Ek-2

BİRİM ADI: **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Aylık menü hazırlanması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Dengesiz menü, beslenme ihtiyaçlarının karşılanamaması, maliyet artışı, memnuniyetsizlik ve gıda israfı	Menü hazırlama takvimi oluşturulmalı; menüler beslenme ilkeleri, maliyet ve mevsim koşulları açısından kontrol edilmeli; yetkili amir onayı alınmalı ve menü kayıtları saklanmalıdır.
2	Beslenme Hizmetleri teknik şartname hazırlanması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Eksik veya hatalı şartname, ihtiyacın karşılanamaması, satın alma sürecinin gecikmesi, mali kayıp ve mevzuata aykırılık	Şartname mevzuata uygun hazırlanmalı; ihtiyaç ve teknik kriterler açıkça tanımlanmalı; ilgili uzman kontrolü ve yetkili onayı sağlanmalı; belgeler kayıt altında tutulmalıdır.
3	Beslenme Hizmetleri mal ve hizmet muayene ve kabul işlemleri	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Uygun olmayan mal veya hizmetin kabulü, eksik teslimat, kamu zararı, hatalı ödeme ve sorumluluk doğması	Teslimat şartname ve sözleşmeye göre kontrol edilmeli; miktar, kalite ve uygunluk kayıtları tutulmalı; eksiklikler tutanakla belgelenmeli; kabul işlemleri yetkili kişilerce yürütülmelidir.
4	Gıda kabul ve uygunluk kontrolü	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Uygunsuz gıda ürünlerinin kabulü	Teslimat kontrol formu, şartname karşılaştırması ve uygunsuzluk tutanağı kullanılmalıdır.
5	Numune alma ve saklama	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Gıda kaynaklı olaylarda inceleme yapılamaması	Numune prosedürü uygulanmalı; etiketleme, uygun saklama koşulları ve kayıtlar kontrol edilmelidir.
6	Yemek üretim, dağıtım, servis hizmetleri ve kontrolü	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Gıda güvenliği riski, hijyen ihlali, hastalık, hizmet aksaması, kalite düşüşü ve memnuniyetsizlik	Üretim, saklama, taşıma ve servis süreçleri kontrol edilmeli; sıcaklık ve hijyen kayıtları tutulmalı; personel eğitimleri ve denetimler yapılmalı; uygunsuzluklar gecikmeden giderilmelidir.
7	Bulaşık, temizlik hizmetleri ve kontrolü	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Yetersiz hijyen, çapraz bulaşma, sağlık riski, iş kazası, haşere sorunu ve hizmet kalitesinde düşüş	Günlük temizlik ve bulaşık kontrol listeleri kullanılmalı; uygun kimyasal ve ekipman sağlanmalı; hijyen kurallarına uyum denetlenmeli; temizlik kayıtları tutulmalı ve eksiklikler giderilmelidir.

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
8	Hijyen ve gıda güvenliği kontrolü	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Sağlık ve hijyen riskleri	Kontrol formları ve denetim kayıtları tutulmalı, düzeltici faaliyetler takip edilmelidir.
9	Alerjen bilgilerinin kontrolü	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Alerjen kaynaklı sağlık sorunları	Alerjen bilgileri kontrol edilmeli ve çapraz bulaşmayı önleyici tedbirler uygulanmalıdır.
10	Şüpheli gıda kaynaklı olayların bildirimi	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Müdahalede gecikme ve sağlık risklerinin artması	Bildirim prosedürü uygulanmalı, kayıtlar korunmalı ve acil durum prosedürleri izlenmelidir.
11	Personel eğitim ve hijyen takibi	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Hijyen kurallarına uyumsuzluk	Eğitim kayıtları tutulmalı ve uygulamalar düzenli kontrol edilmelidir.
12	Yüklenici firma performans takibi	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Sözleşmeye aykırı hizmet sunulması	Kontrol raporları ve tutanaklar düzenlenmeli, sözleşme şartlarının yerine getirilmesi izlenmelidir.
13	Şikâyetlerin değerlendirilmesi	Orta	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Şikâyetlerin sonuçlandırılmaması	Başvurular kayıt altına alınmalı; cevap süreleri ve sonuçlar takip edilmelidir.
14	İsraf ve maliyet takibi	Orta	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Kaynak kaybı ve verimsizlik	Üretim, tüketim ve atık miktarları izlenmelidir.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
15	Ekipman bakım ve arıza takibi	Orta–Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Arıza, hizmet kesintisi ve iş kazası	Bakım planı hazırlanmalı; arıza bildirimleri ve giderilme kayıtları tutulmalıdır.
16	Beslenme Hizmetleri Faaliyet Raporu ve iyileştirme takibi	Orta–Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Kanıt eksikliği ve iyileştirmelerin izlenememesi	Faaliyet raporları, performans göstergeleri ve PUKÖ kayıtları düzenli takip edilmelidir.
17	Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	İhtiyaçların doğru belirlenememesi ve acil ihtiyaçların karşılanamaması	Mevcut malzemelerin envanteri çıkarılmalı, önceki dönem harcamaları analiz edilmeli ve ilgili personelin görüşleri alınmalıdır.
18	Doğrudan Temin Alımlarında teknik şartname hazırlanması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Eksik veya hatalı şartname, satın alma sürecinin gecikmesi ve mali kayıp	Teknik kriterler açık ve ölçülebilir belirlenmeli, şartname uzmanlarca kontrol edilmeli ve gerekli onaylar alınmalıdır.
19	Yaklaşık maliyetin doğru, eksiksiz ve güncel piyasa fiyatları esas alınarak oluşturulması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Yaklaşık maliyetin hatalı belirlenmesi, ödeneğin yanlış planlanması, ihale sürecinin aksaması, kamu kaynaklarının verimsiz kullanılması ve mevzuata aykırılık oluşması	Yaklaşık maliyet mevzuata uygun hazırlanmalı; güncel ve güvenilir fiyat araştırması yapılmalı; hesaplamalar kontrol edilmeli; dayanak belgeler muhafaza edilmeli ve yetkili personel tarafından gözden geçirilmelidir.
20	Yaklaşık maliyetin gizliliğinin korunması ve yetkisiz kişilerle paylaşılmasının önlenmesi	Çok Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Rekabetin olumsuz etkilenmesi, istekliler arasında haksız avantaj oluşması, ihale sürecinin güvenilirliğinin zedelenmesi, kamu zararı ve idari veya hukuki sorumluluk	Yaklaşık maliyet bilgileri mevzuata uygun olarak gizli tutulmalı; erişim görevli personelle sınırlandırılmalı; belgeler güvenli ortamlarda saklanmalı ve personel gizlilik yükümlülükleri konusunda bilgilendirilmelidir.
21	Teklif toplanması ve piyasa fiyat araştırması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Rekabetin sağlanamaması, yüksek fiyatla alım yapılması ve kamu zararı	Teklif toplama süreci şeffaf yürütülmeli, fiyat ve kalite karşılaştırılmalı ve belgeler kayıt altına alınmalıdır.

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
22	Ödenek kontrolü	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Kamu hizmetinde aksaklık yaşanması ve mali yükümlülüklerin karşılanamaması	Satın alma işleminden önce ilgili harcama kaleminde yeterli ödenek bulunup bulunmadığı kontrol edilmelidir.
23	İhale onay belgesinin hazırlanması ve olur alınması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Hatalı veya eksik belge hazırlanması, ihale sürecinin gecikmesi ve mevzuata aykırılık	İhtiyaç, ödenek ve ihale bilgileri kontrol edilmeli; ihale yetkilisinin onayı alınmalıdır.
24	İdari şartname ve sözleşme tasarısı için EKAP'a bilgi girilmesi	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Hatalı bilgi girişi, ihale dokümanlarında yanlışlık ve hukuki uyuşmazlıklar	EKAP bilgileri kontrol edilmeli, dokümanlar mevzuata uygun hazırlanmalı ve yayımlama öncesinde doğrulanmalıdır.
25	İhale komisyonlarının oluşturulması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Komisyonun mevzuata aykırı oluşturulması, gecikme ve hukuki sorumluluk	Üyeler mevzuata uygun belirlenmeli, görevlendirmeler yazılı yapılmalı ve gerekli şartlar kontrol edilmelidir.
26	İhale komisyonu kararının onay sonrasında tebliğ edilmesi	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Kararın zamanında tebliğ edilmemesi ve ihale sürecinin gecikmesi	Onay durumu kontrol edilmeli, kararlar yasal sürelerde tebliğ edilmeli ve tebliğ kayıtları saklanmalıdır.
27	İhale üzerinde kalan isteklinin sözleşmeye davet edilmesi	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Sözleşme sürecinin gecikmesi ve kamu hizmetinin aksaması	Davet bildirimi yasal sürelerde yapılmalı, bildirim kayıt altına alınmalı ve sözleşme süreci takip edilmelidir.
28	Geçici ve kesin teminatların teslim alınması veya iade edilmesi	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Teminatların hatalı alınması veya iade edilmesi nedeniyle kamu zararı ve hukuki sorumluluk oluşması	Teminat tutarları, belgeleri, geçerlilik süreleri ve iade koşulları kontrol edilmeli; işlemler kayıt altına alınmalıdır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
29	Hakediş kontrolü	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Hatalı veya fazla ödeme	Hizmet miktarı, hakediş ve dayanak belgeleri karşılaştırılmalıdır.
30	Taşınmaz kiralama işlemleri	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Rayiç bedelin altında kiralama nedeniyle kamu zararı ve sözleşme dışı faaliyetler nedeniyle itibar kaybı	Rayiç bedel doğru belirlenmeli, ihale ilanı duyurulmalı, kira artışları zamanında uygulanmalı ve sözleşme hükümleri denetlenmelidir.
31	Kantinlerin kira, KDV, geçici ve kesin teminat ödemelerine ilişkin evrakların teslim alınması, kontrol edilmesi, takibinin yapılması ve dosyalanması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Ödeme ve teminat işlemlerinde gecikme, eksik veya hatalı işlem yapılması, mali kayıplar oluşması ve mevzuata aykırılık meydana gelmesi	Evrakların eksiksizliği ve doğruluğu kontrol edilmeli, ödeme ve teminat süreleri takip edilmeli, kayıtlar düzenli tutulmalı, belgeler usulüne uygun dosyalanmalı ve işlemler yetkili personel tarafından kontrol edilmelidir.
