

**Hassas Görev Tespit Formu**

Birim		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			
Alt Birim		Tahakkuk Şube Müdürlüğü			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden yapılan giriş ve çıkış işlemleri	Tahir AKDOĞAN	Orta	Teslim edilen taşınır ve sistem üzerinden çıkışlarından örtüşmemesi	Birimler arası koordinasyonun sağlanarak kontrollerin yapılması
2	Taşınırın depolanması	Tahir AKDOĞAN	Yüksek	Taşınırın zarar görmesi	Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü
3	Taşınır Kayıt Sistemi sorunları	Tahir AKDOĞAN	Orta	Taşınır mal işlemlerinin yapılamaması	Sistem yöneticisi olan Maliye Bakanlığı'na sistemsel sorunların bildirilmesi
4	Zimmet işlemleri	Tahir AKDOĞAN	Yüksek	Kurundan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi	Kurundan veya birimden ayrılan personelin birimimize bilgi vererek taşınır düşümünü yapması
5	Yılsonu taşınır işlemleri	Tahir AKDOĞAN	Yüksek	Yılsonu hesaplarının kapatılmaması	Birimimize bağlı diğer harcama birimleri yetkililerinin bilgilendirilmesi
6	Firmalardan depolarımıza taşınır teslim alınması	Tahir AKDOĞAN	Yüksek	Teslim alınacak taşınırın teknik şartnameye uygun olmaması	Taşınırın muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü
7	EBYS Sisteminin yönetilmesi ve izinlerin takibi	Ezgi KARCIOĞLU	Orta	Kurum içi ve kurum dışı yapılan yazışmalarda akslıklar olur. Kullanıcılar sistemi verimli kullanamaz. Sistem kullanılamaz hale gelebilir.	EBYS Sistemi alınan firma ile koordineli çalışma yapılmalı
8	Yolluk Ödemeleri	Ezgi KARCIOĞLU Abdulkadir DEMİR	Yüksek	Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir.	Mevzuat sürekli takip edilmelidir. Evraklarda maddi hata olup olmadığı birkaç kişinin kontrolünden geçirilmelidir. Hazırlanan evraklar, mevzuat tekrar gözden geçirilerek hazırlanmalıdır.
9	Kamu Kuruluşlarına yapılan periyodik ödemeler (elektrik, su vb. ödemeler)	Ezgi KARCIOĞLU	Yüksek	İtibar ve mali kayıplar, idari ve personel güveninin kaybolması, idari ve mali yaptırımlar. Yapılacak geç ödemelerden doğan faiz ödemeleri, bazı hizmetlerin kesintiye uğraması.	Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödeme işlemleri sırasındaki süreç ve tarihlerin takip edilmesi.
10	Avans ve kredilerin takibi	Ezgi KARCIOĞLU Abdulkadir DEMİR	Yüksek	Zamanında kapatılmayan avans ve krediler, belgelerin zamanında temin edilmemesi	Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, avans ve kredi işlemlerinin süreç ve tarihlerin takip edilmesi.
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN			
Onur DİKEN Şube Müdürü		Lokman ÖMEROĞLU İdari ve Mali İşler Daire Başkanı			

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

**Hassas Görev Tespit Formu**

<b>Birim</b>		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			
<b>Alt Birim</b>		Satın Alma Şube Müdürlüğü			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Taahhüt Kayıt Sistemi üzerinden yapılan giriş ve çıkış işlemleri	Ali KONÜR	Orta	Teslim edilen taahhüt ve sistem üzerinden çıkışlarından örtüşmemesi	Birimler arası koordinasyonun sağlanarak kontrollerin yapılması
2	Taahhütlerin depolanması	Ali KONÜR	Yüksek	Taahhütlerin zarar görmesi	Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü
3	Taahhüt Kayıt Sistemi sorunları	Ali KONÜR	Orta	Taahhüt mal işlemlerinin yapılamaması	Sistem yöneticisi olan Maliye Bakanlığı'na sistemsel sorunların bildirilmesi
4	Zimmet işlemleri	Ali KONÜR	Yüksek	Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taahhüt görünmesi	Kurumdan veya birimden ayrılan personelin birimimize bilgi vererek taahhüt düşümlemlerini yaptırması
5	Yılsonu taahhüt işlemleri	Ali KONÜR	Yüksek	Yılsonu hesaplarının kapatılmaması	Birimimize bağlı diğer harcama birimleri yetkililerinin bilgilendirilmesi
6	Firmalardan depolarımıza taahhüt teslim alınması	Ali KONÜR	Yüksek	Teslim alınacak taahhütlerin teknik şartnameye uygun olmaması	Taahhütlerin muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü
7	Kamu Kuruluşlarına yapılan periyodik ödemeler (hakedişler, kiralar vb. ödemeler)	Ozgür İDEM Nihat KILIÇ Recep ARSLAN	Yüksek	İtibar ve mali kayıplar, idari ve personel güveninin kaybolması, idari ve mali yaptırımlar. Yapılacak geç ödemelerden doğan faiz ödemeleri, bazı hizmetlerin kesintiye uğraması.	Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödeme işlemleri sırasındaki süreç ve tarihlerin takip edilmesi.
8	Avans ve kredilerin takibi	İbrahim SOLMAZ Ozgür İDEM Recep ARSLAN Kemal KURT Nihat KILIÇ Cevdet AKBULUT	Yüksek	Zamanında kapatılmayan avans ve krediler, belgelerin zamanında temin edilmemesi	Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, avans ve kredi işlemlerinin süreç ve tarihlerin takip edilmesi.
9	İhale kanunları kapsamında yapılan; mal ve hizmet alım ihaleleri	İbrahim SOLMAZ Ozgür İDEM Recep ARSLAN Kemal KURT Nihat KILIÇ Cevdet AKBULUT	Yüksek	Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi, ihale de izlenmesi gereken tarih, süreç ve sürelere uyulmaması, yeterli duyuruların yapılmaması, rekabetin engellenmesi, isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi, ihale için verilen tekliflerin doğru değerlendirilmemesi, ihale değerlendirilmesinden sonra ihale sonucunun tüm isteklilere bildirilmemesi, sözleşmeye kadar olan yasal sürelerle uyulmaması, sözleşme esnasında istenilen bilgi ve belgelerin doğru değerlendirilmemesi ve ihalelerin SGK'ya bildirilmemesi.	Gizliliğe önem vermek, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması, ödenek durumunun kontrolü, Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ihale onaylarının ilgili personel tarafından elden takip edilmesi, süreç ve tarihlerin takip edilmesi,
<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>			
Ali KONÜR Şube Müdürü		Lokman ÖMER OĞLU İdari ve Mali İşler Daire Başkanı			

