ve Spor Şube Müdürlüğü Bilgisayar İşletmeni | Orta | * İtibar kaybı
 | * Etkinlik takvimini kontrol etmek
* Organizasyonun tamamından sorumlu olmak
 |
| Birimin web sitesinin güncellenmesi | Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü Büro Personeli | Orta | * İletişim kopukluğunun yaşanması
* Kurum itibarının zedelenmesi
 | * Faaliyetlere ilişkin sonuçların günlük, haftalık ve aylık takip

Edilmesi* Güncellemenin web sitesinden sorumlu personel tarafından yapılması
* Mevzuat değişikliklerinin anında güncellenmesi
 |
| Konferans Salonlarında Etkinlik Öncesi/Sonrası Gerekli Düzenin Sağlanması | Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü Büro PersoneliKültür ve Spor Şube Müdürlüğü Destek Personeli | Yüksek | * Mağduriyete yol açması
* Kurum itibarının zedelenmesi
* Etkinliğin aksaması
* Kuruma karşı güvensizlik oluşması
 | * Personele göreviyle ilgili detaylı bilgi verilmesi
* Her etkinlik öncesi teknik kontrolün yapılması
* Personele teknik eğitim verilmesi
 |
| Topluluk ve Kulüp Etkinlikleri İzin İşlemleri | Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü Büro Personeli | Yüksek | * Mağduriyete yol açması
* Kuruma karşı güvensizlik oluşması
* Kurum itibarının zedelenmesi
* Etkinliğin yapılamaması
 | * Etkinlik başvuru evrakının zamanında teslim edilmesi
* Konuyla ilgili sürecin titizlikle takibi
* Personele göreviyle ilgili detaylı bilgi verilmesi
 |
| Spor Müsabakaları İşlemleri ve spor tesisleri kullanımı | Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü Bilgisayar İşletmeni |  Orta | * Sağlık zafiyeti
* Kurum itibarının zedelenmesi
* Güvenlik zafiyeti
 | * Konuyla ilgili sürecin titizlikle takibi
* Görevlendirmenin yazılı ve sözlü yapılması
* İlgili yönerge ve yönetmeliklere uyulması
* Sağlık ve güvenlik önlemlerinin alınması
 |
| Yemek Hizmetinin Verilmesi | Baş Aşçı ve YardımcılarıSosyal İşletmeler ve Yemekhaneler Şube Müdürlüğü Şef | Yüksek | * Gıda zehirlenmesi
* Yemek hizmetinin verilememesi
* İdari ve adli yaptırımlar
* Yemek Kalitesinin Düşmesi
 | * Yemek pişirildikten sonra uygun sıcaklıkta muhafaza edilmesi.
* Ürünlerin uygun koşullarda saklanması
* Bozulmuş gıda maddelerinin imha edilmesi
* Teknik şartname ve ilgili mevzuatların uygulanması
 |
| Öğrenci ve personel yemek ücretlerinin turnike geçişlerinin ve banka ya yatırılan paranın takibi | Sosyal İşletmeler ve Yemekhaneler Şube Müdürlüğü Destek PersoneliSosyal İşletmeler ve Yemekhaneler Şube Müdürlüğü Şef | Yüksek | * Mali kayıp
* İdari ve adli yaptırım
* İtibar kaybı
* Görevin aksaması
 | * İşlemlerin sadece yetkili personellerce yapılması
* Sistemden alınan paraların günlük olarak bankaya yatırılması
* Yapılan tüm işlemlerin doğru verilerle tutanak altına alınması
 |
| HAZIRLAYAN Şube Müdürü | ONAYLAYANDaire Başkanı |