

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

**HARCAMA BİRİMİ:** SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi

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	Öğrenci Yemek Bursu İşlemleri Süreci	Öğrencilerin mağdur olma riski	Düşük	İlgili personel tarafından kontrollerin sağlanması. Kontrol işlemlerinin detaylı yapılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>Mesleki yeterlilik ve deneyime sahip olmak</li> </ul>
2	YÖK Destek Burs İşlemleri Süreci	Öğrencilerin mağdur olma riski	Düşük	İlgili personel tarafından kontrollerin sağlanması. Kontrol işlemlerinin detaylı yapılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>Mesleki yeterliliğe sahip olmak</li> </ul>
3	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması Süreci	Öğrencilerin mağdur olma riski	Düşük	İlgili personel tarafından kontrollerin sağlanması. Kontrol işlemlerinin detaylı yapılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>Mesleki yeterliliğe sahip olmak</li> </ul>
4	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri	* Öğrencilerin ve personelin mağdur olma riski * Gizli iş ve işlemlerin yapılması sürecinde ilgili personelin kanun ve yükümlülüklerini yerine getirirken özenli ve hassas davranması	Orta	İlgili personelin danışanlarına karşı özenli davranması ve gizlilik içinde rehberlik hizmetini yürütmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>Mesleki yeterliliğe sahip olmak</li> </ul>

5	İç Kontrol Sistemi ve Standartları	İdari ve Akademik Personelin ve Öğrencinin Güveninin Kaybolması	Orta	*İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmalar en az senede iki defa takip edilecek. * İç Kontrol Standartları konusunda ilerleme yapamayan birimlere destek verilecek. *İç kontrol konusnda yapılan ilerlemelerin sürekli takip edilerek, izleme cetvelleri Temmuz ve Aralık aylarında düzenlenecek.	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>Mesleki yeterliliğe sahip olmak</li></ul>
6	İdari Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	İdarenin İtibar Kaybı	Orta	*Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı * Faaliyet raporu yayınlanmadan önce daire başkanlığına bağlı tüm birimler tarafından kontrol edilmeli..	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>Mesleki yeterliliğe sahip olmak</li></ul>
7	Performans Programının Hazırlanması	*Birim fonksiyonlarını yerine getirmesini engeller *Kamu kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli kullanımını engeller.	Orta	Hedef ve göstergeleri doğru ve tam olarak oluşturmak	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>Mesleki yeterliliğe sahip olmak</li></ul>

8	Stratejik Planın hazırlanması	Hem kurumsal gelişim hem de belirlenen vizyon çerçevesinde kaliteli hizmet sunamamak.	Orta	*Stratejik plan hazırlama sürecinde tüm birim sorumlularının katılımını sağlamak. *Süreci başlatmadan önce bu iş için çalışanları bilgilendirmek. *Geçmişe ilişkin mali bilgileri derlemek, gelecekle ilgili bütçe nakit akışı tahminlerini gerçekleştirmek.	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>Mesleki yeterliliğe sahip olmak</li></ul>
9	Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu gibi belgelerin mevzuatta belirlenen sürede hazırlanması	*Birim itibarını zedeler. *Karar alma sürecini olumsuz etkiler *Birim fonksiyonlarını yerine getirmesini engeller *Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunu yerine getirilmesini engeller	Orta	*İlgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takvimini belirlemek. *Bilinçlendirme toplantıları düzenlemek	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>Mesleki yeterliliğe sahip olmak</li></ul>

Hazırlayan  
Selime UZSERT/Birim Sorumlusu

Kontrol Eden  
Selime UZSERT/Birim Sorumlusu

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: Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevli Personel Ad-Soyadı	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememe Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Öğrenci Yemek Bursu İşlemleri Süreci	Sürekli İşçi Memur Birim Sorumlusu	Orta	Öğrencilerin mağdur olma riski	İlgili personel tarafından kontrollerin sağlanması. Kontrol işlemlerinin detaylı yapılması
YÖK Destek Burs İşlemleri Süreci	Sürekli İşçi Memur Birim Sorumlusu	Orta	Öğrencilerin mağdur olma riski	İlgili personel tarafından kontrollerin sağlanması. Kontrol işlemlerinin detaylı yapılması

