



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .../.../2021
Güncelleme Tarihi : 17/07/2024
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Birimi : Meslek Yüksekokulu

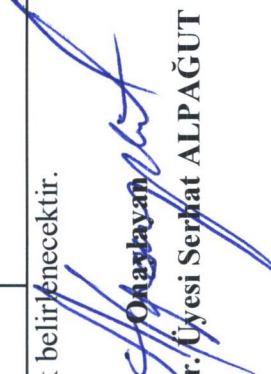
Alt Birimi : Müdür Yardımcılarına ait Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi **	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Dr. Öğr. Üyesi Murat KALENDER ve Öğr. Gör. Dr.Turgay TOKSOY	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanmaması, kurumsal temsil ve etkinlikte sorunlar yaşanmaması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaları tamamlanması.
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dr. Öğr. Üyesi Murat KALENDER ve Öğr. Gör. Dr.Turgay TOKSOY	Yüksek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek.

Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dr. Öğr. Üyesi Murat KALENDER ve Öğr. Gör. Dr. Turgay TOKSOY	Orta	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dr. Öğr. Üyesi Murat KALENDER ve Öğr. Gör. Dr. Turgay TOKSOY	Orta	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri ve gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak	Dr. Öğr. Üyesi Murat KALENDER ve Öğr. Gör. Dr. Turgay TOKSOY	Düşük	Haksızlık ve mağduriyet olur.	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi.

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


Hazırlayan
Fatih KARAATAY


Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Serhat ALPAĞUT



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :/2021
Güncelleme Tarihi : 17/07/2024
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Birimi : Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi : Yüksekokul Sekreterine ait Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Ayhan TEKİN	Yüksek	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar	Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak
Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması	Ayhan TEKİN	Yüksek	Zaman kaybı	Zamanında görevi yerine getirmek
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Ayhan TEKİN	Orta	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Gizli yazıların hazırlanması	Ayhan TEKİN	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek

Kadro takip ve alışmaları	Ayhan TEKİN	Düşük	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.)	Ayhan TEKİN	Yüksek	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak	Ayhan TEKİN	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi	Ayhan TEKİN	Orta	İşlerin aksaması	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
Bütçe alışmaları	Ayhan TEKİN	Yüksek	Bütçe açığı	Oluşacak harcamaların öngörülmesi

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


Hazırlayan
Fatih KARAATAY


Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Serhat ALPAĞUT



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :/2021
Güncelleme Tarihi : 17/07/2024
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Birimi : Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi : Yazı ve Özlük İşlerine ait Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurul Kararları	Fatih KARAATAY – Ali BÖLÜKÇÜ	Yüksek	Gündem Maddelerinin gündeme Alınmaması	Düzenli takiplerin yapılması
Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Fatih KARAATAY – Ali BÖLÜKÇÜ	Yüksek	İşlerin aksamaması ve evrak kaybı	Evrakların takibi ve zimmetlerin yapılması.
Öğretim Elemanları ve İdari Personellere ait tüm özlük işler	Fatih KARAATAY – Ali BÖLÜKÇÜ	Yüksek	Hak Kaybı	İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Fatih KARAATAY – Ali BÖLÜKÇÜ	Yüksek	Zaman, güven ve hak kaybı	Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması.
Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek	Fatih KARAATAY – Ali BÖLÜKÇÜ	Yüksek	Hak Kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.
Akademik ve İdari personellerin SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girmek,	Fatih KARAATAY – Ali BÖLÜKÇÜ	Yüksek	Ceza ve işlerin aksamaması	SGK giriş ve çıkışların zamanında yapılması.

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


Hazırlayan
Fatih KARAATAY


Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Serhat ALPAĞUT



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2021
Güncelleme Tarihi : 17/07/2024
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Birimi : Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi : Tahakkuk ve Ek Ders Birimine ait Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Ali BÖLÜKÇÜ	Yüksek	Hak kaybı oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Ali BÖLÜKÇÜ	Yüksek	Kam-u ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Yüksekokul Bütçesini Hazırlamak	Ali BÖLÜKÇÜ	Orta	Bütçe eksik kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın
Ödeme emri belgesi düzenlenmesi	Ali BÖLÜKÇÜ	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması

SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Ali BÖLÜKÇÜ	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Ali BÖLÜKÇÜ	Orta	Kişi zararına sebebiyet verme kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
Ek ders ve Mesai ücretlerinin zamanında hazırlanması	Ali BÖLÜKÇÜ	Yüksek	Kişi zararına sebebiyet verme	Ek ders ve Mesai ücretlerinin zamanında sisteme girilmesi
Yüksekokulumuz Öğrencilerinin SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girmek, ödeme ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek.	Fatih KARAATAY – Ali BÖLÜKÇÜ	Yüksek	Ceza ve işlerin aksamaması	SGK giriş ve çıkışların zamanında yapılması

