

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				
ALT BİRİMİ:		Satınalma Şube Müdürlüğü				
Sıra No:	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan tüm ödemeler (hakedişler, elektrik, su vb.)	Mustafa KUŞÇUOĞLU Ramazan ÜSTÜNKAYA Süheyla SOLGUN	1-Yapılacak geç ödemelerden doğan faiz ödemeleri. 2-İlgili hizmetlerin kesintisine uğraması	Yüksek	1- İhtiyaçların zamanında karşılanamaması 2- Kamu zararı 3-İdari ve mali yaptırımlar 4- Cezai işlem 5- Soruşturma	1-Personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması. 2-Personelin bilgilerinin sürekli güncel tutulması. 3-Personel sayısının artırılması. 4-Ödeme işlemlerinin takibinin ilgili mevzuata göre sağlanması. 5-Personel ataması gerçekleştirildikçe rotasyon uygulaması yapılması.
* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.						
Hazırlayan Adı-soyadı/Görevi				ONAYLAYAN (Alt Birim Amiri)		

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				
ALT BİRİMİ:		İhale Şube Müdürlüğü				
Sıra No:	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan mal ve hizmet alım ihaleleri	Elif ÜNAL Hakan KESKİN	1- Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi, 2-İhalede izlenmesi gereken tarih, süreç ve sürelerle uyulmaması, 3-Yeterli duyuruların yapılmaması rekabetin engellenmesi, 4-Pazarlık usulü ve doğrudan teminler ile ilgili %10 sınırının takip edilmemesi 5-İhtiyaçların zamanında karşılanamaması 6-Kamu zararı oluşması 7-Kaynakların etkin kullanılmaması 8-İstekilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi, 9-İhale için verilen tekliflerin doğru değerlendirilmemesi, 10-İhale değerlendirilmesinden sonra ihale sonucunun tüm isteklere bildirilmemesi, 11-Sözleşmeye kadar olan yasal sürelerle uyulmaması, Sözleşme esnasında istenilen bilgi ve belgelerin doğru değerlendirilmemesi ve ihalelerin SGK'ya bildirilmemesi.	Yüksek	1-Kamu zararı, 2-Haksız rekabet, 3-Yayımlanan ilanların boşa gitmesi, 4-Kamu zararı, 5-Menfaat sağlama, 6-Soruşturma,	1-Gizliliği önem vermek, 2-Personelin bilgilerinin sürekli güncel tutulması, 3-İhale onaylarının imzalanmasını müteakip zarflararak kapatılıp mühürlenmesi, 4-Süreç ve tarihlerin takip edilmesi, 5-Ödeneç durumunun kontrolü, 6-Piyasa araştırmasında (Yaklaşık Maliyet) rekabet ortamının sağlanması, 7-Personelin gerekli eğitimler alması, 8-İhale onaylarının ilgili personel tarafından elden takip edilmesi,
2	Yaklaşık maliyetin hesaplanması	Elif ÜNAL Hakan KESKİN	1-Yaklaşık maliyet hatalı hesaplanması,	Yüksek	1-İhalenin iptali, 2-Zaman kaybı, 3-Yayımlanan ilanların boşa gitmesi, 4-Kamu zararı,	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
3	İhale dokümanlarının hazırlanması	Elif ÜNAL Hakan KESKİN	1-Dokümanlarda hata yapılması,	Yüksek	1-İhalenin iptali, 2-Zaman kaybı, 3-Yayımlanan ilanların boşa gitmesi, 4-Kamu zararı,	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
4	İlan sürelerinin hesaplanması	Elif ÜNAL Hakan KESKİN	1-İlan sürelerinin hatalı tespit edilmesi,	Yüksek	1-İhalenin iptali, 2-Zaman kaybı, 3-Yayımlanan ilanların boşa gitmesi, 4-Kamu zararı,	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
5	İhale sürecinin takip edilmesi, sürelerin doğru hesaplanması	Elif ÜNAL Hakan KESKİN	1-Süreç takibinin doğru yapılmaması, 2-Gerekli tebliğlerin geç veya erken yapılması,	Yüksek	1-İhalenin iptali, 2-Zaman kaybı, 3-Yayımlanan ilanların boşa gitmesi, 4-Kamu zararı,	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
6	Gerekli yazışmaların zamanında yapılması (SGK'ya Yüklenici bildirimlerinin yapılması)	Elif ÜNAL Hakan KESKİN	1-Zamanında yapılmayan bildirimlerin para cezasına sebep olması	Yüksek	1-İhalenin iptali, 2-Zaman kaybı, 3-Kamu zararı,	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
7	Kesin teminat mektuplarının geçerlilik sürelerinin takibi,	Elif ÜNAL Hakan KESKİN	1-Teminat mektubunun geçerliliğinin kalmaması	Yüksek	1-Kamu zararı 2-Teminat Mektubunun süresinin takip edilmemesi, 3-Mektubun geçerliliğinin kalmaması 4-Devlete borcu olan bir firmaya teminatının iade edilmesine neden olunması,	1- Hesaba kaydedilen teminat mektuplarının takibinin yapılması, 2- Süresi dolan mektupların bankaya iade edilmesi, 3- Teminat mektubu dışındaki mektupların ilgisizince takip edilmemesi halinde süresi bitiminde hazine adına gelir kaydedilmesi, 4-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.						
Hazırlayan Adı-soyadı/Görevi				ONAYLAYAN (Alt Birim Amiri)		

