

HASSAS GÖREV LİSTESİ					
Harcama Birimi		Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			
Alt Birimi		Havuz Müdürlüğü			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	*Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Kaynaklı Sonuç	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1	Tüm cihazların bakımlarının yapılması ve arızalarının giderilme işlemlerinin yapılarak veya ilgili dış kuruluşlara (firmalara) yaptırılarak kullanımlarında devamlılığın sağlanması için bir yöntem belirlemek	Teknisyen	Orta	Arızaların zamanında giderilmemesi sonucu işin aksaması Kamu zararının önlenememesi Çalışma ortamında İSG kurallarını bilme ve uygulama, güvenli iş ortamı sağlamaması sonucu oluşabilecek kazalar	İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak teknik cihazları yönetme, yeni teknolojileri takip etme ve teknik dökümantasyonu kullanma
3	Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	Gerçekleştirme Görevlisi	Yüksek	1-İdari Para Cezası 2- Hukuki Yaptırımlar 3-Kamu Zararı 4-Paydaşların mağdur olması 5-İtibar Kaybı 6-Soruşturma	1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2-İhtiyacın tespit edilmesi 3-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması 4-Taleplerin zamanında değerlendirilmesi, 5-Ödemelerin kanun ve mevzuatlara uygun şekilde gerçekleştirilmesi, 6-İlgili 5018 Mali yönetim ve 4734 Kamu ihale kanun ve mevzuat bilgisine sahip olmak 7-Merkezi harcama belgeleri yönetmeliği ve diğer mali
5	Havuz Müdürlüğü tesislerini kullanacak öğrenci, personel, mezun ve misafirlerimize kaliteli hizmet verilebilmesi için bir yöntem belirlemek, Rezervasyon sistemi takibi	Havuz Müdürü Danışma Gör.	Yüksek	1-Şikayet 2- İtibar kaybı 3- Paydaşların mağdur olması 4- Kamu Zararı 5- Etkinlik Tekrarın Olmaması	1- Güncel Tutulması 2- Başka bir personel ilede kontrolün sağlanması 3- Evrakların muhafazası 4- Digital ortamda kayıt tutulması 5- Etkinlik taleplerinin süresi içerisinde takibini ve kullanıcıları bilgilendirmek, 6- Programların gün ve saatlerinin çizelge düzenleyerek takibinin yapılması ve salonların hazırlanmasını takip etmek 7-Onayı olmayan ve etkinlik takvimine girmeyen kullanıcılara geri bildirim yapılması

6	Havuz Müdürlüğü web sayfasının güncellenmesi, güncel duyuruların yapılması, sosyal medya hesaplarının aktif tutulması	Sekreteryaya	Orta	Zaman ve bilgi kaybı, görevin aksaması, kullanıcının kuruma olan güveninin azalması	Bilgi akışının güncel tutulması, güncel bilgilerin anlık olarak web sayfası ve sosyal medya üzerinden sorumlular tarafından duyurulması ve KYB ile kontrollerinin yapılması
7	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Destek Hizmetleri Personelleri	Orta	1-İtibar Kaybı 2- Hizmetin aksaması 3- Sağlık sorunları	1-Günlük rutin kontrollerin yapılması 2- Gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.
8	Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını yapmak	Sekreteryaya	Orta	1-İşlerin aksaması 2- Evrakların kaybolması 3- hizmetin aksaması	1-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, 3- Etkinlik taleplerinin süresi içerisinde bilgilendirmek
10	Isıtma ve Soğutmanın Sağlanamaması	Teknik Personel	Yüksek	1-Şikayet 2-İtibar kaybı 3-Etkinliğin tekrarı olmaması 4-Hizmetin aksaması	1- Isıtma ve soğutmanın gerekli kontrollerin yapılması 2- Isıtma ve soğutma sistemlerin gerekli bakımların düzenli yapılması 3- Sistemlerin güncel olunması
12	ODTÜ Havuz Müdürlüğü'nde ihtiyaç duyulan personel ile ilgili işlemleri doğru şekilde ve zamanda, planlamak, bilgilendirmek, kayıt altına almak için bir yöntem belirlemek	İnsan Kaynakları Sorumlusu	Düşük	Kamu zararının önlenememesi. Personel Memnuniyetinin düşüklüğü Kullanıcı Memnuniyeti Düşüklüğü	Personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenerek, eğitim programlarına katılımının sağlanması ve personel yetkinliğinin artırılması Mevzuat hakimiyetinin Geliştirilmesi Her departmana özgü teknik bilgi ve becerilerin geliştirilmesi Kurum felsefesine ve kültürüne uygun davranışı teşvik etmek
13	Kalite yönetim sisteminin etkili olarak işlemesi amacıyla tutulan kalite kayıtlarının tanımlanması, dosyalanması, arşivlenmesi ve elden çıkarılması için bir yöntem belirlemek	Kalite Yönetim Sorumlusu	Orta	Personel Memnuniyetinin düşüklüğü Kullanıcı Memnuniyeti Düşüklüğü ISO Belgesi Kalite süreçlerinin sağlıklı yürütülememesi	Personel yetkinliğini (eğitim, beceri, davranış) sağlama, risk yönetimi, müşteri odaklılık ve kalite sisteminin (KYS) sürekliliğini sürdürme, İç tetkikler yaparak uygunsuzlukları belirleme ve kök neden analizleri ile iyileştirme sağlama, dokümanite edilmiş süreçlerin etkin uygulanması sağlanmalıdır. Kalite kültürü oluşturma, ekibi motive etme ve yönetimle koordinasyon sağlamak.