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

### Hassas Görev Tespit Formu

<b>Hassas Görev Tespit Formu</b>					
<b>Birim</b>		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			
<b>Alt Birim</b>		Genel Destek, Özel Güvenlik ve Motorlu Taşıtlar, Araç Amirliği Şube Müdürlüğü			
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Sivil savunma hizmetleri, acil afet yönetimi, 24 saat çalışma planları	İbrahim SOLMAZ Kemal KURT Nihat KILIÇ	Yüksek	Yangın, deprem ve her türlü afetlerde can ve mal kayıplarının olması, afetler sonrası gerekli arama, kurtarma ve sonrasında tedavi, tahliye işlemlerine aksamlar meydana gelmesi	Personelin gerekli eğitimler almasına sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, 24 saatlik çalışma planlarındaki personel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
2	Arşivin su baskınından ve yangından korunması için önlemler	Ali KONÜR Tahir AKDOĞAN Raif YAŞAR	Yüksek	Kıymetli bilgiler ve evraklar zarar görür. Hatta evrakları tamamen kaybedebiliriz.	Yangın algılama sensörleri, yangın tüplerinin tam dolu olması. Arşivin bodrum ve su baskını yaşanabilecek yerlere kurulması
3	Güvenlik personeli takibi, denetimi, Üniversite kamera izlenimi ve güvenlik ile ilgili yazışmalar	Necmettin IŞIK	Yüksek	Güvenlikle ilgili olayların organize edilememesi. Öğrenci olayları, sabotaj vb. gibi olaylar ve bu olayların önceden kolluk kuvvetlerine bildirilememesi. Yaşanabilecek olayların kalite altına alınmaması.	Kurumu güvenlikle ilgili tedbirlerin alınması, sevk ve idare edilmesi. Denetimin sürekli yapılması. Yaşanabilecek olaylardan önce kolluk kuvvetlerine resmi yazı yazılması. Bütün birimlerin kamera ile takip edilmesi olabilecek olaylara önceden tedbir alınması.
4	Ulaşım hizmetlerinin sağlanması, araçların kullanıma hazır bulundurulması, araçların bakımının yapılması	İzzet ÖZDEMİR	Yüksek	İdari ve Akademik Personelinin güveninin kaybolması, can ve mal kaybına sebep olabilecek kazaların oluşması, idari ve adli yaptırımların doğması.	Personelin gerekli eğitimler almasına sağlamak, araçların bakım onarımın yaptırılması, kullanıma hazır bulundurulması, şehir dışı görevlerin yazılı olarak talep edilmesi.
5	Temizlik hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesi ve denetimlerin yapılması	Raif YAŞAR	Orta	İtibar kaybı ve idari yaptırımların doğması.	Temizlik personelinin kıyak kıyafet ve davranışlarının sürekli denetlenerek hijyeni sağlamak, denetimlerin sağlanması.
6	Taşıt, makine, teçhizatın bakım onarımlarının zamanında yapılması	İzzet ÖZDEMİR	Yüksek	Kurumumuzca sunulan eğitim öğretim hizmetlerinin aksaması, muhtelif kazaların ortaya çıkması, itibar ve mali kayıplar, idari ve adli yaptırımların doğması.	Personelin gerekli eğitimler almasına sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, taşıt, makine, teçhizatın periyodik bakım onarım kartları düzenlenmesi ve takip edilmesi.
HAZIRLAYAN Nusrettin TUĞA Şube Müdürü		ONAYLAYAN Lokman ÖMEROĞLU İdari ve Mali İşler Daire Başkanı			

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.