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


Hazırlayan

Fatih KARAATAY


Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Serhat ALPAĞUT



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2021
Güncelleme Tarihi : 17/07/2024
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Birimi : Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine ait Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Ayhan TEKİN	Yüksek	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Taşınırın giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek	Ayhan TEKİN	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Ayhan TEKİN	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Ayhan TEKİN	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Turgay TOKSOY	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Turgay TOKSOY	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması

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


Hazırlayan

Fatih KARAATAY


Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Serhat ALPAĞUT



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :/2021
Güncelleme Tarihi : 17/07/2024
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Birimi : Meslek Yüksekokulu

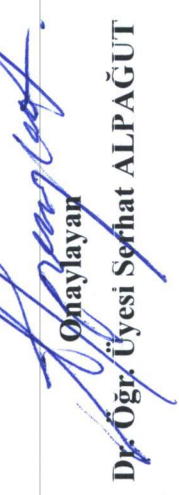
Alt Birimi : Bölümler Sekreterliğine ait Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması	Fatih KARAATAY – Ali BÖLÜKÇÜ	Yüksek	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Hata kabul edilemez
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Fatih KARAATAY – Ali BÖLÜKÇÜ	Yüksek	Karışıklığa sebebiyet vermek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Fatih KARAATAY – Ali BÖLÜKÇÜ	Yüksek	Kurul toplantılarının aksamaması, zaman kaybı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması

Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak	Fatih KARAATAY – Ali BÖLÜKÇÜ	Orta	Kamu ve kişi zararı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması
Bölüm öğretim elemanı ders ücret formlarının uygun olarak hazırlanması	Fatih KARAATAY – Ali BÖLÜKÇÜ	Yüksek	Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti alamamasına sebebiyet vermek	Kontrollerin doğru yapılması
Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Fatih KARAATAY – Ali BÖLÜKÇÜ	Yüksek	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Hata kabul edilemez
Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı, sınav programının zamanında yapılmasına ve danışman hocaların atanması	Fatih KARAATAY – Ali BÖLÜKÇÜ	Yüksek	Programların eksik hazırlanması ve verim alınmaz	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	Fatih KARAATAY – Ali BÖLÜKÇÜ	Yüksek	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği
Öğrencilerin staj takibinin yapılması ve ilgili evrakların hazırlanması	Fatih KARAATAY – Ali BÖLÜKÇÜ	Yüksek	Öğrencinin mezun olamaması	Öğrencilerin stajlarını zamanında ilan edilmesi

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


Hazırlayan
Fatih KARAATAY


Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Serhat ALPAĞUT



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .../.../2021

Güncelleme Tarihi : 17/07/2024

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi : Bölüm Başkanlarına ait Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Tüm Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Tüm Bölüm Başkanları	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması

Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Tüm Bölüm Başkanları	Orta	Eğitim-öğretimin aksamaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Tüm Bölüm Başkanları	Yüksek	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksamaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak
Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi.	Tüm Bölüm Başkanları	Orta	Yüksekokul müdürlüğü ve öğrenciler arasında iletişim eksikliğine sebep olur.	Öğrenci temsilcilerinin yönergeye uygun seçilmesi.
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Tüm Bölüm Başkanları	Yüksek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
Bölümde yapılması planlanan etkinliklerin planlama ve organizasyonunun gerçekleştirilmesi.	Tüm Bölüm Başkanları	Orta	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi,

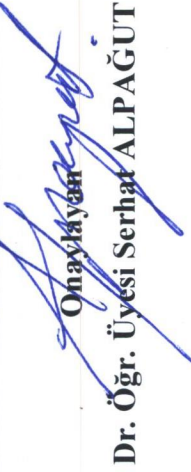
				gereğince yapılamaması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
Yüksekokul Kurul'u toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Tüm Bölüm Başkanları	Yüksek		Bölüm ve müdürlük arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkanı yardımcısını vekil tayin etmek
Sınav programlarının hazırlanması	Tüm Bölüm Başkanları	Yüksek		Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak	Tüm Bölüm Başkanları	Orta		Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlama
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Tüm Bölüm Başkanları	Orta		Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümlüğünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği

Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda adına ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Tüm Bölüm Başkanları	Düşük	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak.	Tüm Bölüm Başkanları	Orta	Haksızlık ve mağduriyet olur	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi

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


Hazırlayan

Fatih KARAATAY


Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Serhat ALPAĞUT



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2021
Güncelleme Tarihi : 17/07/2024
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Birimi : Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi : Satın Alma Birimine ait Hassas Görevler

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yeri ne Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Satın alma evrakının hazırlanması	Ayhan TEKİN	Yüksek	Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması
İhale ve satın alma çalışmaları	Ayhan TEKİN	Yüksek	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama	İhale ve satın almalar titizlikle hazırlanmalıdır.

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


Hazırlayan
Fatih KARAATAY


Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Serhat ALPAĞUT