

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: KÜLTÜR HİZMETLERİ BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi *	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	*Kültürel, Sanatsal ve Öğrenci Kulüplerine Yönelik İş ve İşlemler	*Hizmetin aksaması *Öğrencilerin Mağdur Olması	Orta	*Taleplerin zamanında değerlendirilmesi *Resmi yazıların süresinde işleme alınması *Personel arasında işbirliği ve eşgüdümün sağlanması	<ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak• Mesleki yeterlilik ve deneyime sahip olmak
2	*Web Sayfası Kullanımı *Kültürel ve Sosyal Faaliyetler	*Kurumun düzenli işleyişinin sağlanamaması *Öğrencilerin mağdur olması *Hak kaybı *Hizmetin aksaması *Duyuru haber vb. işlemlerin zamanında yapılmaması ve şifrenin başkalarının eline geçmesi	Orta	*EBYS'nin günlük kontrollerinin yapılması * Üniversite İçi ve Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Sivil Toplum Örgütlerinden gelen başvuru ve yazışmaların zamanında alınmasına özen gösterilmesi * Etkinlik taleplerinin süresi içerisinde değerlendirilmesi ve gerçekleştirilmesi * İlgili yazışmaların takibi * Fakülte, Yüksekokul ve Enstitüler ile koordineli bir şekilde çalışılması *Web sayfasının günlük kontrollerinin sağlanması ve düzenli aralıklara şifre güncellenmesi	<ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak• Mesleki yeterliliğe sahip olmak

3	*Öğrenci Kulüpleri İş ve İşlemleri	*İzinsiz etkinlik yapılması *Öğrencilerin mağdur olması *Kulüp Kapatılması *Kulüp kuruluşunun zamanında gerçekleşmemesi *Paydaş kurumlar ile iletişim kuramama *Onaylanmayan faaliyetlerin yapılması *Suç teşkil edecek etkinliklerin ortaya çıkması	Orta	* EBYS ve e-postaların günlük kontrollerinin yapılması *Birime ait başvuruların zamanında alınmasına özen gösterilmesi *Etkinlik taleplerin zamanında değerlendirilmesi ve gerçekleştirilmesi *İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması *Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde bilgi paylaşımının sağlanması *Öğrencilere iletilmesi gereken bilgilerin zamanında ve doğru şekilde iletilmesi konusunda personelin özenli ve dikkatli davranması *Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlanması	<ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak• Mesleki yeterliliğe sahip olmak
---	------------------------------------	--	------	--	--

4	Kongre ve Kültür Merkezi ve Tüm Salonların Tahsisi	<ul style="list-style-type: none">*Kurumun düzenli işleyişinin sağlanamaması*Öğrencilerin, personelin ve dış paydaşların mağdur olması*Hak kaybı*Hizmetin aksaması	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">* EBYS ve e-postaların günlük kontrollerinin yapılması*Birime ait başvuruların zamanında alınmasına özen gösterilmesi*Etkinlik taleplerin zamanında değerlendirilmesi ve gerçekleştirilmesi*İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması*Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp ihtiyaç duyulan salonların temininin usulüne uygun bir şekilde sağlanması	<ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak• Mesleki yeterliliğe sahip olmak
---	--	---	--------	--	--

5	Stant Kiralama, Derslik Kiralama, Salon Kiralama, Afiş Asma Faaliyetleri	*Kurumun düzenli işleyişinin sağlanamaması *Dış paydaşların mağdur olması *Hak kaybı *Hizmetin aksaması	Orta	* EBYS ve e-postaların günlük kontrollerinin yapılması *Birime ait başvuruların zamanında alınmasına özen gösterilmesi *Etkinlik taleplerin zamanında değerlendirilmesi ve gerçekleştirilmesi *İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması Dış paydaşlarla, birimlerle veri akışını sağlayıp ihtiyaç duyulan salonların, stantların, dersliklerin temininin usulüne uygun bir şekilde sağlanması	<ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak• Mesleki yeterliliğe sahip olmak
---	--	--	------	--	--

Hazırlayan
Selime UZSERT/Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Dudu TUNÇ/ Sürekli İşçi

Onaylayan
Timuçin DOĞAN/Sks Daire Bşk

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
Güncelleme Tarihi :
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Birimi : SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birimi: Kültür Hizmetleri Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevli Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
*Kültürel, Sanatsal ve Öğrenci Kulüplerine Yönelik İş ve İşlemler	*Birim Sorumlusu *Sürekli İşçi *Memur	Orta	*Hizmetin aksaması *Öğrencilerin Mağdur Olması	*Taleplerin zamanında değerlendirilmesi *Resmi yazıların süresinde işleme alınması *Personel arasında işbirliği ve eşgüdümün sağlanması
*Web Sayfası Kullanımı *Kültürel ve Sosyal Faaliyetler	*Birim Sorumlusu *Sürekli İşçi *Memur	Orta	*Kurumun düzenli işleyişinin sağlanamaması *Öğrencilerin mağdur olması *Hak kaybı *Hizmetin aksaması *Duyuru haber vb. işlemlerin zamanında yapılmaması ve şifrenin başkalarının eline geçmesi	*EBYS'nin günlük kontrollerinin yapılması * Üniversite İçi ve Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Sivil Toplum Örgütlerinden gelen başvuru ve yazışmaların zamanında alınmasına özen gösterilmesi * Etkinlik taleplerinin süresi içerisinde değerlendirilmesi ve gerçekleştirilmesi * İlgili yazışmaların takibi * Fakülte, Yüksekokul ve Enstitüler ile

*Öğrenci Kulüpleri İş ve İşlemleri	*Birim Sorumlusu *Sürekli İşçi *Memur	Orta	*İzinsiz etkinlik yapılması *Öğrencilerin mağdur olması *Kulüp Kapatılması *Kulüp kuruluşunun zamanında gerçekleşmemesi *Paydaş kurumlar ile iletişim kuramama *Onaylanmayan faaliyetlerin yapılması *Suç teşkil edecek etkinliklerin ortaya çıkması	* EBYS ve e-postaların günlük kontrollerinin yapılması *Birime ait başvuruların zamanında alınmasına özen gösterilmesi *Etkinlik taleplerin zamanında değerlendirilmesi ve gerçekleştirilmesi *İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması *Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde bilgi paylaşımının sağlanması *Öğrencilere iletilmesi gereken bilgilerin zamanında ve doğru şekilde iletilmesi konusunda personelin özenli ve dikkatli davranması *Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlanması
------------------------------------	---	------	---	---

Kongre ve Kùltür Merkezi ve Tüm Salonların Tahsisi	*Birim Sorumlusu *Sùrekli İşçi *Memur	Yüksek	*Kurumun düzenli işleyişinin sağlanamaması *Öğrencilerin, personelin ve dış paydaşların mağdur olması *Hak kaybı *Hizmetin aksaması	* EBYS ve e-postaların günlük kontrollerinin yapılması *Birime ait başvuruların zamanında alınmasına özen gösterilmesi *Etkinlik taleplerin zamanında değerlendirilmesi ve gerçekleştirilmesi *İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması *Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp ihtiyaç duyulan salonların temininin usulüne uygun bir şekilde sağlanması
--	---	--------	--	--

Stant Kiralama, Derslik Kiralama, Salon Kiralama, Afiş Asma Faaliyetleri	*Birim Sorumlusu *Sürekli İşçi *Memur	Orta	*Kurumun düzenli işleyişinin sağlanamaması *Dış paydaşların mağdur olması *Hak kaybı *Hizmetin aksaması	* EBYS ve e-postaların günlük kontrollerinin yapılması *Birime ait başvuruların zamanında alınmasına özen gösterilmesi *Etkinlik taleplerin zamanında değerlendirilmesi ve gerçekleştirilmesi *İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması Dış paydaşlarla, birimlerle veri akışını sağlayıp ihtiyaç duyulan salonların, stantların, dersliklerin temininin usulüne uygun bir şekilde sağlanması
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.				

Hazırlayan
Selime UZSERT/Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Dudu TUNÇ/ Sürekli İşçi

Onaylayan
Timuçin DOĞAN/Sks Daire Bşk

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim: KÜLTÜR HİZMETLERİ BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Kültürel, Sanatsal ve Öğrenci Kulüplerine Yönelik İş ve İşlemler	Kültür Hizmetleri Birimi	Başkanı Daire	Hizmetin Aksaması Öğrencilerin Mağdur Olması
2	Web Sayfası Kullanımı Kültürel ve Sosyal Faaliyetler	Kültür Hizmetleri Birimi	Başkanı Daire	Kurumun Düzenli İşleyişinin Sağlanamaması Öğrencilerin Mağdur Olması Hak Kaybı Hizmetin Aksaması
3	Öğrenci Kulüpleri İş ve İşlemleri	Kültür Hizmetleri Birimi	Başkanı Daire	İzinsiz Etkinlik Yapılması Görevin Aksaması Kulübün Kapatılması Kulüp Kuruluşunun Zamanında Gerçekleşmemesi Paydaş Kurumlar ile İletişim Kuramama Onaylanmayan Faaliyetlerin Yapılması Suç Teşkil Edecek Etkinliklerin Ortaya Çıkması
4	Kongre ve Kültür Merkezi ve Tüm Salonların Tahsisi	Kültür Hizmetleri Birimi	Başkanı Daire	*Kurumun düzenli işleyişinin sağlanamaması *Öğrencilerin, personelin ve dış paydaşların mağdur olması *Hak kaybı *Hizmetin aksaması

5	Stant Kiralama, Derslik Kiralama, Salon Kiralama, Afiş Asma Faaliyetleri	Kültür Hizmetleri Birimi	Başkanı	Daire	*Kurumun düzenli işleyişinin sağlanamaması *Dış paydaşların mağdur olması *Hak kaybı *Hizmetin aksaması
ONAYLAYAN Timuçin DOĞAN Daire Başkanı					