

## 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<br>( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                     |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Taşınır kayıtlarının yapılması              | Zeynep ÇİFÇİ<br>Sertaç TÜRKİLERİ                 | Yüksek        | Olası kayıplar, Malzeme Eksilmeleri, idari ve mali yaptırımlar, itibar kaybı           | Personelin bilgilerini sürekli güncel tutmak,<br>Mevzuata hakim olmak,                        |
| İhtiyaç tespitlerinin zamanında yapılması , | MahirALİOĞLU<br>Zeynep ÇİFÇİ<br>Sertaç TÜRKİLERİ | Yüksek        | Malzemenin ve bütçenin verimli kullanılmaması, idari ve mali yaptırımlar, itibar kaybı | Satın alma birimiyle işbirliği ile çalışmak.<br>Personelin bilgilerini sürekli güncel tutmak, |
| Devirler ve tüketim çıkışlarının takibi,    | Zeynep ÇİFÇİ<br>Sertaç TÜRKİLERİ                 | Yüksek        | Hesap tutarsızlığı, Olası kayıplar, Malzeme eksilmeleri, itibar kaybı                  | Verilen malzemelerin devirlerinin talep yazısına bağlı olarak hemen yapılması,                |
| Yıl sonu işlemlerinin yapılması             | Zeynep ÇİFÇİ<br>Sertaç TÜRKİLERİ                 | Yüksek        | Hesap tutarsızlığı, Olası kayıplar, Malzeme Eksilmeleri, itibar kaybı                  |                                                                                               |

Hazırlayan

Sertaç TÜRKİLERİ

Müdür

Onaylayan

Ömer 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 : SATIN ALMA**

| Hassas Görevler                                           | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı                  | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu                                                                                                                                                          | Prosedürü<br>( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İhalelerde yaklaşık maliyetin doğru tespiti               | Burcu ARSLANOĞLU<br>Selahattin ERDEVİR<br>Yunus DİNÇER | 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      | Burcu ARSLANOĞLU<br>Selahattin ERDEVİR<br>Yunus DİNÇER | 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 | Burcu ARSLANOĞLU<br>Selahattin ERDEVİR<br>Yunus DİNÇER | 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         | Burcu ARSLANOĞLU<br>Selahattin ERDEVİR<br>Yunus DİNÇER | Yüksek | Rekabetin sağlanamaması<br>İhalenin iptali                                | İlanın son yayım tarihine kadar yayınlanması.<br>Yaklaşık maliyet ve eşik değerlere göre gazete ilan sayısını belirlenmesi |
| Devlet Malzeme Ofisi verilen siparişin zamanında onaylanması | Burcu ARSLANOĞLU<br>Selahattin ERDEVİR<br>Yunus DİNÇER | Yüksek | Siparişin zamanında onaylanmaması nedeniyle fiyat farkının ortaya çıkması | Devlet Malzeme Ofisi avansının açılıp siparişlerin zamanında onaylanması                                                   |

Hazırlayan

Serap TURKILERİ

Memur

Onaylayan

Ergin KAGINDÖZ

Daire Başkanı

## 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<br>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<br>İtibar kaybı<br>İdari ve mali yaptırım | Mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak<br>Personel eğitimlerini yapmak<br>Personel bilgisini güncel tutmak,                                                              |
| Başkanlıkta bulunan personelin maaşları ile ilgili Kontrolleri sağlamak | Bayram YILMAZ                         | Yüksek        | Hatalı ödeme yapılması<br>İtibar kaybı<br>İdari ve mali yaptırım | Görevden ayrılan, göreve başlayan ,izinli, raporlu ve geçici görevi olan personelin takibini yapmak,<br>Bu personellere ilgili evraklarının teğitini alıp imzalatmak. |

Hazırlayan

Serdar TÜRKÜLERİ  
Müdür

Onaylayan

Enin AKAGÜNEZ  
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 işlemlerinin 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<br>Hijyen kurallarına riayeti sağlamak,<br>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, idari ve adli yaptırımlar | Gizliliğe önem vermek<br>Güvenlik personellerinin gerekli önlemleri almasını sağlamak<br>Bilgilerini sürekli güncel tutmak<br>Tüm işleri belli bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlamak           |

Hazırlayan

SERİF TÜRKÜLERİ

Memur

Onaylayan

AGRI İBRAHİM ÇEÇEN  
ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı