


|  | | ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı HASSAS GÖREV TESPİT FORMU | | | | Dok. No: | 16026857 - 800 - FRM - 0001 |
|---|----------------------|--|------------------|---|-----------------------------------|--|-----------------------------|
| | | | | | | İlk Yayın Tarihi: | 3.03.2025 |
| | | | | | | Revizyon No/Tarihi: | |
| HASSAS GÖREVLER | SORUMLU PERSONEL | İZİN DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL | SORUMLU YÖNETİCİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİ DURUMUNDA MARUZ KALINACAK RISK (mali, itibar, karmaşıklık, yapısal, varlıkların korunamaması, bilgi ve iletişim riskleri) | RİSK DÜZEYİ (Düşük, Orta, Yüksek) | RİSKLERE KARŞI ALINACAK KONTROL VE TEDBİRLER | |
| KÜLTÜR VE SPOR HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | | | | | |
| Kültür ve Spor Hizmetleri Öğrenci Toplulukları İş ve İşlemleri | Bilgisayar İşletmeni | Bilgisayar İşletmeni | Daire Başkanı | 1-İzinsiz etkinlik yapılması 2-Öğrencilerin mağdur olması 3-Topluluk kapatılması 4-Topluluk kuruluşunun zamanında gerçekleşmemesi 5-Paydaş kurumlar ile iletişim kuramama 6-Onaylanmayan faaliyetlerin yapılması | | 1-EBYS ve e-postaların günlük kontrollerinin yapılması 2-Birime ait başvuruların zamanında alınmasına özen gösterilmesi 3-Etkinlik taleplerin zamanında değerlendirilmesi ve gerçekleştirilmesi 4-Birimle ilgili yazışmaların takibi, birime ait evrakların düzenli dosyalanması ve arşivlenmesi 5-Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde bilgi paylaşımının sağlanması 6-Öğrencilere iletilmesi gereken bilgilerin zamanında ve doğru şekilde iletilmesi konusunda personelin özenli ve dikkatli davranması 7-Bölüm ve idari birimlerle iribat içerisinde veri akışını sağlayıp ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlanması ve iyileştirici faaliyetleri yerine getirmek. | |
| Kültürel ve Sosyal Faaliyetler | Bilgisayar İşletmeni | Bilgisayar İşletmeni | Daire Başkanı | 1-Kurumun düzenli işleyişinin sağlanamaması 2-Öğrencilerin mağdur olması 3-Hak kaybı 4-Hizmetin aksaması 5-Duyuru haber vb. işlemlerin zamanında yapılmaması | | 1-EBYS'nin günlük kontrollerinin yapılması 2-Etkinlik taleplerinin süresi içerisinde değerlendirilmesi ve gerçekleştirilmesi 3-İlgili yazışmaların takibi 4-Fakülte, Yüksekokul ve Enstitüler ile koordineli bir şekilde çalışılması 5-Web sayfasının günlük kontrollerinin sağlanması | |
| Kültürel, Sanatsal ve Öğrenci Topluluklarına Yönelik İş ve İşlemler | Bilgisayar İşletmeni | Bilgisayar İşletmeni | Daire Başkanı | 1-Hizmetin aksaması 2-Kamu zararı 3-Hukuki yaptırımlar 4-Telafları gde. zararlara sebebiyet verme 5-Öğrencilerin Mağdur Olması | | *Taleplerin zamanında değerlendirilmesi *Resmi yazıların süresinde işleme alınması *Personel arasında işbirliği ve eğitimin sağlanması | |
| Üniversite içinde spor turnuvaları düzenlemek | Bilgisayar İşletmeni | Bilgisayar İşletmeni | Daire Başkanı | 1-Öğrencinin mağdur olması. 2-İtibar kaybı. | 2-İtibar | 1-Memnuniyet odaklı çalışma. 2-Etkinliklerin takibi. | |

| SATINALMA VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | | | | |
|--|----------------------|----------------------|---------------|---|--|---|
| Memur Maaş Ödemeleri | Bilgisayar İşletmeni | Bilgisayar İşletmeni | Daire Başkanı | 1-Kamu zararını doğuracak işlemler ortaya çıkabilir. 2- Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir. 3-İtibar ve güven kaybı oluşabilir. | | 1- Yapılacak işlemler için bilgi akışını kontrol etmek, bilgi akışında aksama olmaması için tedbir almak ve mevzuatın sürekli takibi. 2- Evraklarda maddi hata olup olmadığı ilgili şube müdürünün kontrolünden geçmelidir. |
| SGK Kesenek Bildirimi | Bilgisayar İşletmeni | Bilgisayar İşletmeni | Daire Başkanı | 1-Kesenek bildirimlerinin hatalı, eksik gönderilmesi ve hiç gönderilmemesi sonucunda kuruma ceza gelebilir. | | 1-Yapılacak iş ve işlemleri güncel bilgi mevzuat doğrultusunda zamanında yapmak. 2- Hatalı gönderimlerde SGK' nın sisteminde uyarı verilebilir. 3-Hiç gönderilmemesi durumunda ödemeyi yapan birim uyarıda bulunabilir. |
| SGK Sigorta Prim Bildirimi ve Muhtasar Beyanname Bildirimi | Bilgisayar İşletmeni | Bilgisayar İşletmeni | Daire Başkanı | 1-Sigorta bildirimlerinin hatalı, eksik gönderilmesi ve hiç gönderilmemesi sonucunda kuruma ceza gelebilir | | 1-Yapılacak iş ve işlemleri güncel bilgi mevzuat doğrultusunda zamanında yapmak. 2-Hiç gönderilmemesi durumunda ödemeyi yapan birim uyarıda bulunabilir. 3-Hatalı gönderimlerde GIB E-Beyanname sisteminde uyarı verilebilir. 4Uyarı verilmediği durumlarda ilgili kuruma dilekçe ile düzeltme yapılabilir |
| Yolluk Ödemeleri | Bilgisayar İşletmeni | Bilgisayar İşletmeni | Daire Başkanı | 1-Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir. 2-İtibar ve güven kaybı oluşabilir | | 1-Hazırlanan evraklar, mevzuat tekar gözden geçirilerek hazırlanmalıdır. 2-Hazırlanan evraklarda maddi hata olup olmadığı ilgili şube müdürünün kontrolünden geçmelidir. |
| Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemler ve Maaşları Ödemeleri | Bilgisayar İşletmeni | Bilgisayar İşletmeni | Daire Başkanı | 1-Kamu zararını doğuracak işlemler ortaya çıkabilir. 2-Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir. 3- İtibar ve güven kaybı oluşabilir. | | 1-Yapılacak işlemler için bilgi akışını kontrol etmek, bilgi akışında aksama olmaması için tedbir almak ve mevzuatın sürekli takibi. 2- Evraklarda maddi hata olup olmadığı ilgili şube müdürünün kontrolünden geçmelidir. |
| Mal ve Hizmet Alımları İhalesi ve ödemesi | Bilgisayar İşletmeni | Bilgisayar İşletmeni | Daire Başkanı | 1.İhalelerin İptali 2.İdari ve Adli yaptırımlar 3.İtibar ve Mali Kayıplar. | | 1-Gizlilikle önem vermek, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması. 2-Ödenek durumunun kontrolü, 3-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, 4-İhale onaylarının ilgili personel tarafından elden takip edilmesi, 5-süreç ve tarihlerin takip edilmesi |
| Doğrudan Temin Usulüyle yapılan Mal ve Hizmet Alımları | Bilgisayar İşletmeni | Bilgisayar İşletmeni | Daire Başkanı | 1.İdari ve Adli yaptırımlar 2.İtibar ve Mali Kayıplar. | | 1. Gizlilikle önem vermek 2. Ön mali kontrolün talep edilmesi 3.Piyasa araştırması yapılırken rekabet ortamının oluşması. 4.Ödeme sürecinin takip edilmesi |

| Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü | | | | | | |
|--|-------------------------|--|-------------------------|---|--|--|
| 1-Yemekhane hizmetlerinin düzenli bir şekilde verilmesini takip ve organize etmek. 2-Yemekhane kullanılmak üzere alınan mal ve hizmetlerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak. 3-Sosyal Hizmetler şube müdürlüğüne bağlı personelin idaresini sağlamak. 4-Besin zehirlenmeleri önlemek 5-Personel ve Öğrenciye yemek çıkarmak | Şube Müdür V. | | Daire Başkanı | 1-Kamu yararına risk oluşabilir. 2-Kurumsal işleyişte sorunlara sebebiyet verilebilir. | | 1-Mevcut olanaklarla hizmet sunumunu en iyi şekilde yerine getirecek sorun oluşmaması için geliştirici ve iyileştirici önlemler almak. 2-Gıda zehirlenmesi vb durumların yaşanmaması için toplam kalite yönetimine uygun olarak denetim işlemlerini yürütmek. |
| Öğrenci Yemek Bursu İşlemleri Süreci | Şube Müdür V. | | Daire Başkanı | 1-Kamu zararı oluşması. 2-Öğrencilerin mağdur olması | | 1-İlgili personel tarafından kontrollerin sağlanması. 2-Kontrol işlemlerinin detaylı yapılmalıdır. |
| İktisadi İşletme Müdürlüğü | | | | | | |
| İktisadi İşletmeye (kantin, misafirhane) bağlı birimlerin işleyişini sağlamak. | İktisadi İşletme Müdürü | | İktisadi İşletme Müdürü | 1-Kamu zararı oluşması. 2-Öğrencilerin mağdur olması | | 1-İlgili personel tarafından kontrollerin sağlanması. 2-Kontrol işlemlerinin detaylı yapılmalıdır. |
| | | | | | | |