



## Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ. FR. 0115
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 1

### Birim Adı: Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri Kültürel, Sanatsal ve Öğrenci Topluluklarına Yönelik İş ve İşlemler	Şube Müdürü	Daire Başkanı	Hizmetin Aksaması Kamu Zararı Hukuki Yaptırımlar Telafisi Güç Zararlara Sebebiyet Vermesi Öğrencilerin Mağdur Olması
2	Web Sayfası Kullanımı Kültürel ve Sosyal Faaliyetler	Büro Personeli	Şube Müdürü	Kurumun Düzenli İşleyişinin Sağlanamaması Öğrencilerin Mağdur Olması Hak Kaybı Hizmetin Aksaması
3	Öğrenci Toplulukları İş ve İşlemleri	Büro Personeli	Şube Müdürü	İzinsiz Etkinlik Yapılması Görevin Aksaması Topluluk Kapatılması Topluluk Kuruluşunun Zamanında Gerçekleşmemesi Paydaş Kurumlar ile İletişim Kuramama Onaylanmayan Faaliyetlerin Yapılması Suç Teşkil Edecek Etkinliklerin Ortaya Çıkması

### Birim Adı: Personel ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü / Personel ve Maaş Tahakkuk Birimi

4	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	Şube Müdürü	Daire Başkanı	Ödenek Üstü Harcama / Kamu Zararı
5	Mutemet Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	Büro Personeli	Şube Müdürü	Ödenek Üstü Harcama/Kamu zararı
6	Maaş İşlemleri, Emeklilik İşlemleri, Yolluk Ödemeleri	Büro Personeli	Şube Müdürü	Kamu zararı-Hak kaybı-Hatalı Ödeme
7	Maaş İşlemleri, Emeklilik İşlemleri, Yolluk Ödemeleri	Büro Personeli	Şube Müdürü	Kamu zararı-Hak kaybı-Hatalı Ödeme

<b>Birim Adı: Personel ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü / Taşınır İşlemleri Birimi</b>				
8	Firmalardan depolarımıza taşınır teslim alınması	Büro Personeli	Şube Müdürü	Teslim alınacak taşınırların teknik şartnameye uygun olmaması
9	Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden yapılan giriş ve çıkış işlemleri	Büro Personeli	Şube Müdürü	Teslim edilen taşınır ve sistem üzerinden çıkışlarından örtüşmemesi
10	Taşınırların depolanması	Büro Personeli	Şube Müdürü	Taşınırların zarar görmesi
11	Taşınır Kayıt Sistemi sorunları	Büro Personeli	Şube Müdürü	Taşınır Mal işlemlerinin yapılamaması
12	Görev devir-teslim, nakil, emeklilik durumlarında zimmetin takibi	Büro Personeli	Şube Müdürü	Görev devir-teslim, nakil, emeklilik durumlarında kişi zimmetinin kapatılamaması nedeniyle söz konusu kamu malının kaybı sonucu, mali kayıplar
13	Zimmet İşlemleri	Büro Personeli	Şube Müdürü	Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi
14	Yıl Sonu Taşınır İşlemleri	Büro Personeli	Şube Müdürü	Birimimize bağlı diğer harcama birimleri yetkililerinin bilgilendirilmesi
<b>Birim Adı: Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü</b>				
15	Sosyal Hizmetler Şube Müdürü	Şube Müdürü	Daire Başkanı	Hizmetin Aksaması Kamu Zararı Hukuki Yaptırımlar İdari Soruşturma Telafisi Güç Zararlara Sebebiyet Verme Riski Öğrencilerin Mağdur Olma Riski
16	Öğrenci Danışma ve Burs Hizmetleri	Büro Personeli	Şube Müdürü	Hizmetin Aksaması Öğrencilerin Mağdur Olma Riski Hak Kaybı Hizmet Alamama
17	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşleri	Büro Personeli Büro Personeli	Şube Müdürü	Hizmetin Aksaması Kamu Zararı Hukuki Yaptırımlar İdari Soruşturma Telafisi Güç Zararlara Sebebiyet Verme Riski Öğrencilerin Mağdur Olma ve Hak Kaybının Ortaya Çıkma Riski Adli Para Cezası Hatalı Ödemelerin Yapılması

18	Engelli Öğrenci Birimi	Büro Personeli	Şube Müdürü	Hizmetin Aksaması Öğrencilerin Mağdur Olma Riski Hak Kaybı Hizmet Alamama
<b>Birim Adı: Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü</b>				
19	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Bireysel Görüşmeleri Psikolojik Danışma ve Rehberlik İş ve İşlemleri	Şube Müdürü	Daire Başkanı	Hizmetin Aksaması Kamu Zararı Hukuki Yaptırımlar Telafisi Güç Zararlara Sebebiyet Verme Riski Öğrencilerin Mağdur Olma Riski
20	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Bireysel Görüşmeleri	Öğretim Görevlisi/Psikolog	Şube Müdürü	Hizmetin Aksaması Kamu Zararı Hukuki Yaptırımlar Telafisi Güç Zararlara Sebebiyet Verme Riski Öğrencilerin Mağdur Olma Riski
21	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Başvurularının alınması Web Sayfası Kullanımı Psikolojik Danışma ve Rehberlik İş ve İşlemleri	Büro Personeli	Şube Müdürü	Hizmetin Aksaması Öğrencilerin Mağdur Olma Riski Hak Kaybı Hizmet Alamama
<b>Birim Adı: Mali İşler Şube Müdürlüğü/İhale Birimi</b>				
22	İhale kanunları kapsamında yapılan; mal ve hizmet alım ihalelerine ilişkin ödemeler ve taşeron firma bünyesinde çalışan personelin kıdem tazminatı ödemeleri.	Büro Personeli	Şube Müdürü	Mevzuat değişikliğinin takip edilememesi sonucu oluşabilecek yanlışlıklar.
23	İhale kanunları kapsamında yapılan; mal ve hizmet alım ihaleleri	Büro Personeli	Şube Müdürü	Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi, ihalede izlenmesi gereken tarih, süreç ve sürelerle uyulmaması, yeterli duyuruların yapılmaması, rekabetin engellenmesi, isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi, ihale için verilen tekliflerin doğru değerlendirilmemesi, ihale değerlendirilmesinden sonra ihale sonucunun tüm isteklilere bildirilmemesi, sözleşmeye kadar olan yasal sürelerle uyulmaması, sözleşme esnasında istenilen bilgi ve belgelerin doğru değerlendirilmemesi ve ihalelerin bildirilmemesi.

<b>Birim Adı: Mali İşler Şube Müdürlüğü/ Yemek Kartı Tahakkuk Birimi</b>				
24	Yemek Kartı İşlemleri	Büro Personeli	Şube Müdürü	Personel ve öğrencilerin yemek hizmetinden faydalanamaması.
<b>Birim Adı: Mali İşler Şube Müdürlüğü/ Bütçe ve Tahakkuk Birimi</b>				
25	Bütçe Hazırlık İşlemleri ve Bütçe Uygulamaları	Büro Personeli	Şube Müdürü	Bütçe tertiplerine eksik veya yersiz ödenek tanımlamak, İtibar Kaybı
26	Bütçe Tahakkuk- Özel Bütçe Mal ve Hizmet Alım Ödemeleri	Büro Personeli	Şube Müdürü	Kamu Zararı, Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir.
<b>Birim Adı: Mali İşler Şube Müdürlüğü / Satın Alma Hizmetleri Birimi</b>				
27	Satın alma kapsamında yapılan; mal ve hizmet alım ihalelerine ilişkin ödemeler	Büro Personeli	Şube Müdürü	Mevzuat değişikliğinin takip edilememesi sonucu oluşabilecek yanlışlıklar.
28	Satın alma kapsamında yapılan; mal ve hizmet alımları	Büro Personeli	Şube Müdürü	Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi, satın alma sürecinde izlenmesi gereken tarih, süreç ve sürelerle uyulmaması, yeterli duyuruların yapılmaması, rekabetin engellenmesi, isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi, ihale için verilen tekliflerin doğru değerlendirilmemesi, satın alma değerlendirilmesinden sonra satın alma sonucunun tüm isteklilere bildirilmemesi, sözleşmeye kadar olan yasal sürelerle uyulmaması, sözleşme esnasında istenilen bilgi ve belgelerin doğru değerlendirilmemesi.
<b>Birim Adı: Mali İşler Şube Müdürlüğü / Yemek Yürütme Tahakkuk ve Muhasebe Birimi</b>				
29	Yemek Yürütme Kurul Hesabı ve Muhasebe İşlemleri	Büro Personeli	Şube Müdürü	Kamu Zararı, Personel ve Paydaşların Mağdur Olması, İtibar Kaybı.
30	Yemek Yürütme Kurul Hesabı - Özel Bütçe Mal ve Hizmet Alım Ödemeleri	Büro Personeli	Şube Müdürü	Kamu Zararı, Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir.

ONAYLAYAN

.../.../20..

İmza