



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**Hassas Görevler Listesi**

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

| <b>Birim*</b> <b>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b> |                                  |   |  |                               |                        |   |   |
|---|----------------------------------|---|--|-------------------------------|------------------------|---|---|
| <b>Sıra No</b>  | <b>İlgili Birim**</b>            | <b>Hassas Görev</b>   | <b>Sorumlu Personel</b>                    | <b>Sorumlu Yönetici***</b>    | <b>Risk Düzeyi****</b> | <b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>  | <b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>  |
| <b>1</b>  | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Yemek/Üniyurt/ KYK Burslarından Faydalanan Öğrencilerin İşlemleri | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevlisi | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü | Düşük                  | 1. İdari işlemlerde aksaklıkların yaşanması<br>2. Burs kazanan öğrencilerin mağduriyeti     | 1. Konuyla ilgili sürecin titizlikle takibi   |
| <b>2</b>  | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Havuz Denetimi  | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevlisi | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü | Yüksek                 | 1. Sağlığın bozulması<br>2. Hizmet kalitesinin düşmesi<br>3. Cezai işlem<br>4. İtibar kaybı | 1. Sözleşme hükümlerinin titizlikle uygulanması<br>2. İlgili yönerge çerçevesinde uygun personel bulunmasının sağlanması<br>3. Periyotlar halinde denetim yapılması |
| <b>3</b>  | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Yönetim Kurulu Kararlarının Zamanında Alınması                    | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevlisi | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü | Yüksek                 | 1. Mali hak kaybı<br>2. İdari izin hak kaybı<br>3. İdari işlemlerde aksaklıkların yaşanması | 1. İlgililere işleyiş eğitiminin verilmesi<br>2. Evrakların zamanında teslim edilmesi   |
| <b>4</b>  | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Birim Web Sitesinin Güncellenmesi                                 | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevlisi | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü | Orta                   | 1. İletişim kopukluğunun yaşanması<br>2. Kurum itibarının zedelenmesi                       | 1. Güncellenmenin web sitesinden sorumlu personel tarafından yapılması<br>2. Mevzuat değişikliklerinin anında güncellenmesi   |

|   |                                  |   |  |                               |        |   |   |
|---|----------------------------------|---|--|-------------------------------|--------|---|---|
| 5 | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Spor Müsabakaları İşlemleri   | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevlisi | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü | Orta   | 1. Sağlık zafiyeti<br>2. Kurum itibarının zedelenmesi<br>3. Güvenlik zafiyeti   | 1. Konuyla ilgili sürecin titizlikle takibi<br>2. Görevlendirmenin yazılı ve sözlü yapılması<br>3. İlgili yönerge ve yönetmeliklere uyulması<br>4. Sağlık ve güvenlik önlemlerinin alınması |
| 6 | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Topluluk ve Kulüp Etkinlikleri İzin İşlemleri                             | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevlisi | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü | Yüksek | 1. Mağduriyete yol açması<br>2. Kuruma karşı güvensizlik oluşması<br>3. Kurum itibarının zedelenmesi<br>4. Etkinliğin yapılamaması      | 1. Etkinlik başvuru evrakının zamanında teslim edilmesi<br>2. Konuyla ilgili sürecin titizlikle takibi<br>3. Personele göreviyle ilgili detaylı bilgi verilmesi                             |
| 7 | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Konferans Salonlarında Etkinlik Öncesi/Sonrası Gerekli Düzenin Sağlanması | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevlisi | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü | Orta   | 1. Mağduriyete yol açması<br>2. Kurum itibarının zedelenmesi<br>3. Etkinliğin aksaması  | 1. Personele göreviyle ilgili detaylı bilgi verilmesi<br>2. Her etkinlik öncesi teknik kontrolün yapılması<br>3. Personele teknik eğitim verilmesi  |
| 8 | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Kongre Merkezinde Etkinlik Öncesi/Sonrası Gerekli Düzenin Sağlanması      | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevlisi | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü | Yüksek | 1. Mağduriyete yol açması<br>2. Kurum itibarının zedelenmesi<br>3. Etkinliğin aksaması<br>4. Kuruma karşı güvensizlik oluşması          | 1. Personele göreviyle ilgili detaylı bilgi verilmesi<br>2. Her etkinlik öncesi teknik kontrolün yapılması<br>3. Personele teknik eğitim verilmesi  |
| 9 | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Kısmi Zamanlı Öğrenci Maaş Ödemelerinin Zamanında Yapılması               | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevlisi | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü | Yüksek | 1. Cezai İşlem<br>2. Kurum itibarının zedelenmesi<br>3. Mali hak kaybı<br>4. Fazla ve yersiz ödemeler<br>5. Maaş ödemelerinin gecikmesi | 1. Mevzuat takibinin yapılması<br>2. Konuya ilişkin iş takibinin titizlikle yapılması<br>3. Ödeme evraklarının bir üst amirce incelenmesi   |