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması Süreci	Sürekli İşçi Memur Birim Sorumlusu	Orta	Öğrencilerin mağdur olma riski	İlgili personel tarafından kontrollerin sağlanması. Kontrol işlemlerinin detaylı yapılması
Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri	Psikolog Birim Sorumlusu	Orta	* Öğrencilerin ve personelin mağdur olma riski * Gizli iş ve işlemlerin yapılması sürecinde ilgili personelin kanun ve yükümlülüklerini yerine getirirken özenli ve hassas davranması	İlgili personelin danışanlarına karşı özenli davranması ve gizlilik içinde rehberlik hizmetini yürütmesi
İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Sürekli İşçi Memur Birim Sorumlusu	Orta	İdari ve Akademik Personelin ve Öğrencinin Güveninin Kaybolması	*İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmalar en az senede iki defa takip edilecek. * İç Kontrol Standartları konusunda ilerleme yapamayan birimlere destek verilecek. *İç kontrol konusunda yapılan ilerlemelerin sürekli takip edilerek, izleme cetvelleri Temmuz ve Aralık aylarında düzenlenecek.

İdari Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Sürekli İşçi Memur Birim Sorumlusu	Orta	İdarenin İtibar Kaybı	*Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı *Faaliyet raporu yayınlanmadan önce daire başkanlığına bağlı tüm birimler tarafından kontrol edilmeli..
Performans Programının Hazırlanması	Sürekli İşçi Memur Birim Sorumlusu	Orta	*Birimin fonksiyonlarını yerine getirmesini engeller *Kamu kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli kullanımını engeller.	Hedef ve göstergeleri doğru ve tam olarak oluşturmak
Stratejik Planın hazırlanması	Sürekli İşçi Memur Birim Sorumlusu	Orta	Hem kurumsal gelişim hem de belirlenen vizyon çerçevesinde kaliteli hizmet sunamamak.	*Stratejik plan hazırlama sürecinde tüm birim sorumlularının katılımını sağlamak. *Süreci başlatmadan önce bu iş için çalışanları bilgilendirmek. *Geçmişe ilişkin mali bilgileri derlemek, gelecekle ilgili bütçe nakit akışı tahminlerini gerçekleştirmek.

Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu gibi belgelerin mevzuatta belirlenen sürede hazırlanması	Sürekli İşçi Memur Birim Sorumlusu	Orta	*Birimin itibarını zedeler. *Karar alma sürecini olumsuz etkiler fonksiyonlarını yerine getirmesini engeller *Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunu yerine getirilmesini engeller	*Birimin *İlgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takvimini belirlemek. *Bilinçlendirme toplantıları düzenlemek
*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre <b>Yüksek, Orta</b> veya <b>Düşük</b> olarak belirlenecektir.				

Hazırlayan  
Selime UZSERT/Birim Sorumlusu

Kontrol Eden  
Selime UZSERT/Birim Sorumlusu

Onaylayan  
Timuçin DOĞAN/Sks Daire Bşk

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ:

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim:

SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Öğrenci Yemek Bursu İşlemleri Süreci	Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi	Birim Sorumlusu Daire Başkanı	Öğrencilerin mağdur olma riski
2	YÖK Destek Burs İşlemleri Süreci	Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi	Birim Sorumlusu Daire Başkanı	Öğrencilerin mağdur olma riski
3	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması Süreci	Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi	Birim Sorumlusu Daire Başkanı	Öğrencilerin mağdur olma riski
4	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri	Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi	Birim Sorumlusu Daire Başkanı	* Öğrencilerin ve personelin mağdur olma riski * Gizli iş ve işlemlerin yapılması sürecinde ilgili personelin kanun ve yükümlülüklerini yerine getirirken özenli ve hassas davranması
5	İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi	Birim Sorumlusu Daire Başkanı	İdari ve Akademik Personelin ve Öğrencinin Güveninin Kaybolması
6	İdari Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi	Birim Sorumlusu Daire Başkanı	İdarenin İtibar Kaybı



7	Performans Programının Hazırlanması	Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi	Birim Sorumlusu Daire Başkanı	*Birim fonksiyonlarını yerine getirmesini engeller *Kamu kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli kullanımını engeller.
8	Stratejik Planın hazırlanması	Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi	Birim Sorumlusu Daire Başkanı	Hem kurumsal gelişim hem de belirlenen vizyon çerçevesinde kaliteli hizmet sunamamak.
9	Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu gibi belgelerin mevzuatta belirlenen sürede hazırlanması	Sağlık ve Sosyal Hizmetler Birimi	Birim Sorumlusu Daire Başkanı	*Birim itibarını zedeler. *Karar alma sürecini olumsuz etkiler *Birim fonksiyonlarını yerine getirmesini engeller *Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunu yerine getirilmesini engeller

ONAYLAYAN  
Timuçin DOĞAN Daire Başkanı