32	Kantinlerin kira, elektrik, su ve benzeri gelir-gider işlemlerinin takip edilmesi, kayıt altına alınması ve kontrol edilmesi	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Gelirlerin tahsil edilememesi veya gecikmesi, giderlerin hatalı kaydedilmesi, kamu alacaklarının takibinde aksaklık yaşanması ve mali kayıpların oluşması	Gelir ve gider kayıtları düzenli tutulmalı, tahsilat ve ödeme belgeleri kontrol edilmeli, borç ve alacaklar belirli aralıklarla karşılaştırılmalı, gecikmeler takip edilmeli ve gerekli bildirimler zamanında yapılmalıdır.
33	Firmalardan depolara taşınır teslim alınması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Eksik, hasarlı veya siparişe uygun olmayan malzemenin kabul edilmesi ve kamu zararı	Malzemeler sipariş belgeleriyle karşılaştırılmalı, miktar ve kalite kontrol edilmeli, eksiklikler tutanakla belgelenmelidir.
34	Taşınır kayıt sistemi üzerinden giriş ve çıkış işlemleri	Orta	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Hatalı veya eksik kayıt nedeniyle envanter bilgilerinin gerçeği yansıtmaması	İşlemler dayanak belgelerle yapılmalı; kayıtlar ve fiilî miktarlar karşılaştırılmalı, işlemler zamanında tamamlanmalıdır.
35	Taşınırların depolanması	Orta	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Malzemelerin zarar görmesi, kaybolması veya kullanılamaz hâle gelmesi	Taşınırlar uygun koşullarda depolanmalı; depo düzeni, güvenlik ve stok seviyeleri düzenli kontrol edilmelidir.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
36	Zimmet işlemleri	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Yersiz zimmet, kayıt uyuşmazlığı, taşınırların kaybolması ve kamu zararı	Zimmetler teslim belgeleriyle yapılmalı; personel kayıtları güncel tutulmalı ve görev değişikliği veya ayrılma durumlarında devir-teslim işlemleri tamamlanmalıdır.
37	Yıl sonu taşınır sayımı ve işlemleri	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Kayıtlarla fiilî durum arasında fark oluşması ve kamu zararı	Ambar sayımları TKYS verileri esas alınarak yapılmalı; farklılıklar araştırılmalı ve gerekli kayıtlar mevzuata uygun hazırlanmalıdır.
38	Tüketim çıkış raporlarının hazırlanması	Orta	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Tüketim kayıtlarının gerçeği yansıtmaması ve kamu zararı	Üç aylık tüketim kayıtları fiilî tüketim miktarlarıyla karşılaştırılmalı ve raporların doğruluğu kontrol edilmelidir.
39	Maaş hesaplama ve tahakkuk işlemleri	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Personele fazla veya eksik maaş ödenmesi, kamu zararı ve personel mağduriyeti	Personel bilgileri ve maaş unsurları kontrol edilmeli, hesaplamalar doğrulanmalı ve ödeme öncesi kontroller yapılmalıdır.
40	Memur maaş kesenek bildirimi	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Eksik, hatalı veya geç bildirim nedeniyle idari para cezası, kamu zararı ve emeklilik işlemlerinde aksaklık	Kesenek bildirimleri her ay hazırlanmalı; personel ve maaş bilgileri kontrol edilmeli, bildirimler yasal sürelerde SGK sistemine gönderilmeli ve sonuçları saklanmalıdır.
41	E-Muhtasar beyanname bildirimi	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Bildirimlerin gecikmesi, idari para cezası ve yasal yükümlülüklerin yerine getirilememesi	Bildirimler ilgili yasal sürelerde tamamlanmalı; beyanname bilgileri kontrol edilmeli ve gönderim sonuçları saklanmalıdır.
42	BES kesintilerinin yapılması ve icra takibi	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Kesintilerin hatalı yapılması, yasal yükümlülüklerin yerine getirilmemesi ve personel mağduriyeti	Kesintiler ilgili belgeler doğrultusunda hesaplanmalı; tutarlar ve ödeme kayıtları kontrol edilmelidir.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
43	Yolluk ve avans işlemleri	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Hatalı veya mevzuata aykırı ödeme ve kamu zararı	Görevlendirme ve dayanak belgeler kontrol edilmeli; tutarlar mevzuata göre hesaplanmalı, mahsup süreleri takip edilmelidir.
44	Araç, ses sistemi, sahne ve benzeri hizmet alımlarına ilişkin ihtiyacın belirlenmesi ve talebin hazırlanması	Orta	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	İhtiyacın zamanında karşılanamaması, etkinliklerin aksaması ve kamu kaynaklarının verimsiz kullanılması	İhtiyaçlar önceden belirlenmeli, teknik şartlar açıkça tanımlanmalı ve talepler yetkili kişilerce onaylanmalıdır.
45	Sürekli işçi puantaj, görevlendirme ve özlük işlerinin takibi	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Çalışma sürelerinin yanlış hesaplanması, hatalı maaş ödemesi ve özlük kayıtlarında tutarsızlık	Puantaj, görevlendirme belgeleri ve özlük bilgileri karşılaştırılmalı; eksik veya hatalı kayıtlar düzeltilmelidir.
46	Kısmi zamanlı çalışan öğrenci işlemleri	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Hatalı çalışma veya ödeme bilgileri, eksik ya da fazla ödeme ve mevzuata aykırılık	Çalışma süreleri, görevlendirme belgeleri ve ödeme bilgileri kontrol edilmeli; işlemler mevzuata uygun yürütülmelidir.
47	İŞKUR Gençlik/İUP Programı başvuru sürecinden programın sona ermesine kadar tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi, koordinasyonunun sağlanması ve gerektiğinde raporlanması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Başvuru ve uygulama süreçlerinde gecikmeler yaşanması, iş ve işlemlerin aksaması, raporlamanın zamanında yapılamaması ve idari sorumluluk doğması	Süreç takvimi oluşturulmalı, iş ve işlemler düzenli takip edilmeli, ilgili birimlerle koordinasyon sağlanmalı, yapılan işlemler kayıt altına alınmalı ve raporlar zamanında hazırlanmalıdır.
48	Öğrencilerin İŞKUR Gençlik/İUP Programı başvuru evraklarının incelenmesi, eksik veya hatalı belgeler hakkında bilgilendirme yapılması ve başvuru sürecinin takip edilmesi	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Başvuruların hatalı veya eksik değerlendirilmesi, öğrencilerin hak kaybına uğraması, başvuru sürecinin uzaması ve mağduriyetlerin oluşması	Başvuru belgeleri belirlenen kriterlere göre kontrol edilmeli, eksiklikler ilgililere zamanında bildirilmeli, başvuru kayıtları düzenli tutulmalı ve değerlendirme işlemleri objektif ve mevzuata uygun yürütülmelidir.
49	İŞKUR sistemine öğrencilerin birimlerinden gelen çalışma taahhütlerinin düzenli olarak işlenmesi ve ilgili kayıtların güncel tutulması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Hatalı veya eksik kayıt oluşması, çalışma bilgilerinin güncel tutulamaması, ödeme ve puantaj işlemlerinde aksaklık yaşanması ve idari yaptırım riski oluşması	Birimlerden gelen çalışma taahhütleri kontrol edilmeli, sisteme girişler zamanında ve doğru yapılmalı, kayıtlar belgelerle karşılaştırılmalı ve düzenli aralıklarla kontrol edilmelidir.

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
50	İŞKUR Gençlik/İUP Programına kabul edilen öğrencilerin/kursiyerlerin SGK işe giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması; maaş, puantaj, muhtasar ve ilgili diğer işlemlerin zamanında ve doğru yürütülmesi, takip edilmesi ve raporlanması	Çok Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	SGK bildirimlerinin süresinde yapılmaması nedeniyle idari para cezası ve mali kayıplar oluşması, ücretlerin hatalı veya gecikmeli ödenmesi, öğrencilerin hak kaybına uğraması ve mevzuata aykırılık meydana gelmesi	SGK giriş ve çıkış tarihleri takip edilmeli, puantajlar ilgili birimlerden alınarak kontrol edilmeli, maaş ve kesinti hesaplamaları doğrulanmalı, yasal bildirim ve ödeme sürelerine uyulmalı, işlemler belgelerle desteklenmeli ve kayıtlar düzenli olarak denetlenmelidir.
51	Üniversite bünyesinde risk yönetimi ve iç kontrol çalışmalarının yürütülmesi, ilgili mevzuat ve yönergeler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Risklerin zamanında tespit edilememesi, kontrol eksikliklerinin oluşması, iş ve işlemlerde aksaklık yaşanması ve kurumsal hedeflere ulaşılmasının olumsuz etkilenmesi	Risk yönetimi ve iç kontrol süreçleri düzenli takip edilmeli, görev ve sorumluluklar belirlenmeli, ilgili birimlerle koordinasyon sağlanmalı ve gerekli kayıtlar tutulmalıdır.
52	Birimlere ait risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve risk kayıtlarının güncel tutulması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Önemli risklerin gözden kaçırılması, risklere karşı gerekli tedbirlerin alınamaması ve hizmet kalitesinin düşmesi	Risk değerlendirmeleri belirli aralıklarla yapılmalı, risklerin olasılık ve etkileri analiz edilmeli, risk kayıtları güncellenmeli ve gerekli önlemlerin uygulanması takip edilmelidir.
53	İç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi, iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesi ve gerekli raporlamaların yapılması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	İç kontrol eksikliklerinin giderilememesi, mevzuata uyum sorunları yaşanması, hata ve usulsüzlük riskinin artması	İç kontrol standartlarına uyum düzenli olarak değerlendirilmeli, eksiklikler tespit edilerek eylem planları hazırlanmalı, belirlenen tedbirlerin uygulanması izlenmeli ve sonuçlar raporlanmalıdır.