|           |   |   |   |  |        |  |   |
|-----------|---|---|---|--|--------|--|---|
| <b>10</b> | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü              | Kısmi Zamanlı Öğrencilerin SGK İşlemlerinin Zamanında Yapılması | Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevlisi              | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü              | Yüksek | 1. Cezai İşlem<br>2. Hak kaybı   | 1. Birimlerden gelen puantajlardaki isimlerin ve çalışma saatlerinin kontrol edilmesi.<br>2. Mevzuat takibinin yapılması<br>3. Konuya ilişkin iş takibinin titizlikle yapılması<br>4. SGK evrakların bir üst amirce incelenmesi   |
| <b>11</b> | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Yemek Hizmetinin Verilmesi                                      | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevlisi | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürü | Yüksek | 1. Gıda zehirlenmesi<br>2. Yemek hizmetinin verilememesi<br>3. İdari ve adli yaptırımlar<br>4. Yemek Kalitesinin Düşmesi | 1. Yemek pişirildikten sonra uygun sıcaklıkta muhafaza edilmesi<br>2. Ürünlerin uygun koşullarda saklanması<br>3. Bozulmuş gıda maddelerinin imha edilmesi<br>4. Teknik şartname ve ilgili mevzuatların uygulanması   |
| <b>12</b> | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Yemekhane ve Kantinlerin Gıda Denetimleri                       | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevlisi | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürü | Yüksek | 1. Cezai İşlem<br>2. Gıda zehirlenmesi<br>3. Hizmet kalitesinin düşmesi  | 1. Sözleşme hükümlerinin titizlikle uygulanması<br>2. Periyotlar halinde denetim yapılması<br>3. Eksik görülen hususların tamamlanmasının sağlanması  |
| <b>13</b> | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Taşınır Kayıt ve Çıkış İşlemleri                                | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevlisi | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürü | Yüksek | 1. Malzeme eksilmesi<br>2. Olası kayıplar<br>3. Hesap tutarsızlıkları<br>4. Kamu zararı                                  | 1. Fiili envanterin muhasebe kayıtları ile uygunluğunun denetlenmesi<br>2. Personelin gerekli eğitimi almasının sağlanması<br>3. Personel bilgilerini sürekli güncel tutulması<br>4. Demirbaş malzemenin takibinin yapılması<br>5. Taşınır işlemlerine ilişkin mevzuatın takip edilmesi |

|           |   |  |   |  |        |   |   |
|-----------|---|--|---|--|--------|---|---|
| <b>14</b> | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Ruh Sağlığını Koruma ve Sürdürme İşlemleri                                     | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevlisi | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürü | Yüksek | 1. Gizliliğin sağlanamaması<br>2. Bilgilerin korunamaması<br>3. Danışmanlık işlemlerinin aksaması                               | 1. Danışan bilgilerine sadece yetkililerin ulaşmasının sağlanması<br>2.Sorumluluk alanları dışındaki konularda diğer birimlere yönlendirme yapmak<br>3.Periyotlar halinde danışmanlık hizmeti verilmesi |
| <b>15</b> | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Kiosklara Yatırılan Paranın Birleştirilerek Bankaya Yatırılması                | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevlisi | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürü | Yüksek | 1. Mali kayıp<br>2. İdari ve adli yaptırım<br>3. İtibar kaybı<br>4. Görevin aksaması  | 1. İşlemlerin sadece yetkili personellerce yapılması<br>2. Sistemden alınan paraların günlük olarak bankaya yatırılması<br>3. Yapılan tüm işlemlerin doğru verilerle tutanak altına alınması            |
| <b>16</b> | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Personelin Görevden Ayrılması  | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevlisi | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürü | Orta   | 1. Görevin aksaması<br>2. Diğer personelin iş yükünün artması<br>3. İşlemlerin eksik yapılması sebebiyle oluşacak hak kayıpları | 1. Yeni personel talep edilmesi<br>2. İş devir teslim tutanağının hazırlanarak imzalatılması<br>3. Görevi devralanacak personele gerekli eğitim verilmesi   |
| <b>17</b> | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Personelin Göreve Başlaması  | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevlisi | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürü | Orta   | 1. Personelin göreve başlayamaaması<br>2. Görevin aksaması<br>3. İşlemlerin eksik yapılması sebebiyle oluşacak hak kayıpları    | 1. İşlemlerin zamanında yapılması<br>2.Üst amir tarafından sürecin yakından izlenmesi   |
| <b>18</b> | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Stratejik Plan ve Faaliyet Raporunun Hazırlanması                              | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görevlisi | Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürü | Orta   | 1. Kurum itibarının zedelenmesi<br>2. Birim değerlendirilmesinin yapılamaması   | 1. Personeller arası görev dağılımının yapılması<br>2. Verilerin tam bir şekilde ve zamanında hazırlanması  |
| <b>19</b> | İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü                | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki Mal ve Hizmet Alımı İhale İşlemleri | İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Görevlisi                | İdari Hizmetler Şube Müdürü                | Yüksek | 1. Kurumsal İtibar Kaybı<br>2. Cezai İşlem<br>3. İdari Para Cezası<br>4. Kamu Zararı  | 1. Görevin gerektirdiği mevzuat hükümlerine uyulması (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Diğer Mevzuat)<br>2. Görevin ifası için gerekli titizlik, özen ve gizliliğe uyulması                             |

|  |                                |   |  |                             |        |  |  |
|--|--------------------------------|---|--|-----------------------------|--------|--|--|
| <b>20</b>  | İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü | Satın Alma İşlemleri (Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Piyasa Fiyat Araştırması ve Muayene Kabul İşlemleri)  | İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Görevlisi | İdari Hizmetler Şube Müdürü | Yüksek | 1. Kurumsal İtibar Kaybı<br>2. Kamu Zararı   | 1. Görevin gerektirdiği mevzuat hükümlerine uyulması<br>2. Satın alma işlemi için piyasa fiyat araştırmasının çeşitli kanallarla kamu yararına uygun bir şekilde tespit edilmesi<br>3. Görevin ifası için gerekli titizlik, özen ve gizliliğe uyulması |
| <b>21</b>  | İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü | Bütçe Hazırlık ve Uygulama İşlemleri  | İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Görevlisi | İdari Hizmetler Şube Müdürü | Yüksek | 1. Kurumsal İtibar Kaybı<br>2. Kamu Zararı   | 1. Görevin gerektirdiği mevzuat hükümlerine uyulması<br>2. Bütçe hazırlık sürecinde tüm şube müdürlerinin katılımları ile bütçe çalışmalarının koordineli şekilde yürütülmesi  |
| <b>22</b>  | İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü | 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu İş ve İşlemleri   | İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Görevlisi | İdari Hizmetler Şube Müdürü | Yüksek | 1. Kurumsal İtibar Kaybı<br>2. Cezai İşlem<br>3. İdari Para Cezası<br>4. Kamu Zararı   | 1. Görevin gerektirdiği mevzuat hükümlerine uyulması (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Diğer Mevzuat)<br>2. Görevin ifası için gerekli titizlik, özen ve gizliliğe uyulması.   |
| <b>23</b>  | İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve evrak kayıt biriminden gelen yazılar ve dilekçelere zamanında cevap verilmesi ve ilgili yerlere gönderilmesi | İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Görevlisi | İdari Hizmetler Şube Müdürü | Orta   | 1. Görevin aksaması<br>2. İdareye olan güvenin kaybolması<br>3. Birimin itibar kaybı<br>4. İşlemin gerekli düzen ve tertip içinde yapılamaması | 1. Görevin gerektirdiği mevzuat hükümlerine uyulması<br>2. Görevin ifası için gerekli titizlik, özen ve gizliliğe uyulması   |
| <b>Onaylayan<br/>Birim Amiri<br/>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı</b> |                                |   |  |                             |        |  |  |