

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birimi : Tahakkuk İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yapılacak harcamaların ödeme emir belgelerini hazırlamak	Mihriban GÜZEL	Yüksek	Ödemelerin geçikmesi İtibar kaybı	Harcama ödeme emir belgelerinin mevzuata uygun olarak zamanın yapılması.
Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları arşivlemek ve saklamak,	Mihriban GÜZEL	Orta	Geçmişe dönük harcamalarla hatalarının tespiti	Arşivlenen dosyaların saklanması için önlem alınması arşiv düzenine uyulması.
Tahakkuk evraklarının incelenmesi	Mihriban GÜZEL	Yüksek	Hatalı ödeme yapılması İtibar kaybı İdari ve mali yaptırım	Mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak Personel eğitimlerini yapmak Personel bilgisini güncel tutmak,
Başkanlıkta bulunan personelin maaşları ile ilgili Kontrolleri sağlamak	Bayram YILMAZ	Yüksek	Hatalı ödeme yapılması İtibar kaybı İdari ve mali yaptırım	Görevden ayrılan, göreve başalayan ,izinli, raporlu ve geçici görevi olan personelin takibini yapmak, Bu personellere ilgili evraklarının teğitini alıp imzalatmak.

Hazırlayan

Yunus DİNÇER
Müdür

Onaylayan

Engin AKAGÜNDÜZ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birimi :TAŞINIR

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşınır kayıtlarının yapılması	Yunus DİNÇER Sertaç TÜRKİLERİ	Yüksek	Olası kayıplar, Malzeme Eksilmeleri, idari ve mali yaptırımlar, itibar kaybı	Personelin bilgilerini sürekli güncel tutmak, Mevzuata hakim olmak,
İhtiyaç tespitlerinin zamanında yapılması ,	Hakan KAYMAK Yunus DİNÇER Sertaç TÜRKİLERİ	Yüksek	Malzemenin ve bütçenin verimli kullanılmaması, idari ve mali yaptırımlar, itibar kaybı	Satın alma birimiyle işbirliği ile çalışmak. Personelin bilgilerini sürekli güncel tutmak,
Devirler ve tüketim çıkışlarının takibi,	Yunus DİNÇER Sertaç TÜRKİLERİ	Yüksek	Hesap tutarsızlığı, Olası kayıplar, Malzeme eksilmeleri, itibar kaybı	Verilen malzemelerin devirlerinin talep yazısına bağlı olarak hemen yapılması,
Yıl sonu işlemlerinin yapılması	Hakan KAYMAK Sertaç TÜRKİLERİ	Yüksek	Hesap tutarsızlığı, Olası kayıplar, Malzeme Eksilmeleri, itibar kaybı	

Hazırlayan

Yunus DİNÇER
Memur

Onaylayan

Engin ÖZGÜR
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2024

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birimi : Yazı İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
EBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak	Tuba ALPTEKİN	Orta	İtibar kaybı, İvedi yazıların geçikmesinden dolayı idari yaptırımlar, yanlış yazı havaleleri yapılması	Sürekli olarak EBYS`nin control edilmesi, Yazılar havale edilirken hiyerarşiye dikkat edilmesi
EBYS üzerinden gelen gizli evraklar,	Tuba ALPTEKİN	Yüksek	İtibar kaybı, Gizli evrakların kurum içinde huzursuzluğa neden olması, Gizli bilgilerin ve evrakların istenmeyen kişilerin eline geçmesi,	Gizli evrakların kilitli dolaplarda arşivleme mevzuatına uygun olarak yapılması, EBYS şifresini belli periyotlarla değiştirmek ve kimse ile paylaşmamak.
Personele duyurulması gereken yazıları EBYS üzerinden duyurmak	Tuba ALPTEKİN	Orta	Yazı ileilmeyen personel gerekli işleri zamanında yapamadığı için itibar kaybı ve işlerde aksamalar yaşanması	EBYS `yi sürekli kontrol etmek ve gerekirse sözlü olarak evrak teyiti almak
Başkanın yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS`de hazırlamak ve takip etmek,	Tuba ALPTEKİN	Yüksek	Önemli yazıların geçikmesi ve itibar kaybı	EBYS mevzuatı hakkında detaylı bilgi sahibi olunmalı,

