**Birimi : Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

**Alt Birimi :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
| **S.N** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi**  **\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme**  **Sonucu** | **Prosedürü (Alınması Gereken**  **Önlemler veya Kontroller)** |
| 1 | Harcama Yetkililiği | **Daire Başkanı Hasan UYAROĞLU** | Yüksek | \*Ödenek üstü harcama yapılması  \*Ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmaması  \* Bütçeden giderin yapılması için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi | \*Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrol edilmesi  \*Gelen talepler doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi  \*Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması |
| 2 | Gerçekleştirme Görevliliği | **Şube Müdürü Emel ÇOBAN**  **Şube Müdürü Bülent SULAR** | Yüksek | \*Ödenek üstü harcama  \*Kamu zararı | Merkezi harcama belgeleri  yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolünün yapılması.  Kanun tüzük ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip edilmesi. |
| 3 | Bütçe Hazırlık ve Uygulama İşlemleri | **Şube Müdürü Emel ÇOBAN** | Yüksek | \*Bütçe hazırlık çalışmalarının birimin politika ve önceliklerine göre yürütülmemesi,  \*Birimin fonksiyonlarını  yerine getirilmemesi.  \*Kaynakların doğru ve zamanında tahsis edilmemesi | \*Bütçe hazırlık sürecinde tüm şube müdürlerinin katılımını sağlanarak birimin faaliyetlerini aksatmayacak şekilde gerekli bütçe çalışmalarının yapılması.  \*Güncel mevzuatı takip edilmesi. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 2886 sayılı kanun  kapsamındaki dükkan, kantin vb. bütün iş ve işlemleri | **Şube Müdürü Emel ÇOBAN**  **Büro Personeli Gözde ÇETİN** | Yüksek | \*Kamu zararı Usulsüzlük ve yolsuzluk | \*2886 sayılı kanun kapsamında 45. md. veya 51/g ile ihale yapılması.  \* Güncel mevzuatı takip edilmesi. |
| 5 | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal ve hizmet alımı ihale işlemleri | **Şube Müdürü Emel ÇOBAN** | Yüksek | \*Kamu zararı Usulsüzlük ve yolsuzluk | \*Ekap üzerinden e-ihale yapılması.  \*Güncel mevzuatı takip edilmesi. |
| 6 | Satın Alma İşlemleri (Piyasa Fiyat araştırması ve Onay belgesi  hazırlanması) | **Şube Müdürü Emel ÇOBAN**  **Büro Personeli Yunus DEDEOĞLU**  **Hemşire Sevcan ŞAŞMAZ ÇAĞLAYAN** | Yüksek | \*Kamu zararı | \*Mevzuat Hükümlerine uyulması \*Piyasa fiyat araştırmasının çok çeşitli kanallarla kamu yararına uygun  olanının tespit edilmesi.  \*Satın alınacak mal ve malzemelerin uzman kişilerce hazırlanacak teknik şartnamelerle satın alınması  \* Güncel mevzuatı takip edilmesi. |
| 7 | Yolluk Ödemeleri | **Şube Müdürü Emel ÇOBAN**  **Büro Personeli Yunus DEDEOĞLU** | Yüksek | \*Kamu zararı  \*Hak kaybı  \*Hatalı ödemelerin yapılması | \*MYS programının etkili kullanılması  \* Güncel mevzuatı takip edilmesi. |
| 8 | Taşınır Kayıt Yetkililiği | **Büro Personeli Orhan ÖZDEMİR** | Yüksek | \*Taşınır kayıtlarının tutulmaması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmemesi  \*Kamu zararının oluşmasına neden olunması | \*Taşınır kayıtlarına ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesinin sağlanması  \*Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.  \* Güncel mevzuatı takip edilmesi. |
| 9 | Taşınır Kontrol Yetkililiği | **Şube Müdürü Emel ÇOBAN** | Orta | \*Taşınırların teslim alınmaması  \*Korunmasının sağlanamaması,  \*Yerine zamanında teslim edilmesinin sağlanamaması  \*Taşınırların kişilerin şahsi işlerinde kullanılması. | \*Teslim alınan taşınırların korunmasının sağlanması  \* Güncel mevzuatı takip edilmesi. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | Kısmi Zamanlı Öğrenci SGK işlemleri, Maaş Ödemeleri ve Gerekli Yazışmalar | **Büro Personeli Yunus DEDEOĞLU**  **Hemşire Sevcan ŞAŞMAZ ÇAĞLAYAN** | Yüksek | \*SGK giriş-çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması sonucu cezai işlem  \*Hak kaybı ve kamu zararı oluşması. | \*Birimlerden gelen puantajların ve saatlerin ilgili mutemet tarafından kontrol edilmesi  \*Muhtasar beyannamelerinin ve SGK giriş- çıkış işlemlerinin ilgili birim amirince kontrol edilmesi  \* Güncel mevzuatı takip edilmesi |
| 11 | Web Sitesinin Güncellenmesi | **Büro Personeli Orhan ÖZDEMİR** | Orta | \*İtibar kaybı | \*Birim Web Sitesinin güncellenmesi, \*Duyuru vb. iş ve işlemlerinin sadece sorumlu personelce yapılması,  \*Belirli periyotlarla Web sitesinin güncellenmesi |
| 12 | Usta Öğretici Maaş ve Muhtasar Beyannamesi İşlemleri | **Büro Personeli Yunus DEDEOĞLU**  **Hemşire Sevcan ŞAŞMAZ ÇAĞLAYAN** | Yüksek | \*Cezai işlem,  \*Hak kaybı ve Kamu zararı | \*Birimlerden gelen puantajların ve saatlerin ilgili mutemet tarafından kontrol edilmesi  \*Muhtasar beyannamelerinin ve SGK giriş- çıkış işlemlerinin ilgili birim amirince kontrol edilmesi.  \* Güncel mevzuatı takip edilmesi |
| 13 | İdare Faaliyet Raporu | **Şube Müdürü Emel ÇOBAN**  **Büro Personeli Gözde ÇETİN** | Orta | \*Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberine göre hazırlanan Birim Faaliyet \*Raporlarının yasal öneminin yeterince anlaşılamaması,  \*Birim Faaliyet Raporlarına eklenmesi gereken “İç Kontrol Güvence Beyanının” imzalanmaması. | \*Birim Faaliyet Raporları düzenlenerek ilgili birime bildirilmesi ve arşivlenmesi. |
| 14 | Stratejik Plan | **Tüm Personel** | Yüksek | \*Kalkınma planı, orta vadeli program ve orta vadeli mali planın dikkate alınmaması | \*Birim Stratejik Planın incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması. |
| 15 | Performans Programı | **Şube Müdürü Emel ÇOBAN**  **Büro Personeli Gözde ÇETİN** | Yüksek | \*Performans Programında hedefler belirlenirken stratejik plan-bütçe bağlantısının kurulamaması, | \*Programda hedef belirleme sürecinde ilgili harcama birimleri ile işbirliğinin  sağlanması, |
| 16 | Öğrenci Kulüplerinin kurulumu, takibi, taleplerinin karşılanması vb.iş ve işlemler | **Şube Müdürü Bülent SULAR, Bilgisayar İşletmeni Yaşar DİMİCİ, Memur Reyhan AYDOĞAN** | Orta | \*Taleplerin zamanında yerine getirilmemesi, | \*Taleplerin zamanında değerlendirile bilmesi için resmi yazıların işleme alınması ve takibinin yapılması  \* Güncel mevzuatı/Yönerge takip edilmesi |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 | Gelen/ Giden Evrak Takibi EBYS dağıtımının  Sağlanması, İvedi ve Gizli yazışmaların yapılması ve takibi. | **Şube Müdürü Emel ÇOBAN**  **Şube Müdürü Bülent SULAR** | Orta | \*Hak Kaybı  \*Özlük Haklarının Korunmaması  \*Güven Kaybı | \*Değişiklikleri Takip Etmek ve Uygulamak  \*Evrakların Takibi  \*EBYS’ nin Sürekli Takibi  \*Gizliliğe Riayet Etmek  \*Kanun, Yönetmelik ve Diğer Mevzuatın Takibi  \*Gizliliğe Riayet Etmek |
| 18 | Aylık Menü Hazırlanması | **Şube Müdürü Emel ÇOBAN**  **Büro Personeli Yunus DEDEOĞLU**  **Hemşire Sevcan ŞAŞMAZ ÇAĞLAYAN** | Orta | \*Öğrenci ve personelin mağduriyet yaşaması  \*Kamu zararı | \*Menülerin yemek hizmeti verilen bireylerin günlük alması gereken enerji ve besin öğelerine dikkat edilerek, eğitimli ve tecrübeli kişiler tarafından hazırlanması. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 19 | Mal ve Hizmet Muayene ve Kabul İşlemleri | **Tüm Personel** | Yüksek | \*Kamu zararı | \*Teknik Şartname ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun mal ve hizmet kabulünün gerçekleştirilmesi. |
| 20 | Stok Yönetimi ve Depolama | **Büro Personeli Orhan ÖZDEMİR** | Yüksek | \*Kamu zararı | \*Stok takip programına verilerin doğru ve düzenli girilmesi.  \*Depolama koşullarının takibinin düzenli yapılıp, kayıtlarının eksiksiz tutulması.  \*Aylık depo sayımlarının gerçekleştirilmesi. |
| 21 | Yemek Üretim, Dağıtım, Servis  Hizmetleri ve Kontrolü | **Şube Müdürü Emel ÇOBAN**  **Büro Personeli Yunus DEDEOĞLU**  **Hemşire Sevcan ŞAŞMAZ ÇAĞLAYAN** | Yüksek | \*Kamu zararı.  \*Gıda zehirlenmesi riski.  \*Öğrenci ve personelin mağduriyet yaşaması.  \* Birimin dışarıdan olumsuz tepki alması  \*İş kazaları sebebiyle personelin zarar görmesi | \*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.  \*Fiziksel, Kimyasal, Mikrobiyolojik analiz yaptırılması. |
| 22 | Stant yeri, Derslik ve Konferans Salonu Kiralama işlemleri | **Şube Müdürü Bülent SULAR, Bilgisayar İşletmeni Yaşar DİMİCİ, Memur Reyhan AYDOĞAN** | Orta | \*Kamu zararı  \*Hak kaybı | \*Kiralanan yerlerin alacak takiplerinin zamanında yapılması. |