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				
ALT BİRİMİ:		İdare Şube Müdürlüğü				
Sıra No:	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Temizlik hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesi ve denetimlerin yapılması, çalışma alanlarının eğitim öğretime ve diğer hizmetlere hazır hale getirilmesi	Mehmet AKYOL Mustafa Burçin ÜRLÜ	Sağsık ortamlarda çalışma ve eğitim öğretim hizmetinin verimli bir şekilde yapılamaması.	Yüksek	1-Birimin itibar kaybı, 2-İdari yaptırımlar, 3-Kamu zararı,	1-Temizlik personelinin kıyak ve davranışlarının sürekli denetlenmesi, 2-Hijyeni kurallarına riayetinin sağlanması, 3-Yapılan işlerin uygunluğunun periyodik olarak kontrol edilmesi,
2	İşçilerin puantajlarının yapılması	Mehmet AKYOL Mustafa Burçin ÜRLÜ	Fazla veya eksik yol ve yemek ücreti ödenmesi,	Yüksek	1-İdari yaptırımlar, 2-Kamu zararı,	1-İzin-Rapor ve İmza Föylerinin zamanında ve doğru bir şekilde birime gelmesi,
3	Lojmanlarla ilgili işlemler	Tahir GÜLTEKİN Mehmet YÜCEL	1-Boş lojmanların tespit edilememesi, 2-Lojman demirbaşlarının eksik teslim alınması, 3-Lojman Tahliyesinin gecikmesi, 4-Lojman kira gelirlerinin tahsil edilememesi,	Yüksek	1-Birimin itibar kaybı, 2-İdari yaptırımlar, 3-Kamu zararı,	1-Kamu Konutlan Yönetmelik ve Tebliğlerin sürekli takip edilerek değişikliklerin işlenmesi ve ilgili tutanakların zamanında düzenlenmesi,
4	Lojman Tahsisi	Tahir GÜLTEKİN Mehmet YÜCEL	1-Puan Sıralamasının Yanlış yapılması, 2-Lojmanın yanlış tahsisi,	Yüksek	1-Birimin itibar kaybı, 2-İdari yaptırımlar, 3-Kamu zararı,	1-Lojman tahsis formunun okunaklı olması ve doğru veriler içermesi,
5	Amfi ve Kongre Merkezinin Tahsisi	Tahir GÜLTEKİN Mehmet YÜCEL	1-Aynı anda iki farklı yere tahsis yapılması	Yüksek	1-Birimin itibar kaybı, 2-İdari yaptırımlar, 3-Kamu zararı,	1-Etkin koordinasyonun sağlanması,