Hazırlayan

Yunus DİNÇER
Memur

Onaylayan

Engin ÖZKAN
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :

Güncelleme Tarihi :

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birimi : SATIN ALMA

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
İhalelerde yaklaşık maliyetin doğru tespiti	Selahattin ERDEVİR İlknur ARSLAN	Yüksek	Kurum zararının oluşması	Yaklaşık maliyetin gerçek değerlerle uyuşması için şehir dışından da teklif almak (Piyasa araştırması alanını genişletmek).
Yıllık ihtiyaçların düzenli bir şekilde belirlenmesi	Selahattin ERDEVİR İlknur ARSLAN	Yüksek	İhtiyaçtan daha fazla veya eksik malzeme alımı(Kurum zararının oluşması).Malzemenin fazla alınması sonucunda garanti süresinin dolması. Malzemenin piyasada yeni ürün özelliğinin çıkması.	Fakülte ve birimlerden gelen ihtiyaç isteklerini kontrollü bir şekilde tespit edip tasnifini yapmak. İhtiyacı isteyen okul ve birimlerle görüşüp miktarını karara bağlamak.
Yıl içinde yapılacak ihalelerin ihale zamanını belirlemek	Selahattin ERDEVİR İlknur ARSLAN	Yüksek	İhtiyacın gerekli zamanda karşılanamaması, verimin düşmesi ve işlerin aksaması.	Yapılacak olan ihalelerin ihale zamanlarını önceden araştırıp en uygun şekilde belirlemek.

Yapılacak olan ihalenin gazete ilanının yayınlanması	Selahattin ERDEVİR İlknur ARSLAN	Yüksek	Rekabetin sağlanamaması İhalenin iptali	İlanın son yayım tarihine kadar yayınlanması. Yaklaşık maliyet ve eşik değerlere göre gazete ilan sayısını belirlenmesi
Devlet Malzeme Ofisi verilen siparişin zamanında onaylanması	Selahattin ERDEVİR İlknur ARSLAN	Yüksek	Siparişin zamanında onaylanmaması nedeniyle fiyat farkının ortaya çıkması	Devlet Malzeme Ofisi avansının açılıp siparişlerin zamanında onaylanması

Hazırlayan

Yunus DİNÇER
Mevmur

Onaylayan

Engel
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :
Güncelleme Tarihi : -
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Birimi :İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birimi :İç Hizmetler Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi **	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşıt bakım onarımları ile resmi işlemlerinin zamanında yapılması	Mehmet Sena BULUT	Yüksek	Hizmetlerde aksamalar olması, idari ve mali yaptırımlar	Taşıt, makine, teçhizatın periyodik bakım onarım ve resmi işlemlerini araç bilgi kartı düzenlenerek takip edilmesi,
Ulaşım hizmetlerinin sağlanması, araçların kullanıma hazır bulundurulması , araçların bakımının yapılması	Mehmet Sena BULUT	Yüksek	Can mal kaybına sebep olabilecek kazaların oluşması, idari ve adli yaptırımlar,	Personellerin gerekli eğitimleri almasını sağlamak. Araçların bakım onarımlarının yapılması. Araçların kullanıma hazır bulundurulması. Şehir içi ve şehir dışı görevlerin yazılı olarak taleo edilmesi.
Temizlik hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesi ve denetimlerin, yapılması, çalışma alanlarının hizmetlere hazır hale getirilmesi	Mehmet CANDAN	Orta	İtibar kaybı, idari yaptırımlar	Temizlik personellerinin kılık kıyafet ve davranışlarının sürekli denetlenmesi Hijyen kurallarına riayeti sağlamak, Yapılan işlerin uygunluğunun periyodik olarak kontrol edilmesi
Güvenlik hizmetlerinin sağlanması, nöbet çizelgelerinin zamanında düzenlenmesi, denetimlerin yapılması	Selami DEMİR	Yüksek	İtibar ve mali kayıplar, üniversite içerisinde kargaşaların yaşanması, İdari ve adli yaptırımlar	Gizliliğe önem vermek Güvenlik personellerinin gerekli önlemleri almasını sağlamak Bilgilerini sürekli güncel tutmak Tüm işleri belli bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlamak

Hazırlayan

Yunus DİNCER
Müdür

Onaylayan

Enis ÇETİNKAYA
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanı