

2. HASSAS GÖREV FORMLARI
2.1. Hassas Görev Tespit Formu

EK 1

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
HARCAMA BİRİMİ: İdari Mali İşler Daire Başkanlığı					
ALT BİRİM: Satınalma Şube Müdürlüğü					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Doğrudan Temin	-Yaklaşık Maliyet Komisyonunun Yaklaşık Maliyeti yanlış hesaplaması. -Muayene Kabul Komisyonunun mal veya hizmetin yeterince incelememesi. -Mal veya hizmetin talebe uygun olmaması.	Yüksek	Yaklaşık Maliyet Komisyonu ve ilgili satın alma görevlisi tarafından yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi. Hizmetin veya Malların uygun olanın sağlanması için gerekli işlem yapılır.	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.
2	Elektrik, Su, Doğalgaz ödemeleri	Özel tüketim sayaç okuma bedellerinin hatalı gelmesi.	Yüksek	Hatalı gelen özel tüketim sayaç okuma bedellerinin düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilmesi.	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.
3	Mal ve Hizmet Alım işlemleri	-Yaklaşık Maliyetin Yaklaşık Maliyet Komisyonunca yanlış hesaplanması. -EKAP üzerinden hazırlanan ihaleye ait belgelerin içeriğinde hata olması.	Yüksek	- Yaklaşık maliyet komisyonu ve ilgili satın alma görevlisi tarafından yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi. - İlanda veya ihale dokümanlarında düzeltilmesi uygun görülen değişiklikler	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.

		<ul style="list-style-type: none">- İhale komisyonu kararında hata olması- Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata veya eksik olması.Sözleşmeye gelmemesi.		<p>EKAP'ta zeyilname düzenlenerek düzeltilir.</p> <ul style="list-style-type: none">- Komisyon kararını ihale yetkilisi inceleyerek onaylar veya reddeder.- Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması durumunda ilgili satın alma görevlisi tarafından hatalı belgeler düzeltilir, eksik olan belgeler tamamlattırılır. Sözleşmeye gelmemesi durumunda 2. En avantajlıya Sözleşmeye Davet Mektubu gönderilir.	
4	Satınalma İşlemleri	İlan parasının ilgili birimce zamanında ödenmemesi.	Yüksek	İlan parasının, ilgili birimce kanuni sürede yatırılıp yatırılmadığını takip etmek.	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
5	Kiralama İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">-Kıymet Taktir Komisyonunun tahmini işletme hakkı bedelini yanlış hesaplaması.- Şartnamede hata olması.- İhale komisyonunun kararında hata olması- Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması.Sözleşmeye gelmemesi.	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-İlgili satın alma görevlisi tarafından tahmini işletme hakkı bedeli kontrol edilir.- İlgili satın alma görevlisi tarafından şartnameler kontrol edilir.- Komisyon kararını ihale yetkilisi inceleyerek onaylar veya reddeder.- Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması durumunda ilgili satın alma	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.

				görevlisi tarafından hatalı belgeler düzeltilir, eksik olan belgeler tamamlattırılır.	
HAZIRLAYAN 06.10.2020 Süleyman ÇOBAN Şube Müdürü				ONAYLAYAN 06.10.2020 Dr. Sinan KARTAL İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: İdari Mali İşler Daire Başkanlığı					
ALT BİRİM: Bütçe Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Sayım İşlemleri	Ambar sayım İşlemlerinin hatalı yapılması.	Yüksek	Sayım sürecinde ambara mal giriş ve çıkışların durdurulması. Sayım bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar fazla veya noksan sütununa kaydedilir.	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak

2	Memur Maaş işlemleri	Çalışanların maaşlarında eksik maaş, fazla maaş veya hiç maaş alamama durumu söz konusudur.	Yüksek	Yapılacak işlemler için güncel bilgi akışını kontrol etmek, bilgi akışında aksama olmaması için tedbir almak ve yapılacak işlemleri eksiksiz kontrol etmek, hata olması durumunda hataları sebepleri ile birlikte işlemleri gerçekleştiren personele bildirimde bulunmak.	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
3	Sürekli İşçi (Güvenlik) Maaş işlemleri	Çalışanların maaş, ikramiye, tediye ve diğer sosyal yardımlarda eksik veya fazla ödeme durumu söz konusudur.	Yüksek	Yasal mevzuatı takip etmek, yapılacak işlemler için güncel bilgi akışını kontrol etmek, bilgi akışında aksama olmaması için tedbir almak ve yapılacak işlemleri eksiksiz kontrol etmek, hata olması durumunda hataları sebepleri ile birlikte işlemleri gerçekleştiren personele bildirimde bulunmak.	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
4	Sürekli İşçi (Temizlik) Maaş işlemleri	Çalışanların maaş, ikramiye, tediye ve diğer sosyal yardımlarda eksik veya fazla ödeme durumu söz konusudur.	Yüksek	Yasal mevzuatı takip etmek, yapılacak işlemler için güncel bilgi akışını kontrol etmek, bilgi akışında aksama olmaması için tedbir almak ve yapılacak işlemleri eksiksiz kontrol etmek, hata olması durumunda hataları sebepleri ile birlikte işlemleri gerçekleştiren personele bildirimde bulunmak.	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
5	Yolluk işlemleri	Çalışanlara verilecek yolluklarda eksik veya fazla ödeme yapılması.	Yüksek	Yapılacak yolluk işlemlerinin 6245 sayılı kanuna uygunluğu ve hesaplamaların kontrolü	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak

				sağlanır. Hata olması durumunda işlem gerekçeleri belirtilerek iptal edilir.	
HAZIRLAYAN 06.10.2020				ONAYLAYAN 06.10.2020	
Süleyman ÇOBAN Şube Müdürü				Dr. Sinan KARTAL İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
HARCAMA BİRİMİ: İdari Mali İşler Daire Başkanlığı					
ALT BİRİM: Sivil Savunma Şube Müdürlüğü					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Sivil Savunma Planları	Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlere gönderilen personel durumlarına uygun sivil savunma planı veya tedbir planı/Talimatı	Yüksek	Eksik veya hatalı olan sivil savunma planı veya tedbir planı/Talimatı formatının düzeltilmek üzere gönderen birime iade edilir.	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.

		formatının ilgili personelce eksik veya hatalı düzenlenmesi.			
2					
3					
HAZIRLAYAN 06.10.2020 Süleyman ÇOBAN Şube Müdürü			ONAYLAYAN 06.10.2020 Dr. Sinan KARTAL İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.		

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: İdari Mali İşler Daire Başkanlığı					
ALT BİRİM: Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü					
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	İzleme Merkezi	-Teknik alt yapıda oluşacak aksaklıklar -Teknik personel yokluğu. -Yönergenin olmaması	Yüksek	-Aylık olarak Güvenlik kameralarının hizmet alımı yoluyla periyodik bakımının yapılması. -Teknik personel talep edilir. -Yönerge çalışmasının başlatılması.	Görevle ilgili mevzuata ve teknik bilgiye sahip olmak

2	Araç Görevlendirme	Zamanında yapılmayan taleplere araç görevlendirilmesi yapılamayarak kamu hizmetinin aksaması.	Yüksek	Şehiriçi görevlendirmelerde en az 7 gün önce, şehirdışı taleplerde en az 15 gün önce ilgili birim tarafından talep edilmesi gerektiği birimlere dağıtım yazısı yazılarak bildirilir.	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
3					
HAZIRLAYAN 06.10.2020 Süleyman ÇOBAN Şube Müdürü				ONAYLAYAN 06.10.2020 Dr. Sinan KARTAL İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.	

EK 2**2.2.Hassas Görev Envanteri**

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Doğrudan Temin	Satınalma Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Yaklaşık Maliyetin yanlış hesaplanması Talep edilen mal veya hizmetin uygun olmaması.
2	Elektrik, Su, Doğalgaz ödemeleri	Satınalma Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Hatalı gelen özel tüketim sayaç okuma bedellerine göre ödeme yapılması.

