1. **HASSAS GÖREV FORMLARI**
   1. **Hassas Görev Tespit Formu**

**EK 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ:** **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı** | | | | | |
| **ALT BİRİM: Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **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 | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. |
| **2** | Üniversitemiz Yerleşkesi ve Salonlarında gerçekleştirilen programlar | -Programların gün ve saatlerinin çakışması  -Salonların program gün ve saatlerinde hazır bulundurulamaması | Yüksek | Programların gün ve saatlerinin çizelge düzenleyerek takibinin yapılması ve salonların hazırlanması | Görevle ilgili iş tecrübesi ve hassasiyete sahip olmak. |
| **HAZIRLAYAN**  Remzi PIRNAZ  Şube Müdürü | | | | **ONAYLAYAN**  İbrahim Savaş DÜNDAR  Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı** | | | | | | | | | |
| **ALT BİRİM: Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü** | | | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | | **Risk Düzeyi\*\*** | | **Kontroller/ Tedbirler** | | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** | |
| **1** | Doğrudan Temin | -Yaklaşık Maliyet Komisyonunun Yaklaşık Maliyeti yanlış hesaplaması. –Muayene Kabul Komisyonunun mal veya hizmetin yeterince incelememesi.  -Mal veya hizmetin talebe uygun olmaması. | | Yüksek | | Yaklaşık Maliyet Komisyonu ve ilgili satın alma görevlisi tarafından yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi. Hizmetin veya Malların uygun olanın sağlanması için gerekli işlem yapılır. | | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. | |
| **2** | Elektrik, Su, Doğalgaz ödemeleri | Özel tüketim sayaç okuma bedellerinin hatalı gelmesi. | | Yüksek | | Hatalı gelen özel tüketim sayaç okuma bedellerinin düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilmesi. | | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. | |
| **3** | Mal ve Hizmet Alım işlemleri | -Yaklaşık Maliyetin Yaklaşık Maliyet Komisyonunca yanlış hesaplanması.  -EKAP üzerinden hazırlanan ihaleye ait belgelerin içeriğinde hata olması.  - İhale komisyonu kararında hata olması  - Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata veya eksik olması. Sözleşmeye gelmemesi. | | Yüksek | | -Yaklaşık maliyet komisyonu ve ilgili satın alma görevlisi tarafından yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi.  -İlanda veya ihale dokümanlarında düzeltilmesi uygun görülen değişiklikler EKAP’ta zeyilname düzenlenerek düzeltilir.  - Komisyon kararını ihale yetkilisi inceleyerek onaylar veya reddeder.  - Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması durumunda ilgili satın alma görevlisi tarafından hatalı belgeler düzelttirilir, eksik olan belgeler tamamlattırılır. Sözleşmeye gelmemesi durumunda 2. En avantajlıya Sözleşmeye Davet Mektubu gönderilir. | | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. | |
| **4** | Satınalma İşlemleri | İlan parasının ilgili birimce zamanında ödenmemesi. | | Yüksek | | İlan parasının, ilgili birimce kanuni sürede yatırılıp yatırılmadığını takip etmek. | | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak | |
| **5** | Taşınır Sayım İşlemleri | Ambar sayım İşlemlerinin hatalı yapılması. | | Yüksek | | Sayım sürecinde ambara mal giriş ve çıkışların durdurulması. Sayım bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar fazla veya noksan sütununa kaydedilir. | | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak | |
| **6** | Personel Maaş işlemleri | Çalışanların maaşlarında eksik maaş, fazla maaş veya hiç maaş alamama durumu söz konusudur. | | Yüksek | | Yapılacak işlemler için güncel bilgi akışını kontrol etmek, bilgi akışında aksama olmaması için tedbir almak ve yapılacak işlemleri eksiksiz kontrol etmek, hata olması durumunda hataları sebepleri ile birlikte işlemleri gerçekleştiren personele bildirimde bulunmak. | | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak | |
| **7** | Yolluk işlemleri | Çalışanlara verilecek yolluklarda eksik veya fazla ödeme yapılması. | | Yüksek | | Yapılacak yolluk işlemlerinin 6245 sayılı kanuna uygunluğu ve hesaplamaların kontrolü sağlanır. Hata olması durumunda işlem gerekçeleri belirtilerek iptal edilir. | | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak | |
| **HAZIRLAYAN**  Remzi PIRNAZ  Şube Müdürü | | | | | | **ONAYLAYAN**  İbrahim Savaş DÜNDAR  Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı | | | |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ:** **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı** | | | | | | | | |
| **ALT BİRİM: Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü** | | | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | | **Riskler** | | **Risk Düzeyi\*\*** | | **Kontroller/ Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Spor Tesisleri ile İlgili İşler | | - Spor tesislerinin kullanım gün ve saatlerinin çakışması  -Spor tesislerinin kullanım gün ve saatlerinde hazır bulundurulamaması | | Yüksek | | Programların gün ve saatlerinin çizelge düzenleyerek takibinin yapılması ve salonların hazırlanması | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **HAZIRLAYAN**  Remzi PIRNAZ  Şube Müdürü | | | | | | | **ONAYLAYAN**  İbrahim Savaş DÜNDAR  Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ:** **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı** | | | | | |
| **ALT BİRİM: : Sağlık ve Rehberlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Ruh Sağlığını Koruma ve Sürdürme hizmetleri | Gizliliğin sağlanamaması ve bilgilerin korunamaması | Yüksek | Gizlilik esasına riayet edilmesi ve bu konuda gerekli hassasiyetin gösterilmesi | Görevle ilgili mevzuata ve hassasiyete sahip olmak |
| **HAZIRLAYAN**  Remzi PIRNAZ  Şube Müdürü | | | | **ONAYLAYAN**  İbrahim Savaş DÜNDAR  Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ:** **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı** | | | | | |
| **ALT BİRİM: Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Sosyal Tesislerimiz ile İlgili İşlemler | - Sosyal tesislerin kullanım gün ve saatlerinin çakışması  -Sosyal tesislerin kullanım gün ve saatlerinde hazır bulundurulamaması | Yüksek | Programların gün ve saatlerinin çizelge düzenleyerek takibinin yapılması ve sosyal tesisteki odaların hazırlanması | Görevle ilgili iş tecrübesi ve hassasiyete sahip olmak. |
| **HAZIRLAYAN**  Remzi PIRNAZ  Şube Müdürü | | | | **ONAYLAYAN**  İbrahim Savaş DÜNDAR  Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı | |

**EK 2**

* 1. **Hassas Görev Envanteri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTERİ** | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı** | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Kulüp işlemleri | Kültürel Hizmetler Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Kulüp kurulması ve etkinliklerde aksaklıklar yaşanması. |
| **2** | Üniversitemiz Yerleşkesi ve Salonlarında gerçekleştirilen programlar | Kültürel Hizmetler Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Düzenlenecek olan programlarda aksaklıklar yaşanması. |
| **3** | Doğrudan Temin | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Yaklaşık Maliyetin yanlış hesaplanması  Talep edilen mal veya hizmetin uygun olmaması. |
| **2** | Elektrik, Su, Doğalgaz ödemeleri | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Hatalı gelen özel tüketim sayaç okuma bedellerine göre ödeme yapılması. |
| **4** | Mal ve Hizmet Alım işlemleri | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | -Yaklaşık Maliyetin Yaklaşık Maliyet Komisyonunca yanlış hesaplanması.  -EKAP üzerinden hazırlanan ihaleye ait belgelerin içeriğinde hata olması.  - İhale komisyonunun kararında hata olması,  Durumunda ihalenin iptal olması. |
| **5** | Satınalma İşlemleri | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | İlan Parasının kanuni süreçte ödenmemesi sonucunda ihalenin iptal olması. |
| **6** | Taşınır Sayım İşlemleri | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Sayım işlemlerinin hatalı yapılması. |
| **7** | Bütçe hazırlama işlemleri | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Bütçenin belirlenen süre zarfında yapılmaması, harcama kalemlerine ödenek taleplerinin eksik veya fazla yapılması ya da ödenek talep edilememesi. |
| **8** | Personel Maaş işlemleri | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Çalışanların maaşlarında eksik maaş, fazla maaş veya hiç maaş alamama durumu söz konusudur. |
| **9** | Yolluk işlemleri | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Çalışanlara verilecek yolluklarda eksik veya fazla ödeme yapılması. |
| **10** | Spor Tesisleri ile İlgili İşler | Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Spor tesislerinin kullanımında aksaklıklar yaşanması. |
| **11** | Ruh Sağlığını Koruma ve Sürdürme hizmetleri | Sağlık ve Rehberlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Gizliliğin sağlanamaması ve bilgilerin korunamaması. |
| **12** | Sosyal Tesislerimiz ile İlgili İşlemler | Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Sosyal tesislerinin kullanımında aksaklıklar yaşanması. |
| **ONAYLAYAN**  İbrahim Savaş DÜNDAR  Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı | | | | |

* 1. **Hassas Görevler Listesi**

|  | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../202  **EK 3** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı** |  | | | |
| **Alt Birimi :** Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü |  | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Kulüp İşlemleri | Şube Müdürü  Remzi PIRNAZ | Yüksek | Kulüp kurulması ve etkinliklerde aksaklıklar yaşanması. | - Dilekçelerin verilen süre içerisinde alınması  - Yönerge ve tüzüklerin eksiksiz olarak hazırlanması |
| Üniversitemiz Yerleşkesi ve Salonlarında gerçekleştirilen programlar | Şube Müdürü  Remzi PIRNAZ | Yüksek | Düzenlenecek olan programlarda aksaklıklar yaşanması. | Programların gün ve saatlerinin çizelge düzenleyerek takibinin yapılması ve salonların hazırlanması |
| **Hazırlayan Onaylayan**        Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı | | | | |

|  | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../20  **EK 3** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı** |  | | | |
| **Alt Birimi :** Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Doğrudan Temin | Şube Müdürü Harun AKDOĞAN | Yüksek | Mal veya Hizmetin alınamaması. | Yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi. Hizmetin veya Malların uygun olanın sağlanması için gerekli işlem yapılır. |
| Elektrik, Su, Doğalgaz ödemeleri | Şube Müdürü Harun AKDOĞAN | Yüksek | Faturaların yanlış ödenmesi | Hatalı gelen özel tüketim sayaç okuma bedellerinin düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilmesi. |
| Mal ve Hizmet Alım işlemleri | Şube Müdürü Harun AKDOĞAN | Yüksek | İhalenin iptal olması | - Yaklaşık maliyet kontrol edilir.  - İlanda veya ihale dokümanlarında düzeltilmesi uygun görülen değişiklikler EKAP’ta zeyilname düzenlenerek düzeltilir.  - Komisyon kararını ihale yetkilisi inceleyerek onaylar veya reddeder.  - Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması durumunda ilgili satın alma görevlisi tarafından hatalı belgeler düzelttirilir, eksik olan belgeler tamamlattırılır. Sözleşmeye gelmemesi durumunda 2. En avantajlıya Sözleşmeye Davet Mektubu gönderilir. |
| Satınalma İşlemleri | Şube Müdürü Harun AKDOĞAN | Yüksek | İhalenin iptal olması | İlan parasının, kanuni sürede ilgili birimce yatırılıp yatırılmadığını takip etmek. |
| Taşınır Sayım İşlemleri | Şube Müdürü Harun AKDOĞAN | Yüksek | Sayım işlemlerinin hatalı yapılması. | Sayım sürecinde ambara mal giriş ve çıkışların durdurulması. Sayım bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar fazla veya noksan sütununa kaydedilir. |
| Personel Maaş işlemleri | Şube Müdürü Remzi PIRNAZ | Yüksek | Çalışanlara verilecek yolluklarda eksik veya fazla ödeme yapılması. | Yapılacak işlemler için güncel bilgi akışını kontrol etmek, bilgi akışında aksama olmaması için tedbir almak ve yapılacak işlemleri eksiksiz kontrol etmek, hata olması durumunda hataları sebepleri ile birlikte işlemleri gerçekleştiren personele bildirimde bulunmak. |
| Yolluk işlemleri | Şube Müdürü Harun AKDOĞAN | Yüksek | Çalışanlara verilecek yolluklarda eksik veya fazla ödeme yapılması. | Yapılacak yolluk işlemlerinin 6245 sayılı kanuna uygunluğu ve hesaplamaların kontrolü sağlanır. Hata olması durumunda işlem gerekçeleri belirtilerek iptal edilir. |
| **Hazırlayan Onaylayan**          Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı | | | | |

|  | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../20  **EK 3** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı** |  | | | |
| **Alt Birimi :** Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü |  | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Spor Tesisleri İle İlgili İşler | Şube Müdürü Harun AKDOĞAN | Yüksek | Spor tesislerinin kullanımında aksaklıklar yaşanması. | Programların gün ve saatlerinin çizelge düzenleyerek takibinin yapılması ve salonların hazırlanması |
| **Hazırlayan Onaylayan**      Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı | | | | |

|  | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../20  **EK 3** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı** |  | | | |
| **Alt Birimi :** Sağlık ve Rehberlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü |  | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Ruh Sağlığını Koruma ve Sürdürme Hizmetleri | Şube Müdürü Remzi PIRNAZ | Yüksek | Gizliliğin sağlanamaması ve bilgilerin korunamaması. | Gizlilik esasına riayet edilmesi ve bu konuda gerekli hassasiyetin gösterilmesi |
| **Hazırlayan Onaylayan**    Remzi PIRNAZ İbrahim Savaş DÜNDAR  Şube Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı | | | | |