

İlk Yayın Tarihi: Güncelleme Tarihi: İçerik Revizyon No: Sayfa No:				
HASSAS GÖREV LİSTESİ				
HARCAMA BİRİMİ: SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI				
ALT BİRİMİ: BESLENME HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevli Personel	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Aylık Menü Hazırlanması	Beyzanur GÖKSULAR	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci ve personel mağduriyet yaşayabilir.</li><li>Kamu zararı oluşabilir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Menülerin yemek hizmeti verilen bireylerin günlük alması gereken enerji ve besin öğelerine dikkat edilerek, eğitilmiş ve tecrübeli kişiler tarafından hazırlanması.</li></ul>
İhtiyaçların belirlenip taleplerin oluşturulması	Ahmet BEKTEŞ	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı oluşabilir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Haftalık, yıllık ve ihtiyaca göre yapılan taleplerin doğru, eksiksiz ve zamanında oluşturulması.</li></ul>
Teknik Şartname Hazırlanması	Beyzanur GÖKSULAR Ahmet BEKTEŞ Aşçıbaşı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı oluşabilir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Teknik şartnamenin ilgili mevzuat (Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Ulusal veya Uluslararası standartlar) hükümlerine uygun olarak hazırlanması.</li><li>Teknik şartnamede talep edilen mal ve hizmetin teknik özelliklerinin açık, anlaşılır bir şekilde tarif edilmesi.</li><li>Teknik şartnamenin rekabeti engelleyici hususlar içermemesi ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlanması.</li></ul>
Mal ve Hizmet Muayene ve Kabul İşlemleri	Murat ÖZTAŞ	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı oluşabilir.</li><li>Gıda zehirlenmesi riski oluşabilir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Teknik Şartname ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun mal ve hizmet kabulünün gerçekleştirilmesi.</li><li>Fiziksel, Kimyasal, Mikrobiyolojik analiz yaptırılması.</li></ul>
Stok Yönetimi ve Depolama	Murat ÖZTAŞ	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı oluşabilir.</li><li>Gıda zehirlenmesi riski oluşabilir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Stok takip programına verilerin doğru ve düzenli girilmesi.</li></ul>

				<ul style="list-style-type: none"><li>Depolama koşullarının takibinin düzenli yapılıp, kayıtlarının eksiksiz tutulması.</li><li>Aylık depo sayımlarının gerçekleştirilmesi.</li></ul>
Yemek Üretim, Dağıtım, Servis Hizmetleri ve Kontrolü	Ahmet BEKTEŞ Beyzanur GÖKSULAR Aşçıbaşı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı oluşabilir</li><li>Gıda zehirlenmesi riski oluşabilir.</li><li>Öğrenci ve personel mağduriyet yaşayabilir.</li><li>Birim dışarıdan olumsuz tepki alabilir</li><li>İş kazaları sebebiyle personel zarar görebilir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Prosedürlere ve talimatlara uyularak çalışılması ve gerekli kayıtların tutulması.</li><li>Eğitilmiş (Gıda güvenliği, hijyen, isg vs.) personel çalıştırılması.</li><li>Yemek reçetelerine uygun üretim gerçekleştirilmesi.</li><li>Şahit numune ayrılması.</li><li>Fiziksel, Kimyasal, Mikrobiyolojik analiz yaptırılması.</li></ul>
Bulaşık, Temizlik Hizmetleri ve Kontrolü	Ahmet BEKTEŞ Beyzanur GÖKSULAR	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı oluşabilir</li><li>Gıda zehirlenmesi riski oluşabilir.</li><li>Öğrenci ve personel mağduriyet yaşayabilir.</li><li>Birim dışarıdan olumsuz tepki alabilir</li><li>İş kazaları sebebiyle personel zarar görebilir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Prosedürlere ve talimatlara uyularak çalışılması ve gerekli kayıtların tutulması</li><li>Eğitilmiş (Gıda güvenliği, hijyen, isg vs.) personel çalıştırılması</li></ul>
POS Cihazı ve Kiosklardan Toplanan Paranın Bankaya Yatırılması ve Takibi	Ahmet SARITAŞ	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı oluşabilir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Prosedürlere ve talimatlara uyularak çalışılması ve gerekli kayıtların tutulması.</li><li>Bu görevin sadece yetkilendirilmiş personeller tarafından yerine getirilmesi.</li></ul>
<b>Hazırlayan Bilg. İşl. Yunus AKSU</b>	<b>Doküman Onayı Şube Müdürü Baki ÇOBANKAYA</b>	<b>Yürürlük Onayı Daire Başkanı Musa UYSAL</b>		

İlk Yayın Tarihi: Güncelleme Tarihi: İçerik Revizyon No: Sayfa No:				
HASSAS GÖREV LİSTESİ				
HARCAMA BİRİMİ: SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI				
ALT BİRİMİ: DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevli Personel	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	☒ Baki ÇOBANKAYA	Yüksek	☒ Ödenek üstü harcama ☒ Kamu zararı	☒ Merkezi harcama belgeleri yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak ☒ Kanun tüzük ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek
Bütçe Hazırlık ve Uygulama İşlemleri	☒ Baki ÇOBANKAYA	Yüksek	☒ Bütçe hazırlık çalışmalarının birimin politika ve önceliklerine göre yürütülmemesi birimin fonksiyonlarını yerine getirmesini engeller ☒ Kaynakların doğru ve zamanında tahsis edilmemesi	☒ Bütçe hazırlık çalışmalarının birimin politika ve önceliklerine göre yürütülmemesi birimin fonksiyonlarını yerine getirmesini engeller ☒ Kaynakların doğru ve zamanında tahsis edilmemesi
İhale İşlemleri	☒ Murat ŞAHİN ☒ İdris CÜCİ ☒ Pınar YİĞİT	Yüksek	☒ Kamu zararı ☒ Usulsüzlük ve yolsuzluk	☒ İlgili mevzuat hükümlerine uyulması ve güncel değişimleri takip etmesi. ☒ Ekap üzerinden e-ihale yapılması.
Satın Alma İşlemleri	☒ Murat ŞAHİN ☒ İdris CÜCİ ☒ Pınar YİĞİT	Yüksek	☒ Kamu zararı	☒ Mevzuat Hükümlerine uyulması ☒ Piyasa fiyat araştırmasının çok çeşitli kanallarla kamu yararına uygun tespit edilmesi ☒ Satın alınacak mal ve malzemelerin uzman kişilerce hazırlanacak teknik şartnamelerle satın alınması
Taşınır İşlemleri	☒ Murat ÖZTAŞ	Orta	☒ Kamu zararı ☒ Fazla veya eksik sayım	☒ İlgili mevzuat hükümlerine uyulması

				§ Faturada belirtilen sayıda ürünün giriş ve çıkışını yapılması
Maaş İşlemleri ve Yolluk Ödemeleri	§ İdris CÜCi	Yüksek	§ Kamu zararı § Hak kaybı § Hatalı ödemelerin yapılması § İdari para cezası	§ KBS ve MYS programlarının etkin kullanılması § Yasal süreler dikkate alınarak veri girişlerinin yapılması
Faaliyet raporunun hazırlanması	§ Tüm Çalışanlar	Yüksek	§ Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunu yerine getirilmemesi itibarı zedeler.	§ Tüm Personelin katılımını sağlamak
Kısmi Zamanlı Öğrenci Maaş İşlemleri –Sigortalı İşe Giriş-Çıkış İşlemleri, Bildirge Gönderilmesi	§ İdris CÜCi	Yüksek	§ İdari para cezası § İtibar kaybı § Hak Kaybı	§ Mevzuat takibinin titizlikle yapılması § Konu ile ilgili sürecin takibinin titizlikle yapılması
<b>Hazırlayan</b> <b>Bilg. İşl. Yunus AKSU</b>		<b>Doküman Onayı</b> <b>Şube Müdürü Baki ÇOBANKAYA</b>		<b>Yürürlük Onayı</b> <b>Daire Başkanı Musa UYSAL</b>

İlk Yayın Tarihi: Güncelleme Tarihi: İçerik Revizyon No: Sayfa No:				
HASSAS GÖREV LİSTESİ				
HARCAMA BİRİMİ: SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI				
ALT BİRİMİ: SOSYAL İŞLER, KÜLTÜR VE SPOR HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevli Personel	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Topluluk işlemleri	Sevil ERTÜRK	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Topluluk kurulma dilekçesinin zamanında verilmemesi</li><li>Toplulukların kurulmasında aksaklıklar yaşanması</li><li>Yönergenin ve tüzüğün olmaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçelerin verilen süre içerisinde alınması</li><li>Yönerge ve tüzüklerin eksiksiz olarak hazırlanması</li></ul>
Öğrenci Kulüpleri Etkinlikleri	Sevil ERTÜRK	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>İtibar kaybı</li><li>Kulüplerin izinsiz etkinlik yapması, konferans, panel vb kapsamında konuşmacı davet etmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci kulüplerinin kontrol ve denetiminin düzenli yapılması, kulüplerin işleyiş ve denetim sürecinin etkin bir şekilde işlemesi.</li></ul>
Birimin web sitesinin güncellenmesi	Öğr. Gör. Nurittin ARIKAN Yunus AKSU	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>İtibar kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Faaliyetlerin günlük, haftalık ve aylık takip edilmesi</li></ul>
Spor müsabakaları	Öğr. Gör. Mustafa TOPRAKLI	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlıksız ortamlarda oynanan müsabakalarda istenmeyen sakatlanmalar.</li><li>İtibar kaybı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Müsabakaların oynandığı salonların hijyen ve temizliğinin kontrol edilmesi. -Müsabakalar boyunca yeterli güvenlik önlemlerinin alınması.</li></ul>

Takımlar İletişim Sorumlusu Şube Müdürlüğüne bağlı takımlar ile Müdürlüğün etkin iletişiminin sağlanması, spor takımlarının müsabakalara katılması durumunda gerekli işlemleri takip etmesi	Öğr. Gör. Mustafa TOPRAKLI	Orta	Spor takımlarının müsabakalara katılmaması İtibar kaybı	Şube Müdürü prosedürü her aşamasında kontrol eder, denetimini sağlar. Gerektiğinde sürece müdahale eder.
<b>Hazırlayan</b> Bilg. İşl. Yunus AKSU	<b>Doküman Onayı</b> Şube Müdürü Baki ÇOBANKAYA		<b>Yürürlük Onayı</b> Daire Başkanı Musa UYSAL	

İlk Yayın Tarihi: Güncelleme Tarihi: İçerik Revizyon No: Sayfa No:				
HASSAS GÖREV LİSTESİ				
HARCAMA BİRİMİ: SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI				
ALT BİRİMİ: SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevli Personel	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmemesi Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Stok yönetimi, ilaç, tıbbi sarf malzeme ve ihtiyaç duyulan diğer malzemelerin temin edilmesi	Tüm Çalışanlar	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı,</li><li>Hizmetin aksamaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Stok kontrollerinin periyodik olarak yapılması, miadı geçen ilaç ve malzemelerin ayrılması, bertarafı için geçici depolanması ve ilgili birimlere haber verilmesi.</li><li>Tespit edilen ihtiyaçların giderilmesine yönelik taleplerin yapılması.</li><li>İhtiyaç fazlası istemde bulunulmaması.</li></ul>
Mal ve Hizmet Kabul İşlemleri	Tüm Çalışanlar	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>Hizmetin aksamaması</li><li>Hukuki yaptırımlar</li><li>İdari soruşturma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Muayene ve hizmet kabul komisyonlarında görevlendirilecek personele gerekli bilgilendirmelerin yapılması.</li><li>Malzemeler ve cihazlar teslim alınırken kontrollerin titizlikle yapılması, teknik şartnameye uyulması.</li></ul>
Birime ait evrakların dosyalanması, arşivlenmesi, büro ve sekreterlik hizmetleri ve yazışmaların takibi.	Tüm Çalışanlar	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>İstatiksel verilerin doğruluk ve güncelliğini yitirmesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve Kişisel Verileri Koruma Kanunu</li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Evrak aramada zaman kaybı.</li><li>• Kamu zararı</li><li>• Hizmetin aksaması</li><li>• Hukuki yaptırımlar</li><li>• İdari soruşturma</li><li>• Kişisel verilerin gizliliğinin ihlal edilmesi ile ilgili konular.</li></ul>	hükümlerine uygun hareket etmek.
Personelin görevden ayrılması	Tüm Çalışanlar	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu zararı</li><li>• Hizmetin aksaması</li><li>• Hukuki yaptırımlar</li><li>• İdari soruşturma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personelin birim amirinden izinsiz görev yerinden ayrılmaması.</li><li>• Görevden ayrılacak personelin, yerine gelecek olan ilgili kişiye, devam eden iş ve eylemlerle ilgili olarak ayrıntılı bilgi vermesi ve görev teslimini eksiksiz olarak yapması.</li><li>• Görevden ayrılacak personelin “İş Devir Teslim Raporu” nu eksiksiz olarak doldurması ve teslim etmesi.</li><li>• Sorumluluğu altındaki dosya ve evrakları bir tutanakla teslim etmesi.</li><li>• Üst birim amirine gereken bilgilendirmenin yapılması.</li></ul>
Kullanılan cihazların periyodik bakım kontrol, onarım ve kalibrasyon işlemlerinin yapılmasının sağlanması	Tüm Çalışanlar	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu zararı</li><li>• Hizmetin aksaması</li><li>• Hukuki yaptırımlar</li><li>• İdari soruşturma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cihazların periyodik bakım kontrol, kalibrasyon ve onarım işlemlerinin ilgili prosedürler doğrultusunda yapılmasının sağlanması ve kayıtların tutulması.</li></ul>



Atık yönetimi	Tüm Çalışanlar	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Kamu zararı</li><li>☞ Hizmetin aksaması</li><li>☞ Hukuki yaptırımlar</li><li>☞ İdari soruşturma</li><li>☞ Enfeksiyon yayılımı</li><li>☞ Çevre kirliliği</li><li>☞ Sağlık problemleri</li><li>☞ Atık miktarında gereksiz artış.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Tıbbi ve tehlikeli atık yönetimi ile alakalı olarak güncel yönetmelikleri takip etmek ve bu yönetmeliklere uygun hareket etmek.</li><li>☞ Yıllık atık beyan formlarını doldurup ilgili kuruma iletmek.</li><li>☞ Çalışanlara konu ile ilgili eğitimler vermek ve verilmesini sağlamak.</li></ul>
Sterilizasyon ve dezenfeksiyon işlemleri	Tüm Sağlık Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Kamu zararı</li><li>☞ Hizmetin aksaması</li><li>☞ Hukuki yaptırımlar</li><li>☞ İdari soruşturma</li><li>☞ Enfeksiyon yayılımı</li><li>☞ Sağlık problemleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Enfeksiyon kontrolüne yönelik gereken önlemleri almak.</li><li>☞ İlgili personelin eğitimi</li><li>☞ Konu ile alakalı olarak Sağlık Bakanlığının ilgili prosedürlerine uymak.</li><li>☞ Yapılan işlemlerin değerlendirilmesine yönelik olarak kimyasal ve biyolojik indikatörler kullanmak ve sterilizasyonla alakalı kayıtları tutmak.</li><li>☞ Otoklavla alakalı kontrollerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak ve tespit edilen sorunların giderilmesine yönelik girişimlerde bulunmak.</li></ul>
İş kazalarının bildirimi	Tüm Çalışanlar	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ İdari Soruşturma</li><li>☞ Adli para cezası</li><li>☞ Hukuki yaptırımlar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ İş kazalarının en geç 3 iş günü içerisinde ilgili birimlere ve SGK'ya bildirilmesinin önemi konusunda tüm çalışanları bilgilendirmek.</li><li>☞ Bildirimleri ivedilikle yapmak.</li></ul>

Tıbbi laboratuvar iç ve dış kalite kontrol çalışmaları		Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Hukuki yaptırımlar</li><li>İdari soruşturma</li><li>Tetkik sonuçlarının hatalı çıkması ve buna bağlı olarak tanı koyma sürecinde yaşanacak sorunlar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İç ve dış kalite kontrol çalışmalarının, ilgili mevzuatlarda belirtildiği şekilde yapılması ve kayıtların tutulması</li><li>Tespit edilen sorunlara yönelik gerekli girişimlerin yapılması.</li></ul>
Birinci basamak tanı tedavi ve koruyucu sağlık hizmetlerinin sunumu	Tüm Sağlık Çalışanları		<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>Hizmetin aksaması</li><li>Hukuki yaptırımlar</li><li>İdari soruşturma</li><li>Enfeksiyon yayılımı</li><li>Sağlık problemleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlık Bakanlığı ve diğer yetkili kurum ve kuruluşların ilgili mevzuatları doğrultusunda sunulan sağlık hizmetlerinin planlanması örgütlenmesi ve değerlendirilmesi.</li><li>Sunulan hizmetlere yönelik kayıtların eksiksiz olarak tutulması.</li><li>Yapılan denetimler neticesinde tespit edilen sorunlara yönelik düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak ve uygulamak.</li></ul>
<b>Hazırlayan</b> <b>Bilg. İşl. Yunus AKSU</b>	<b>Doküman Onayı</b> <b>Şube Müdürü Baki ÇOBANKAYA</b>		<b>Yürürlük Onayı</b> <b>Daire Başkanı Musa UYSAL</b>	