54	Risk yönetimi ve iç kontrol yönergesi	Orta	Sağlık, Kültür ve	Daire Başkanı	Yönerge hükümlerinin güncelliğini yitirmesi, görev ve	Mevzuat değişiklikleri takip edilmeli, yönerge belirli aralıklarla gözden geçirilmeli, gerekli
55	Risk eylem planlarının hazırlanması, uygulanmasının izlenmesi ve gerçekleşme sonuçlarının raporlanması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Risklere yönelik tedbirlerin zamanında uygulanamaması, belirlenen hedeflere ulaşılamaması ve risklerin devam etmesi	Her risk için sorumlu personel ve tamamlanma süresi belirlenmeli, eylemler düzenli izlenmeli, gerçekleşme durumu belgelenmeli ve gecikmeler için gerekli düzeltici tedbirler alınmalıdır.
56	Öğrenci Topluluklarının Kurulması İş ve İşlemleri	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Toplulukların kuruluş işlemlerinin mevzuata aykırı veya eksik yapılması, gerekli şartları taşımayan toplulukların kurulması.	Kuruluş başvuruları ve gerekli belgeler eksiksiz kontrol edilmeli, mevzuatta belirtilen şartlar aranmalı ve kuruluş işlemleri yetkili makam onayından sonra tamamlanmalıdır.
57	Öğrenci Topluluklarının Faaliyetlerinin Denetim ve Kontrolünün Yapılması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire	Daire Başkanı Rabia	Faaliyet göstermeyen veya yeterli faaliyeti bulunmayan toplulukların tespit edilememesi.	Topluluk faaliyetleri belirli dönemlerde izlenmeli, faaliyet raporları incelenmeli, aktif olmayan topluluklar tespit edilmeli ve gerekli idari işlemler zamanında yapılmalıdır.
58	Topluluk Yazışmalarının Takibi	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Yazışmaların zamanında sonuçlandırılamaması, iş ve işlemlerin gecikmesi ve hak kayıplarının oluşması.	EBYS ve ilgili yazışmalar düzenli takip edilmeli, süreli yazılar kayıt altına alınmalı, cevap süreleri izlenmeli ve işlemler zamanında sonuçlandırılmalıdır.

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
59	Öğrenci Topluluklarının Bütçe ve Harcama İşlemlerinin Kontrolü	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Kaynakların amacı dışında kullanılması, usulsüz harcama ve kamu zararı oluşması.	Harcama belgeleri ve faaliyet raporları kontrol edilmeli, bütçe kullanımının ilgili mevzuata uygunluğu incelenmelidir.
60	Öğrenci Topluluklarına Ait Demirbaş ve Malzemelerin Takibi	Orta	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Demirbaşların kaybolması, zarar görmesi veya amaç dışı kullanılması.	Teslim ve zimmet kayıtları tutulmalı, malzemeler belirli aralıklarla kontrol edilmeli ve eksiklikler raporlanmalıdır.
61	Ücretli Salon, Derslik ve Stant Tahsis İş ve İşlemleri	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Ücretlerin yanlış veya eksik tahsil edilmesi, kamu zararının oluşması ve denetimlerde sorun yaşanması.	Salon, derslik ve stant tahsis işlemleri ilgili mevzuata uygun yürütülmeli, ücret ve tahsilatlar kayıt altına alınmalıdır.
62	Ücretsiz Salon Tahsisi İş ve İşlemleri	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Gerekli izin ve yazışmalar tamamlanmadan salon tahsis edilmesi, programların çakışması ve etkinliklerin gerçekleştirilememesi.	Salon tahsis talepleri yazılı olarak alınmalı, tarih ve uygunluk kontrolü yapılmalı, gerekli izinler tamamlanmalı ve tahsis işlemleri kayıt altına alınmalıdır.
63	Salonda Etkinlik Öncesi ve Sonrası Gerekli Düzenin Sağlanması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Salonun etkinliğe hazır hâle getirilmemesi, etkinlik sırasında aksaklık yaşanması, araç-gereç ve fiziki düzen eksiklikleri nedeniyle hizmetin aksaması.	Etkinlik öncesinde salonun fiziki durumu, teknik donanımı ve oturma düzeni kontrol edilmeli; etkinlik sonrasında salon kontrol edilerek düzenli ve kullanıma hazır bırakılmalıdır.
64	Etkinlik Onayının Alınması İş ve İşlemleri	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Gerekli onay alınmadan etkinlik gerçekleştirilmesi, mevzuata aykırı işlem yapılması ve idari sorumluluk doğması.	Etkinlik başvuruları ve ekleri kontrol edilmeli, gerekli komisyon ve birim değerlendirmeleri yapılmalı, yetkili makam onayı alınmadan etkinliğe izin verilmemelidir.
65	Stant Açılması İş ve İşlemleri	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Gerekli evrak ve izinler tamamlanmadan stant açılması, mevzuata aykırılık ve kamu zararının oluşması.	Stant açılmadan önce gerekli başvuru, izin, sözleşme ve diğer belgeler eksiksiz kontrol edilmeli; ilgili mevzuatta belirtilen süre ve şartlara uyulmalıdır.