6	Elektrik ve Su Tüketiminin Faturalandırılması	Meltem ÖZBAY	1-Tüketim tutarlarının yanlış hesaplanması	Yüksek	1-Birimin itibar kaybı, 2-İdari yaptırımlar, 3-Kamu zararı,	1-Endekslerin doğru okunması ve faturalandırılması,
7	Su Endeksinin Okunması ve Hazırlanan Faturaların Dağıtılması	Ahmet GÖK	1-Endekslerin yanlış okunması	Yüksek	1-Birimin itibar kaybı, 2-İdari yaptırımlar, 3-Kamu zararı,	1-Sayaç okumalarının düzenli yapılması,

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

Hazırlayan Adı-soyadı/Görevi	ONAYLAYAN (Alt Birim Amiri)
---------------------------------	--------------------------------

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				
ALT BİRİMİ:		Tahakkuk ve Raporlama Şube Müdürlüğü				
Sıra No:	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Görevlendirme harcırahı ve süreçleri	Erkan ERDEM Mehmet Harun ÇETİNER	1-Hak kaybı. 2-Kamu zararı.	Yüksek	1-Harcırah Kanununa göre Yurtiçinde ve Yurtdışında düzenlenen kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılar ile bilim ve meslekler ile ilgili diğer toplantılara katılmak üzere görevlendirilen, Akademik, idari ve teknik personelin, harcırah, yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerinde mevzuat ve alanlardaki faaliyetlerde hata veya usulsüzlük yapılması, 2-Mali kayıp ve kaynak israfı	1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. 2-Süreç ve tarihlerin takip edilmesi. 3-Görev verilerine gerekli uyarıların yapılması,
2	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Erkan ERDEM Mehmet Harun ÇETİNER	1-Hak kaybı. 2-Kamu zararı.	Yüksek	1-Mali kayıp ve kaynak israfı	1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. 2-Süreç ve tarihlerin takip edilmesi.
3	Avans ve kredilerin takibi	Erkan ERDEM Mehmet Harun ÇETİNER	1-Avansların süresinde mahsup edilememesi, 2-Belgelerin zamanında temin edilememesi.	Yüksek	1-İtibar ve güven kaybı 2-İdari Yaptırımlar 3-Soruşturma	1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. 2-Avans ve kredi süreç ve tarihlerin takip edilmesi. 3-Avans verilerine gerekli uyarıların yapılması,
4	Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması	Ömer DİKBAŞ	1-Kaynakların etkin kullanılmaması, 2-Kaynakların ihtiyaca uygun tahsis edilememesi, 3-Süreç değerlendirmelerinin aksaması, 4-Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması	Yüksek	1-Zaman ve itibar kaybı 2-Hesap verme yükümlülüğünün yerine getirilememesi	1- Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması. 2-Faaliyet raporları yayımlanmadan önce kontrol edilmesi.
5	Birim Web Sitesinin Güncellenmesi	Ömer DİKBAŞ	1- Kurumsal imajın zarar görme riski, 2- Şifrelerin 3. şahısların eline geçme riski, 3- Kötü amaçlı kişilerin web sitesi açıklarından yararlanarak sunucuya zarar vermesi ve web sitesini ele geçirme riski,	Yüksek	1-İtibar Kaybı	1-Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri, duyuru yüklemesi vb. işlemleri sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması. 2-Yılda en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi. 3- Web sitelerinde oluşabilecek güvenlik sorunlarının ön görülmesi ve buna uygun yazılım yapılması.
6	Bütçe hazırlık çalışmaları	Ömer DİKBAŞ Ramazan ÜSTÜNKAYA	1-Kaynakların etkin kullanılmaması 2-Kaynakların ihtiyaca uygun tahsis edilememesi	Yüksek	1-Mali kayıp ve kaynak israfı	1-Birimin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak Bir önceki yılda yayımlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre birim bütçe ihtiyacı belirlenmeli, 2. Birim bütçesi oluşturularak üst yönetime ve SGDB'ye raporlanması sağlanmalı, 3. Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılmalı,
7	Ödeneklerin doğru planlanması	Ömer DİKBAŞ Ramazan ÜSTÜNKAYA	1-Kaynakların etkin kullanılmaması 2-Kaynakların ihtiyaca uygun tahsis edilememesi	Yüksek	1-Mali kayıp ve kaynak israfı	1-Birimin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak Bir önceki yılda yayımlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre birim bütçe ihtiyacı belirlenmeli, 2. Birim bütçesi oluşturularak üst yönetime ve SGDB'ye raporlanması sağlanmalı, 3. Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılmalı,

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

Hazırlayan Adı-soyadı/Görevi	ONAYLAYAN (Alt Birim Amiri)
---------------------------------	--------------------------------

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				
ALT BİRİMİ:		Sivil Savunma				
Sıra No:	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi.	Muzaffer YILMAZ	1-Yangın, deprem ve her türlü afetlerde can ve mal kayıplarının olması. 2-Afetler sonrası gerekli arama, kurtarma ve sonrasında tedavi, tahliye işlemlerine aksamalar meydana gelmesi	Yüksek	Yangın ve diğer tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.	1-İlgili personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması 2-Personel sayısının artırılması (Sivil savunma birimi vekaleten yürütülmekte olup, birimde çalışan memur bulunmamaktadır.)
2	Sivil savunma hizmetleri, Acil afet yönetimi, 24 Saat çalışma planları	Muzaffer YILMAZ	1-Yangın, deprem ve her türlü afetlerde can ve mal kayıplarının olması. 2-Afetler sonrası gerekli arama, kurtarma ve sonrasında tedavi, tahliye işlemlerine aksamalar meydana gelmesi	Yüksek	Can ve mal kayıpları, idari ve adli yaptırımlar	1-Personelin gerekli eğitimler almasının sağlanması. 2-Personel eğitim bilgilerinin sürekli güncel tutulması. 3-24 saatlik çalışma planlarındaki personel bilgilerini sürekli güncel tutmak ve planların kötü niyetli kişi kurumların eline geçmesinin önlenmesi.

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

Hazırlayan Adı-soyadı/Görevi	ONAYLAYAN (Alt Birim Amiri)
---------------------------------	--------------------------------

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				
ALT BİRİMİ:		Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü				
Sıra No:	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Ulaşım hizmetlerinin sağlanması, Araçların kullanıma hazır bulundurulması, Araçların bakımının yapılması	Tüm Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli	1-Muhtelif kazaların ortaya çıkması. 2-Sunulan hizmetlerinin aksaması. 3-Ulaşımın zamanında sağlanamaması. 4-Görev esnasında can ve mal kaybının meydana gelmesi.	Yüksek	1-Can ve mal kaybına sebep olabilecek kazaların oluşması, 2-Hizmetlerde aksamalar olması, 3-İdari ve adli yaptırımlar,	1-Personelin gerekli eğitimleri almasının sağlanması, 2-Araçların bakım onarımının yapılması, 3-Araçların kullanıma hazır bulundurulması, 4-Şehir dışı görevlerin yazılı olarak talep edilmesi, 5-Taşıt, makine, teçhizatın periyodik bakım onarım ve resmi işlemlerinin araç bilgi kartı düzenlenerek takip edilmesi,
* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.						
		Hazırlayan Adı-soyadı/Görevi		ONAYLAYAN (Alt Birim Amiri)		

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				
ALT BİRİMİ:		Taşınır (Levamız Ayniyat) Şube Müdürlüğü				
Sıra No:	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Taşınırın kayıtlarının yapılması. İhtiyaç tespitlerinin zamanında yapılması. Devirler ve tüketim çıkışlarının takibi. Yıl sonu işlemlerinin yapılması. Taşınır malların teslim alınması. Depoya yerleştirilmesi.	Rıza KIR Burak ARLI Erdoğan DEVECİ	1-Taşınırın zarar görmesi, 2-Malzeme eksilmeleri, 3-Olası kayıplar, 4-Hesap tutarsızlıkları, 5-Kamu zararına neden olunması,	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar, 2-Kamu Zararı	1-Personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması. 2-Personelin bilgilerinin sürekli güncel tutulması. 3-Personel sayısının artırılması. 4-Taşınır işlemlerinin takibinin ilgili mevzuata göre sağlanması.
2	Ambar sayımının ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek	Rıza KIR Burak ARLI Erdoğan DEVECİ	1-Kayıtların uygunluğunun kontrolünün sağlanamaması, 2-Ambardaki malzemelerin bilinmemesi, 3-Asgari stok seviyesine gelmiş olan ürünlerin tespit edilmemesi, 4-Devrilme, bozulma, su baskını, yangın vb. sebeplerle malzemelerin zarar görmesi, 5-Kamu zararına neden olunması,	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar, 2-Kamu Zararı	1-Düzenli olarak depo kontrolünün yapılması, 2-Depodan eksilen malzemelerin harcama yetkilisine bildirilmesi.
3	Taşınır Zimmet İşlemleri	Rıza KIR Burak ARLI Erdoğan DEVECİ	2-Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi,	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar, 2-Kamu Zararı	1-Kurumdan veya birimden ayrılan personelin birimimize bilgi vererek taşınır düşümlerini yaptırması, 2-Taşınırın ilgili zimmet fişi ile teslim edilmesi,
4	Taşınırın yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması ve depolanması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Rıza KIR Burak ARLI Erdoğan DEVECİ	1-Taşınırın zarar görmesi, 2-Malzeme eksilmeleri, 3-Olası kayıplar, 4-Hesap tutarsızlıkları, 5-Kamu zararına neden olunması,	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar, 2-Kamu Zararı	1-Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü 2-Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması
5	Taşınır teslim alınması sırasında Muayene ve kabul işlemleri (Tedarikçilerden depoya)	Rıza KIR Burak ARLI Erdoğan DEVECİ	Teslim alınacak taşınırın teknik şartnameye uygun olmaması	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar, 2-Kamu Zararı	Taşınırın muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü
6	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Rıza KIR Burak ARLI Erdoğan DEVECİ	1-Taşınırın zarar görmesi, 2-Malzeme eksilmeleri, 3-Olası kayıplar, 4-Hesap tutarsızlıkları, 5-Kamu zararına neden olunması,	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar, 2-Kamu Zararı	Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
7	Taşınır mal kayıt işlemleri	Rıza KIR Burak ARLI Erdoğan DEVECİ	1-Malzeme eksilmeleri. 2-Olası kayıplar. 3-Hesap tutarsızlıkları.	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar, 2-Kamu Zararı	Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
8	Taşınır mal kontrol işlemleri	Rıza KIR Burak ARLI Erdoğan DEVECİ	1-Malzeme eksilmeleri. 2-Olası kayıplar. 3-Hesap tutarsızlıkları.	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar, 2-Kamu Zararı	Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.						
		Hazırlayan Adı-soyadı/Görevi		ONAYLAYAN (Alt Birim Amiri)		

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				
ALT BİRİMİ:		Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü				
Sıra No:	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Kiralanın taşınmazlara ait kira gelirleri ve sözleşmelere ait vergiler ile teminatların takibi işlemleri	Merdan YILMAZ Saadet ÇELENK Eyüp BOLKAN Hüseyin ÇELEK		Yüksek	1-Kamu zararı	1-Kira takip tablosunun sık sık kontrolünün sağlanması ve kira artışlarıyla ilgili olarak her ayın başında Türkiye İstatistik Kurumu tarafından açıklanan ÜFE oranının takibinin düzenli yapılması.
2	Kira artışlarının ve kira ödemelerinin düzenli takibinin yapılması.	Merdan YILMAZ Saadet ÇELENK Eyüp BOLKAN Hüseyin ÇELEK	Kira artışlarının ve kira ödemelerinin düzenli takibinin sağlanamaması sonucu tahsilatlarının vadesinde yapılamaması ihtimali.	Yüksek	1-Kamu zararı	1-Kira takip tablosunun sık sık kontrolünün sağlanması ve kira artışlarıyla ilgili olarak her ayın başında Türkiye İstatistik Kurumu tarafından açıklanan ÜFE oranının takibinin düzenli yapılması.
3	Tahliye tarihinin takibi ve söz konusu yerin yer teslim tutanağı ile teslim alınması.	Merdan YILMAZ Saadet ÇELENK Eyüp BOLKAN Hüseyin ÇELEK	Sözleşme süresi bitiminden sonra tahliye etmeyen işletmelere kullanım bedeli ve ceza işlem tutarlarının belirtildiği yazıların yazılmaması veya yazıldığı takdirde ödeme yapılamaması ihtimali.	Yüksek	1-Kamu zararı	1-Kullanım bedeli ve ceza şartın hesaplandığı tarih aralığı dikkate alınarak, tutarların doğru hesaplanması ve tahsil edilmeleri gereken süre içerisinde tahsilinin sağlanması.
4	Taşınmazların elektrik-su sızma sayaçlarının, sayaç okuma makinası ile her ay düzenli olarak okunması ve kiracı tarafından tahsilinin sağlanması.	Merdan YILMAZ Saadet ÇELENK Eyüp BOLKAN Hüseyin ÇELEK	Taşınmazların elektrik-su sızma sayaçlarının, sistemden kaynaklı sorunlar ile yanlış girilmesi veya tahsilatlarının yapılamaması ihtimali.	Orta	1-Kamu zararı	1-ASKI Genel Müdürlüğünden aboneler için alınan su ve atık su tarifesi fiyat cetvelinin ve Üniversitemizin tedarikçi firma ile anlaşığı elektrik birim fiyatının takibinin yapılması.

5	Taşınmazların kiraya verilmesi için yapılacak olan ihalenin usulüne uygun yapılması.	Merdan YILMAZ Saadet ÇELENK Eyüp BOLKAN Hüseyin ÇELEK	İhalenin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve Hazine Taşınmazlarının idaresi hakkında yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre hatalı yapılması ihtimali.	Yüksek	1-Kamu zararı	1-İhalenin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve Hazine Taşınmazlarının idaresi hakkında yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre kira ihalelerinin hazırlığının yapılması ve sonuçlandırılması.
6	Taşınmazların (kantin, kafeterya, restaurant, büfe, çayocağı, fotokopi çekim yeri, banka şubesi, ATM yeri vs.) kiralama yerlerinin incelenmesi ve alanlarının belirlenmesi.	Merdan YILMAZ Saadet ÇELENK Eyüp BOLKAN Hüseyin ÇELEK	Üniversitemiz bünyesinde bulunan bütün taşınmazların (kantin, kafeterya, restaurant, büfe, çayocağı, fotokopi çekim yeri, banka şubesi, ATM yeri vs.) kiralanan alanlarının yanlış belirlenmesi ve faaliyetlerinin tespitinin hatalı yapılması ihtimali.	Orta	1-Kamu zararı	1-Üniversitemizde kiraya verilecek taşınmazların m ² ölçümlerinin yapılması sonucu krokilerinin çizilip alan ölçülerinin belirlenmesi. 2-Taşınmazların durumlarının, faaliyetlerinin ve işletim koşullarının yerinde incelenmesi ve tespit edilmesi.

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

Hazırlayan Adı-soyadı/Görevi	ONAYLAYAN (Alt Birim Amiri)
---------------------------------	--------------------------------

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI				
ALT BİRİMİ:		Yazı İşleri Şube Müdürlüğü				
Sıra No:	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Sürelili yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi.	Ercan USTA Hakan ÇELİK Leyla TAYLAN Mahir AYGÜL Şahin BOZ	1-Evraklar zarar görürmesi, 2-Evrakları tamamen kaybetme tehlikesi, 3-Kıymetli bilgilerin yok olması,	Yüksek	1-İtibar ve güven kaybı 2-İdari Yapıtlar 3-Soruşturma	Evrakların zamanında ilgililere teslim edilmesi,
2	Avans ve kredilerin takibi	Ercan USTA Hakan ÇELİK Leyla TAYLAN Mahir AYGÜL Şahin BOZ	1-Avanların süresinde mahsup edilememesi, 2-Belgelerin zamanında temin edilememesi.	Yüksek	1-İtibar ve güven kaybı 2-İdari Yapıtlar 3-Soruşturma 4-Kamu Zararı	1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. 2-Avans ve kredi süreç ve tarihlerin takip edilmesi. 3-Avans verilen mutemetlere gerekli uyarıların yapılması,
3	Üniversitemize Kamu kurum kuruluşları ve gerçek kişiler tarafından gönderilen GİZLİ ibareli evrakların açılmadan yetkili görevlilere teslim edilmesi.	Ercan USTA Hakan ÇELİK Leyla TAYLAN Mahir AYGÜL Şahin BOZ	1-Bilgi sızmalının artması ve gerekli işlemlerin zamanında yapılamaması,	Yüksek	1-İtibar ve güven kaybı 2-İdari Yapıtlar 3-Soruşturma	Evrakların zamanında açılmadan ilgililere teslimi.
4	Gizli yazıların hazırlanması	Ercan USTA Hakan ÇELİK Leyla TAYLAN Mahir AYGÜL Şahin BOZ	1-Evraklar zarar görürmesi, 2-Evrakları tamamen kaybetme tehlikesi, 3-Kıymetli bilgilerin yok olması,	Yüksek	1-İtibar ve güven kaybı 2-İdari Yapıtlar 3-Soruşturma	Gizli bilgilerin açığa çıkması için gerekli tedbirlerin alınması,
5	Arşiv'de Yangın için önlemler	Ercan USTA Hakan ÇELİK Leyla TAYLAN Mahir AYGÜL Şahin BOZ	1-Evraklar zarar görürmesi, 2-Evrakları tamamen kaybetme tehlikesi, 3-Kıymetli bilgilerin yok olması,	Yüksek	1-İtibar ve güven kaybı 2-İdari Yapıtlar 3-Soruşturma	Yangın algılama sensörleri, yangın tüplerinin tam dolu olması.
6	Arşivin Su tehlikesinde korunması	Ercan USTA Hakan ÇELİK Leyla TAYLAN Mahir AYGÜL Şahin BOZ	1-Evraklar zarar görürmesi, 2-Evrakları tamamen kaybetme tehlikesi, 3-Kıymetli bilgilerin yok olması,	Yüksek	1-İtibar ve güven kaybı 2-İdari Yapıtlar 3-Soruşturma	Arşivin Bodrum vb. yerlere kurulmaması,
7	Arşivlik Dosyalar (Açıklama İşlemi)	Ercan USTA Hakan ÇELİK Leyla TAYLAN Mahir AYGÜL Şahin BOZ	1-Evraklar zarar görürmesi, 2-Evrakları tamamen kaybetme tehlikesi, 3-Kıymetli bilgilerin yok olması,	Yüksek	1-İtibar ve güven kaybı 2-İdari Yapıtlar 3-Soruşturma	Dosyaların tasnifi ve Açıklama ve imha kurallarına uymak

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

Hazırlayan Adı-soyadı/Görevi	ONAYLAYAN (Alt Birim Amiri)
---------------------------------	--------------------------------