

ODTÜ SPOR MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLER TABLOSU

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	BİRİM YÖNETİCİSİ	RİSK SONUÇLARI	GEREKLİ KONTROL VE TEDBİRLER
1	ODTÜ Spor Takımların katıldıkları organizasyonlara, Üniversite Sporları Federasyonu maçları (ÜSF) v.b. etkinlik veya yarışmalara katılan öğrencilerimize kaliteli beslenme, ulaşım ve konaklama olanakları sağlamak için bir yöntem belirlemek	SPOR YÖNETİCİSİ SEKRETER SATINALMA SORUMLUSU	SPOR MÜDÜRÜ	ÜSF Takviminin düzenli takibinin yapılmaması sonucu takımların katılım sağlayamaması, organizasyonların yapılmaması sonucu beslenme, ulaşım gibi konularda yaşanacak aksamalar, sporcuların lisans vb. takiplerinin yapılamaması sonucu maçlara çıkamamaları v.b.	ÜSF Takviminin düzenli takibi, etkinlik/maç takvimlerine göre lisans, onay, konaklama, harcırah, beslenme v.b. organizasyonların görev dağılımının düzenli olarak yapılması ve takibi
2	ODTÜ Spor Müdürlüğüne bağlı Spor Toplulukları faaliyet düzenleme, etkinlik veya yarışmalara katılan öğrencilerimize kaliteli beslenme, ulaşım ve konaklama olanakları sağlamak için süreç işlemlerinin yürütülmesi.	SPOR YÖNETİCİSİ SEKRETER SATINALMA SORUMLUSU	SPOR MÜDÜRÜ	Topluluk taleplerinin değerlendirilerek, organizasyonların yapmak istedikleri uygunluğu, harcırah ve konaklama vs diğer harcama giderleri v.b.	Topluluk taleplerinin değerlendirilerek organizasyonların zamanında ve etkin yürütülmesi için görev dağılımlarının yapılması, onayı ve takibi
3	Spor Müdürlüğü web sayfasının güncellenmesi, güncel duyuruların yapılması, sosyal medya hesaplarının aktif tutulması	SPOR YÖNETİCİSİ	SPOR MÜDÜRÜ	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
4	Kursların belirli bir düzen çerçevesinde yapılmasını sağlamak	SPOR YÖNETİCİSİ DANIŞMA GÖREVLİSİ TEMİZLİK GÖREVLİSİ	SPOR MÜDÜRÜ	Kurs organizasyonu, onayı ve takibinin yapılmaması sonucu sürecin iptali	Kurslar sürecinin zamanında organize edilerek onay ve takibi

5	Spor tesislerini kullanacak öğrenci, personel, mezun ve misafirlerimize kaliteli hizmet verilebilmesi için bir yöntem belirlemek, Rezervasyon sistemi takibi	SPOR TESİSİ AMİRLERİ DANIŞMA GÖR. TEMİZLİK GÖREVLİSİ	SPOR MÜDÜRÜ	Kullanıcıların memnuniyetinin düşük olması	Rezervasyon sisteminin güncel takibi, tesislerin temizlik, personel, bakım-onarım v.b. düzenli takibi ve organizasyonu
6	ODTÜ Spor Müdürlüğü'nde ihtiyaç duyulan malzemelerin satın alma işlemlerini doğru miktar ve zamanda, doğru kaynaktan ve uygun fiyatlarla temin edilmesi için bir yöntem belirlemek.	SATINALMA SORUMLUSU	SPOR MÜDÜRÜ	Hizmetlerin aksamasına sebep olunması. İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması Bütçe çağrı ve hazırlama sürecine uyulmaması.	Teknik şartname, bütçe tekliflerinin zamanında hazırlanması ve harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanması, tahsis edilen ödeneklerin üniversitemiz hizmet ve faaliyetleri ile iş programları dikkate alınarak dağılımının sağlanması. Ödenek üstü harcama yapılmaması. Ödeneklerin tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda kullanılması. Birim Faaliyet Raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu. Harcama birimlerine danışmanlık yapmak, mali mevzuat ve değişiklikleri konusunda bilgilendirmek, mali konulara ilişkin düzenlenen kararların uygulanması konusunda ve ilgili kurumların görüşleri doğrultusunda uygulamalara açıklık getirici, yönlendirici bilgilendirme yapmak v.b. görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
7	ODTÜ Spor Müdürlüğü'nde taşınır malların teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi, depolama işleyişinin belirlenmesi, malzeme giriş/çıkışının takip edilmesi, satın alınan malzemenin giriş kalite kontrolünün yapılması, malzemelerin uygun şekilde muhafaza edilmesi, talep edildiğinde dağıtımının sağlanması ve demirbaşların zimmetlenmesi için bir yöntem belirlemek	TAŞINIR KAYIT VE DEPO SORUMLUSU	SPOR MÜDÜRÜ	Taşınırların kontrolünün sağlanamaması, taşınırların korunamaması ve zararların tespit edilememesi. Gerekli evrakların zamanında düzenlenememesi. Taşınır Mal Hesabının tutmaması. Taşınır Yönetim Hesabının verilememesi.	Ambar güvenliğinin sağlanması, taşınırların en kısa sürede ambarlara girişinin sağlanması, Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi, Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin

				Tutanak, cetvel, tabloların v.b. diğer belgelerin belirlenen sürede Sayıştay'a gönderilememesi.	düzenlenmesi ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin konsolide görevlisine gönderilmesi, Taşınır teslim alındığında giriş, tüketime verildiğinde, devredildiğinde, bağışlandığında hurdaya ayrıldığında kaybolma, çalınma gibi yok olma v.b. gibi durumlarda çıkış için "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek kayıtlarının tutulması, Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırın "TİF" düzenlenerek kayıtlara alınması, Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenlerin belge karşılığında teslim alınması "TİF" düzenlenerek tekrar giriş kaydının yapılması, Yetkililerin görevden ayrılmasında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapılması, gerekli önlemlerin alınması,
8	Tüm cihazların bakımlarının yapılması ve arızalarının giderilme işlemlerinin yapılarak veya ilgili dış kuruluşlara (firmalara) yaptırılarak kullanımlarında devamlılığın sağlanması için bir yöntem belirlemek	TEKNİSYEN	SPOR MÜDÜRÜ	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
9	ODTÜ Spor Müdürlüğü'nde ihtiyaç duyulan personel ile ilgili işlemleri doğru şekilde ve zamanda, planlamak, bilgilendirmek, kayıt altına almak için bir yöntem belirlemek	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU	SPOR MÜDÜRÜ	Kamu zararının önlenememesi. Personel Memnuniyetinin düşüklüğü	Personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenerek, eğitim programlarına katılımının sağlanması ve personel yetkinliğinin artırılması

				Kullanıcı Memnuniyeti Düşüklüğü	Mevzuat hakimiyetinin Geliştirilmesi Her departmana özgü teknik bilgi ve becerilerin geliştirilmesi Kurum felsefesine ve kültürüne uygun davranışı teşvik etmek
10	Kalite yönetim sisteminin etkili olarak işlenmesi amacıyla tutulan kalite kayıtlarının tanımlanması, dosyalanması, arşivlenmesi ve elden çıkarılması için bir yöntem belirlemek	KALİTE YÖNETİM BİRİM SORUMLUSU	SPOR MÜDÜRÜ	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, dokümente edilmiş süreçlerin etkin uygulanması sağlanmalıdır. Kalite kültürü oluşturma, ekibi motive etme ve yönetimle koordinasyon sağlamak.
11	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	ACİL DURUM MÜDAHALE EKİPLERİ	SPOR MÜDÜRÜ	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.
12	Fitness salonlarında, salona ilk kez gelen kullanıcıya aletlerin işlevi hakkında bilgi vermek, kullanımları süresince takip etmek ve gereken yerlerde uyarılarda bulunmak, Görevli bulundukları süre içerisinde salonun	FİTNESS DANIŞMANI	TESİS AMİRİ SPOR MÜDÜRÜ	Spor salonlarında danışanın sağlık durumu, hedefleri ve fiziksel seviyesine uygun olmayan egzersizler	Egzersizlerin doğru teknikle yapıp yapılmadığını denetleme ve sakatlıkları önleme.

	havalandırılması, temizliği, aletlerin genel durumunun takip edilmesi, salon düzenin sağlanması, Kapanış saatlerinde görevli olan danışman, dambıl, ağırlık plakalarının toplanması ve barların yerlerine yerleştirilmesi ve fitness salonunun düzenlenmesinden sorumludur. Gerekli durumlarda Sağlık Merkezi aranır veya Spor Müdürlüğü bilgilendirilir.			sonucu oluşabilecek sağlık problemleri ve sakatlanmalar	Spor salonundaki tüm makine ve serbest ağırlıkların güvenli ve etkin kullanımını gösterme. Kullanıcıyla sağlıklı iletişim kurma, ihtiyaçlarını anlama ve geribildirim verme. Fitness Danışmanının görevlendireceği diğer Part-Time Öğrenci Fitness Danışmanı
13	Spor Müdürlüğü'nden yapılan tüm yazışmalar, Spor 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 Spor Müdürü'nü bilgilendirmek	SEKRETER	SPOR MÜDÜRÜ	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.
14	Spor Salonları İşleyiş Talimatını ve Spor Tesisleri Rezervasyon talimatını uygulamak, danışmada bulunan spor malzemelerini kimlik karşılığı kullanıcılara vermek ve geri alınmasını sağlamak, Salonda meydana gelebilecek her türlü arıza, verilebilecek zarar v.b. olaylarda ilgilileri arayıp gereken tedbirleri almak.	DANIŞMA GÖREVLİSİ	TESİS AMİRİ SPOR MÜDÜRÜ	Kullanıcı Memnuniyeti Düşüklüğü	Bir kurumun "ilk yüzü" olarak ziyaretçileri karşılayan, yönlendiren ve bilgi akışını sağlayan, iletişim becerileri, kurumsal temsil yeteneği ve teknolojik okuryazarlık, etkili ve nazik iletişim kurma, güler yüzlü karşılama, telefon trafiğini yönetme ve ziyaretçilerle profesyonel diyalog geliştirme yeteneğini geliştirme
15	Tüm büro, oda, soyunma odaları, fitness,tenis v.b. yerler ile açık ve kapalı alanlarda periyodik temizlik işleri, üniversite içinde ve dışında evrak getir götür işleri, Tesislerdeki pota, kale v.b. malzemelerin taşınması, montajı, temizliği, Etkinliklerde malzemelerin etkinlik alanına taşınması, yerleştirilmesi, kurulması v.b. etkinlik bitiminde tekrar yerine taşınması, Çim sahanın sulanması ve bakımı talimatlar çerçevesinde yapmak.	HİZMETLİ (TEMİZLİK) PERSONEL	TESİS AMİRİ SPOR MÜDÜRÜ	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.