14	Üniversite Yönetim Kurulu’nun 12 Nisan 2022 tarih ve 2022/14-13 sayılı kararına ek Genel Sekreterlik İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Acil Durum Eylem Planına istinaden; acil durum planlarının hazırlanması, önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda yapılması gereken çalışmalar ile bu durumların güvenli olarak yönetilmesi ve görevlendirilecek çalışanların belirlenmesi, eğitimlerinin düzenli alınması, oluşabilecek acil durumların önceden analiz edilmesi, herhangi bir acil durum anında uygulanacak müdahale yöntemlerinin belirlenmesi buna göre tatbikatların yapılması ve acil durum anında görev yapacak personelin sorumluluklarının belirlenerek sistematik hale getirilmesi	Acil Durum Müdahale Ekipleri	Yüksek	Olası yangın, patlama, doğal afet veya yaralanma durumlarında can ve mal kaybını en aza indirmek için hayati önem taşır.	Ekipler, yılda en az bir kez yapılan eğitim ve tatbikatlarla becerilerini sürekli güncel tutmalı, işyerindeki tehlikeler konusunda bilgili olmalıdır. Acil durum ekipleri, işyerindeki acil durum planlarına göre hareket eder				
15	Havuz Müdürlüğü’nden yapılan tüm yazışmalar, Havuz Müdürü’nün günlük haftalık randevu ve toplantı programını takip etmek ve bilgi vermek Yapılan yazışmalarının ve gelen yazıların ilgili dosyalarda muhafazasını temin etmek, Gelen yazılara verilecek yanıtların tarihlerini takip etmek ve Havuz Müdürü’nü bilgilendirmek	Sekreteryası	Orta	Yazışmaların aksamaması, iş takibinin yapılamaması, randevuların takibinin yapılamaması, iş koordinasyonunun yapılamaması v.b.	Yöneticinin ve ziyaretçilerin taleplerini doğru anlayıp analiz edebilmek. Randevu veya görüşme taleplerini yönetirken çözüm odaklı olmak. Yazışmalarda ve dosyalama işlemlerinde titiz davranmak. MS Office (Word, Excel, PowerPoint) programlarını etkin kullanmak. Kurumu en iyi şekilde temsil edecek profesyonel bir duruş sergilemek.				
16	Tüm büro, oda, soyunma odaları, v.b. yerler ile açık ve kapalı alanlarda periyodik temizlik işleri, üniversite içinde ve dışında evrak getir götür işleri, Tesislerdeki malzemelerin taşınması, temizliği, Etkinliklerde malzemelerin etkinlik alanına taşınması, yerleştirilmesi, kurulması v.b. etkinlik bitiminde tekrar yerine taşınması,	Destek Hizmetleri Personelleri	Orta	Kullanıcı Memnuniyeti Düşüklüğü Takım/Topluluk Memnuniyeti Düşüklüğü	İş sağlığı, güvenliğine dikkat ederek, sorumlu olduğu alanlarda hijyenik kurallara uygun, çalışma alanının günlük/haftalık temizlik planını yapma ve işlerini süre içerisinde tamamlama. Çöpleri toplama, ayrıştırma ve çöp kutularının naylonlarını yenileme. Temizlik malzemelerinin eksiklerini tespit etme ve malzemeleri güvenli bir şekilde muhafaza etme. Çalışma alanlarının düzenli olarak havalandırılmasını sağlama.				
	<table><tr><td>HAZIRLAYAN</td><td>ONAYLAYAN</td></tr><tr><td>Birsen ÖZKAN ÜNLÜ Şef</td><td>Nurcan ALTINAY Müdür V.</td></tr></table>					HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Birsen ÖZKAN ÜNLÜ Şef	Nurcan ALTINAY Müdür V.
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN								
Birsen ÖZKAN ÜNLÜ Şef	Nurcan ALTINAY Müdür V.								