3	Mal ve Hizmet Alım işlemleri	Satınalma Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Yaklaşık Maliyetin Yaklaşık Maliyet Komisyonunca yanlış hesaplanması. -EKAP üzerinden hazırlanan ihaleye ait belgelerin içeriğinde hata olması. - İhale komisyonunun kararında hata olması, Durumunda ihalenin iptal olması.
4	Satınalma İşlemleri	Satınalma Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	İlan Parasının kanuni süreçte ödenmemesi sonucunda ihalenin iptal olması.
5	Taşınır Sayım İşlemleri	Bütçe Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Sayım işlemlerinin hatalı yapılması.
6	Bütçe hazırlama işlemleri	Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Bütçenin belirlenen süre zarfında yapılmaması, harcama kalemlerine ödenek taleplerinin eksik veya fazla yapılması ya da ödenek talep edilememesi.
7	Memur Maaş işlemleri	Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Çalışanların maaşlarında eksik maaş, fazla maaş veya hiç maaş alamama durumu söz konusudur.
8	Sürekli İşçi (Güvenlik) Maaş işlemleri	Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Çalışanların maaş, ikramiye, tediye ve diğer sosyal yardımlarda eksik veya fazla ödeme durumu söz konusudur.
9	Sürekli İşçi (Temizlik) Maaş işlemleri	Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Çalışanların maaş, ikramiye, tediye ve diğer sosyal yardımlarda eksik veya fazla ödeme durumu söz konusudur.
10	Yolluk işlemleri	Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Çalışanlara verilecek yolluklarda eksik veya fazla ödeme yapılması.

11	Sivil Savunma Planları	Sivil Savunma Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlere gönderilen personel durumlarına uygun sivil savunma planı veya tedbir planı/Talimatı formatının ilgili personelce eksik veya hatalı doldurulması.
12	Kiralama İşlemleri	Satınalma Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	-Kıymet Taktir Komisyonunun tahmini işletme hakkı bedelini yanlış hesaplanması, - Şartnamede hata olması, - İhale komisyonunun kararında hata olması, Sonucunda ihalenin iptal olması. - Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması durumunda ilgili satınalma görevlisinin düzelttirmemesi sonucunda sözleşmenin imzalanmaması.
13	Araç Görevlendirme	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Kamu Hizmetlerinin aksaması.
14	İzleme Merkezi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Oluşan idari ve adli durumların sonuca ulaştırılmasında yardımcı olamamak.

ONAYLAYAN
06.10.2020

Dr. Sinan KARTAL
İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.

2.3. Hassas Görevler Listesi

EK 3

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 06/10/2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : İdari ve mali işler Daire Başkanlığı

Alt Birimi : Satınalma Şube Müdürlüğü

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Doğrudan Temin	Şube Müdürü Süleyman ÇOBAN	Yüksek	Mal veya Hizmetin alınmaması.	Yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi. Hizmetin veya Malların uygun olanın sağlanması için gerekli işlem yapılır.
Elektrik, Su, Doğalgaz ödemeleri	Şube Müdürü Süleyman ÇOBAN	Yüksek	Faturaların yanlış ödenmesi	Hatalı gelen özel tüketim sayaç okuma bedellerinin düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilmesi.
Mal ve Hizmet Alım işlemleri	Şube Müdürü Süleyman ÇOBAN	Yüksek	İhalenin iptal olması	- Yaklaşık maliyet kontrol edilir. - İlanda veya ihale dokümanlarında düzeltilmesi uygun görülen değişiklikler EKAP'ta zeyilname düzenlenerek düzeltilir. - Komisyon kararını ihale yetkilisi inceleyerek onaylar veya reddeder. - Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması durumunda ilgili satın alma görevlisi tarafından hatalı belgeler düzeltilir,

				eksik olan belgeler tamamlattırılır. Sözleşmeye gelmemesi durumunda 2. En avantajlıya Sözleşmeye Davet Mektubu gönderilir.
Satınalma İşlemleri	Şube Müdürü Süleyman ÇOBAN	Yüksek	İhalenin iptal olması	İlan parasının, kanuni sürede ilgili birimce yatırılıp yatırılmadığını takip etmek.
Kiralama İşlemleri	Şube Müdürü Süleyman ÇOBAN	Yüksek	İhalenin iptal olması	-Kıymet Taktir Komisyonunun hazırlamış olduğu tahmini işletme hakkı bedelinin kontrol edilmesi. - Şartnamenin kontrol edilmesi. - İhale komisyonunun kararının ihale yetkili tarafından kontrol edilmesi. - Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata veya eksik olup olmadığı kontrol edilerek düzeltilmesi.
Hazırlayan 06.10.2020		Onaylayan 06.10.2020		
Süleyman ÇOBAN Şube Müdürü		Dr. Sinan KARTAL İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.		

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 06/10/2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : İdari ve mali işler Daire Başkanlığı				
Alt Birimi : Bütçe Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü				
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşınır Sayım İşlemleri	Şube Müdürü Süleyman ÇOBAN	Yüksek	Ambar Sayım İşlemlerinin hatalı yapılması.	Sayım sürecinde ambara mal giriş ve çıkışların durdurulması. Sayım bir kez daha tekrarlanır.
Bütçe hazırlama işlemleri	Şube Müdürü Süleyman ÇOBAN	Yüksek	Bütçenin belirlenen süre zarfında yapılmaması, harcama kalemlerine ödenek taleplerinin eksik veya fazla yapılması ya da ödenek talep edilememesi.	Yapılacak çalışmaların süresi içerisinde bitirilebilmesi için önlem alınır. Harcama kalemlerine talep edilen ödenek miktarlarının uygunluğu tespiti yapılır.
Memur Maaş işlemleri	Şube Müdürü Emre ÜNAL	Yüksek	Çalışanların maaşlarında eksik maaş, fazla maaş veya hiç maaş alamama durumu söz konusudur.	Yapılacak işlemler için güncel bilgi akışını kontrol etmek, bilgi akışında aksama olmaması için tedbir almak ve yapılacak işlemleri eksiksiz kontrol etmek, hata olması durumunda hataları sebepleri ile birlikte işlemleri gerçekleştiren personele bildirimde bulunmak.
Sürekli İşçi (Güvenlik) Maaş işlemleri	Şube Müdürü Emre ÜNAL	Yüksek	Çalışanların maaş, ikramiye, tediye ve diğer	Yasal mevzuatı takip etmek, yapılacak işlemler için güncel bilgi akışını kontrol etmek, bilgi akışında

			sosyal yardımlarda eksik veya fazla ödeme durumu söz konusudur.	aksama olmaması için tedbir almak ve yapılacak işlemleri eksiksiz kontrol etmek, hata olması durumunda hataları sebepleri ile birlikte işlemleri gerçekleştiren personele bildirimde bulunmak.
Sürekli İşçi (Temizlik) Maaş işlemleri	Şube Müdürü Emre ÜNAL	Yüksek	Çalışanların maaş, ikramiye, tediye ve diğer sosyal yardımlarda eksik veya fazla ödeme durumu söz konusudur.	Yasal mevzuatı takip etmek, yapılacak işlemler için güncel bilgi akışını kontrol etmek, bilgi akışında aksama olmaması için tedbir almak ve yapılacak işlemleri eksiksiz kontrol etmek, hata olması durumunda hataları sebepleri ile birlikte işlemleri gerçekleştiren personele bildirimde bulunmak.
Yolluk işlemleri	Şube Müdürü Emre ÜNAL	Yüksek	Çalışanlara verilecek yolluklarda eksik, fazla ödeme yapılması.	Yapılacak yolluk işlemlerinin 6245 sayılı kanuna uygunluğu ve hesaplamaların kontrolü sağlanır.
Hazırlayan 06.10.2020		Onaylayan 06.10.2020		
Süleyman ÇOBAN Şube Müdürü		Dr. Sinan KARTAL İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.		

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 06/10/2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : İdari ve mali işler Daire Başkanlığı**Alt Birimi : Sivil Savunma Şube Müdürlüğü**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Sivil Savunma Planları	Şube Müdürü/ Emre ÜNAL	Yüksek	Sivil Savunma Planlarının hatalı düzenlenmesi.	Eksik veya hatalı olan sivil savunma planı veya tedbir planı/Talimatı formatının düzeltilmek üzere gönderen birime iade edilir.

Hazırlayan
06/10/2020Emre ÜNAL
Şube Müdürü**Onaylayan**
06/10/2020Dr. Sinan KARTAL
İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 06/10/2020

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : İdari ve mali işler Daire Başkanlığı

Alt Birimi : Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
İzleme Merkezi	Şube Müdürü Emre ÜNAL	Yüksek	Oluşan idari ve adli durumların sonuca ulaştırılmasında yardımcı olamamak.	Aylık olarak Güvenlik kameralarının hizmet alımı yoluyla periyodik bakımının yapılması.
Araç Görevlendirme	Şube Müdürü Emre ÜNAL	Yüksek	Kamu Hizmetlerinin aksaması.	Şehiriçi görevlendirmelerde en az 7 gün önce, şehirdışı taleplerde en az 15 gün önce ilgili birim tarafından talep edilmesi gerektiği birimlere dağıtım yazısı yazılarak bildirilir.

Hazırlayan
06.10.2020Onaylayan
06/10/2020Emre ÜNAL
Şube MüdürüDr. Sinan KARTAL
İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.