66	Afişlerin Asılması İş ve İşlemleri	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Onaysız veya kaşesiz afişlerin kullanılması, kurumsal düzenin bozulması.	Afişler içerik ve biçim yönünden kontrol edilmeli, gerekli onay ve kaşeler alınmalı ve yalnızca onaylanmış afişler ilan edilmelidir.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
67	Etkinlik Duyurularının Yapılması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Etkinliklerin zamanında ve yeterli şekilde duyurulamaması, katılımın düşük olması ve etkinliğin amacına ulaşamaması.	Duyuru takvimi etkinlik tarihinden önce oluşturulmalı, duyurular uygun iletişim kanalları üzerinden zamanında yayımlanmalı ve içerikleri kontrol edilmelidir.
68	Kültürel, Sanatsal Faaliyetlere Yönelik İş ve İşlemler	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Hizmetin aksaması, etkinliklerin zamanında gerçekleştirilememesi ve iç/dış paydaşlarla sorun yaşanması.	Talepler zamanında değerlendirilmeli, gerekli izin ve yazışmalar takip edilmeli, etkinlik takvimi oluşturulmalı ve personel arasında iş birliği ve koordinasyon sağlanmalıdır.
69	Etkinliklerde Kullanılan Araç, Gereç ve Teknik Ekipmanların Takibi	Orta	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Ekipmanların kaybolması, zarar görmesi veya etkinlik sırasında kullanılamaması.	Ekipman teslim ve kontrol kayıtları tutulmalı, kullanım öncesinde ve sonrasında gerekli kontroller yapılmalıdır.
70	Üniversitenin Tüm Etkinliklerinin Yazışma, Koordinasyon ve Takip İşlemleri	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Bahar Şenlikleri, Hamsi Şenliği, Nevruz, kuruluş yıl dönümü programları ve benzeri etkinliklerin hazırlıklarının aksaması, izin ve yazışmaların gecikmesi ve etkinliklerin planlanan tarihte gerçekleştirilememesi.	Etkinlik takvimi oluşturulmalı, gerekli yazışma ve izin süreçleri takip edilmeli, ilgili birim ve kurumlarla koordinasyon sağlanmalı, görev dağılımı yapılmalı ve hazırlıkların zamanında tamamlanması kontrol edilmelidir.
71	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Gizli veya kişisel bilgilerin yetkisiz kişilerin eline geçmesi, evrak kaybı, yanlış kişiye gönderim ve kurumun güven ve itibarının zarar görmesi.	Gelen ve giden evraklar zamanında kayıt altına alınmalı, gizli ve kişisel veriler korunmalı, evraklar güvenli şekilde muhafaza edilmeli ve teslim işlemleri kayıt altına alınmalıdır.
72	Süreli Yazıların Zamanında Hazırlanması ve Cevaplandırılması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Yasal veya idari sürelerin kaçırılması, işlerin gecikmesi ve hukuki sorumluluk doğması.	EBYS düzenli takip edilmeli, süreli yazı çizelgesi tutulmalı ve yaklaşan süreler için sorumlular bilgilendirilmelidir.
73	Personel İşlemleri	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	İşe giriş-çıkış, görevlendirme, izin ve rapor işlemlerinin mevzuata uygun ve zamanında yapılmaması; özlük dosyalarının gizliliğinin ihlal edilmesi.	Belgeler düzenli şekilde dosyalanmalı ve muhafaza edilmeli, personel işlemleri süresi içinde gerçekleştirilmeli, ilgili mevzuat takip edilmeli ve özlük dosyalarına yetkisiz erişim engellenmelidir.
74	Kültür Biriminin Yolluk İşlemlerinin Hazırlanması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Yolluk belgelerinin eksik veya hatalı hazırlanması, mevzuata aykırı ödeme yapılması veya ödeme süreçlerinin gecikmesi.	Görevlendirme onayı, harcırah bildirimi ve dayanak belgeler kontrol edilmeli; hesaplamalar ilgili mevzuata uygun yapılmalıdır.

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
75	Birimin Web Sitesinin Güncellenmesi	Orta	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Güncel olmayan bilgilerin yayımlanması, öğrencilerin yanlış veya eksik bilgilendirilmesi, hak kaybı ve hizmete erişimde sorun yaşanması.	Web sitesindeki içerikler belirli aralıklarla kontrol edilmeli, etkinlik ve duyurular zamanında yayımlanmalı, güncelliğini yitiren içerikler kaldırılmalıdır.
76	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu Gibi Belgelerin Mevzuatta Belirlenen Sürede Hazırlanması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Birimin itibarının zedelenmesi, karar alma süreçlerinin olumsuz etkilenmesi, şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi.	Mevzuatta belirtilen süreler dikkate alınarak çalışma takvimi oluşturulmalı, sorumlu personel belirlenmeli, hazırlık süreci düzenli takip edilmeli ve üst yönetime zamanında bilgi verilmelidir.
77	Birim Performans Programının Hazırlanması	Orta	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Kamu kaynaklarının verimsiz kullanılması, bütçe hedefleri ile performans hedeflerinin ilişkilendirilememesi ve hedeflerin izlenememesi.	Performans göstergeleri ve hedefler gerçekçi ve ölçülebilir belirlenmeli, veriler ilgili birimlerden doğrulanarak alınmalı ve bütçe hedefleriyle uyumu kontrol edilmelidir.
78	Kalite Dokümanlarının Güncelliğinin Takibi (Talimat, Süreç Akışı ve Formların Revizyonu)	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Yürürlükte olmayan form ve talimatların kullanılması nedeniyle hatalı işlem yapılması ve denetimlerde uygunsuzluk oluşması.	Kalite dokümanları merkezi sistem üzerinden takip edilmeli, revizyon tarihleri izlenmeli, güncel olmayan dokümanların kullanımı engellenmeli ve dokümanlar düzenli aralıklarla gözden geçirilmelidir.
79	İç Tetkik ve DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) Takibi	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	İç tetkik bulgularının ve DÖF'lerin süresi içinde kapatılmaması, kalite yönetim sistemi ve akreditasyon süreçlerinin olumsuz etkilenmesi.	İç tetkik ve DÖF'ler için takip takvimi oluşturulmalı, sorumlular ve termin tarihleri belirlenmeli, süre yaklaşmadan ilgili birimlere bildirim yapılmalı ve sonuçlar üst yönetime raporlanmalıdır.
80	Paydaş / Memnuniyet Anketlerinin Uygulanması ve Analizi	Orta	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Öğrenci, personel ve dış paydaşların beklenti ve memnuniyetlerinin ölçülememesi, iyileştirme çalışmalarının yeterli veriye dayanmaması.	Anketler belirlenen takvim doğrultusunda uygulanmalı, yeterli katılım sağlanmalı, sonuçlar analiz edilerek raporlanmalı ve iyileştirme faaliyetleri takip edilmelidir.
81	Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Birim faaliyetlerinin eksik veya hatalı raporlanması ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi.	Faaliyet ve performans verileri ilgili personelden zamanında alınmalı, doğrulukları kontrol edilmeli ve rapor süresinde hazırlanmalıdır.
82	Birim Öz Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Birimin güçlü ve iyileştirmeye açık yönlerinin doğru belirlenememesi ve iyileştirme çalışmalarının aksaması.	Hazırlık takvimi oluşturulmalı, veriler doğrulanmalı ve raporun ilgili rehber ve formatlara uygunluğu kontrol edilmelidir.

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
83	İç Kontrol, Risk Yönetimi ve İstenen Tablo ve Çizelgelerin Hazırlanması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Risklerin zamanında belirlenememesi, kontrol eksikliklerinin giderilememesi ve kurumsal raporlama yükümlülüklerinin aksaması.	İstenen belge ve çizelgeler için takip listesi hazırlanmalı, veriler doğrulanmalı, süreler izlenmeli ve belgeler kayıt altında tutulmalıdır.
84	Bağımlılıkla Mücadele Komisyonu Sekretarya İşlemleri	Orta	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Toplantı ve karar işlemlerinin aksaması nedeniyle bağımlılıkla mücadele faaliyetlerinin etkinliğinin azalması.	Gündem, davet, tutanak ve kararlar zamanında hazırlanmalı; kararlar ilgili birimlere iletilmeli ve uygulanmaları takip edilmelidir.
85	Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile Yapılan Protokol Kapsamındaki İcra Kurulu İşlemleri	Orta	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Kültür Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Protokol kapsamındaki faaliyetlerin aksaması ve kurumlar arası koordinasyonun zayıflaması.	Toplantı takvimi oluşturulmalı, yazışmalar zamanında yapılmalı, kararlar ilgili kurumlara iletilmeli ve uygulama sonuçları izlenmelidir.
86	Açık ve kapalı spor sahalarının güvenli, işlevsel ve kullanıma hazır tutulması	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Spor Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Güvenlik eksiklikleri nedeniyle kazaların meydana gelmesi, spor faaliyetlerinin aksaması ve kullanıcıların zarar görmesi.	Spor sahaları düzenli olarak kontrol edilir. Eksiklikler kayıt altına alınır ve ilgili birimlere bildirilir. Gerekli durumlarda saha kullanıma kapatılır ve düzeltici işlemler takip edilir.
87	Spor sahalarının temizlik ve dezenfeksiyon hizmetlerinin yürütülmesi ve denetlenmesi	Orta	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Spor Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Hijyen koşullarının sağlanamaması, sağlık risklerinin oluşması ve kullanıcı memnuniyetinin azalması.	Temizlik ve dezenfeksiyon işlemleri düzenli olarak kontrol edilir. Personelin görevlerini yerine getirmesi takip edilir ve eksikliklerin giderilmesi sağlanır.
88	Üniversiteyi temsil eden spor takımlarının müsabakalara katılım işlemlerinin yürütülmesi	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Spor Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Başvuru sürelerinin kaçırılması, takımların müsabakalara katılamaması ve üniversitenin temsilinde aksaklık yaşanması.	Müsabaka takvimleri ve başvuru tarihleri takip edilir. Gerekli belgeler zamanında hazırlanır; ulaşım ve konaklama işlemleri koordine edilir.
89	Öğrenci sporcuların tescil, lisans ve vize işlemlerinin yürütülmesi	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Spor Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Sporcuların müsabakalara katılamaması, işlemlerin gecikmesi ve hak kaybı yaşanması.	İlgili federasyon ve Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu talimatları takip edilir. Sporcu bilgilerinin doğruluğu kontrol edilir ve işlemler son başvuru tarihlerinden önce tamamlanır.
90	Üniversite içi ve üniversiteler arası spor müsabakaları, turnuvalar ve etkinliklerin organizasyonu	Orta	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Spor Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Organizasyonların aksaması, katılımcıların mağdur olması, kaynakların verimsiz kullanılması ve kurumsal itibarın zarar görmesi.	Etkinlik planı ve görev dağılımı hazırlanır. Katılımcılara duyurular yapılır; saha, ekipman ve diğer organizasyon ihtiyaçları önceden kontrol edilir. Etkinlik sonrasında değerlendirme yapılır.
91	Spor sahalarının kullanım planlamasının yapılması ve kullanım taleplerinin değerlendirilmesi	Orta	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Spor Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Kullanım programlarında çakışmalar, hizmette aksama ve kullanıcılar arasında eşitsizlik oluşması.	Saha kullanım programı hazırlanır ve duyurulur. Talepler belirlenen kurallara göre değerlendirilir, tahsis ve kullanım kayıtları tutulur.

Sıra No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
92	Spor malzemeleri, araç-gereçler ve demirbaşların takibinin yapılması	Orta	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Spor Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Malzemelerin kaybolması veya zarar görmesi, kamu kaynaklarının verimsiz kullanılması ve spor faaliyetlerinin aksaması.	Malzeme ve demirbaş kayıtları güncel tutulur. Teslim ve iade işlemleri kayıt altına alınır. Düzenli sayım ve durum kontrolleri yapılır.
93	Spor sahalarında iş sağlığı ve güvenliği ile acil durum tedbirlerinin uygulanmasının takibi	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Spor Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Kazaların ve yaralanmaların meydana gelmesi, acil durumlara müdahalenin gecikmesi ve can güvenliğinin tehlikeye girmesi.	Riskler ilgili iş sağlığı ve güvenliği birimleriyle koordineli olarak değerlendirilir. Güvenlik ekipmanları ve uyarı işaretleri kontrol edilir; eksikliklerin giderilmesi takip edilir.
94	Spor faaliyetlerine ilişkin resmî yazışmaların, başvuruların ve izin işlemlerinin takibi	Orta	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Spor Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Başvuru ve izin sürelerinin kaçırılması, işlemlerin gecikmesi ve idari hak kayıplarının oluşması.	Gelen ve giden evrak kayıtları düzenli tutulur. Son başvuru tarihleri takip edilir ve yazışmalar mevzuata uygun olarak süresinde tamamlanır.
95	Spor faaliyetlerine ilişkin bütçe, satın alma ve ihtiyaç bildirim süreçlerinin yürütülmesi	Orta	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Spor Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	İhtiyaçların zamanında karşılanamaması, faaliyetlerin aksaması ve kamu kaynaklarının etkili kullanılmaması.	İhtiyaçlar önceden belirlenerek ilgili makama bildirilir. Talep ve satın alma süreçleri yetki sınırlarına ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak takip edilir.
96	Spor sahalarında meydana gelen arıza, bakım ve onarım ihtiyaçlarının tespiti ve bildirilmesi	Yüksek	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Spor Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Arızaların giderilmemesi nedeniyle güvenlik risklerinin artması, sahaların kullanılamaması ve faaliyetlerin iptal edilmesi.	Sahalar düzenli olarak kontrol edilir. Arıza ve bakım ihtiyaçları kayıt altına alınarak ilgili teknik birimlere bildirilir. Giderilme süreci takip edilir.
97	Spor faaliyetlerine ilişkin kayıtların, istatistiklerin ve faaliyet raporlarının hazırlanması	Düşük	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Spor Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Kayıtların eksik veya hatalı tutulması, raporların gecikmesi ve değerlendirme süreçlerinde aksaklık yaşanması.	Faaliyet kayıtları düzenli tutulur. Verilerin doğruluğu kontrol edilir ve raporlar belirlenen sürelerde hazırlanarak ilgili makama sunulur.
98	Spor hizmetlerine ilişkin talep, şikâyet ve önerilerin değerlendirilmesi	Orta	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Spor Hizmetleri Birimi	Daire Başkanı Rabia HAFIZOĞLU	Kullanıcı memnuniyetsizliğinin artması, sorunların çözümsüz kalması ve hizmet kalitesinin düşmesi.	Başvuru ve şikâyetler kayıt altına alınır. Değerlendirme ve sonuçlandırma süreçleri takip edilir; tekrarlayan sorunlar iyileştirme çalışmalarında dikkate alınır.

ONAYLAYAN:
Harcama Yetkilisi
İmza

*** Bu bölüme, … Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/Şube Müdürlüğü yazılacaktır.**
**** Bu bölüme … Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/ Birim Amiri/ Şube Müdürü yazılacaktır**

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.