



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Harcama Birimi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı


Alt Birim: Plan, Bütçe ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Doküman				
						No	Standart	Dosya No	Revizyon Tarihi	
1.	Bütçe Çalışmaları	Fatih Yeşilyurt/ Esra GÖLGE KAPLAN	Şube Müdürü Safiye HORASAN	Yüksek	Süreklilik arz eden işlerin aksaması Kaynakların dengeli dağıtılamaması Planlamasının yapılamaması Zorunlu giderlerin karşılanamaması					Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller Bütçe Hazırlama rehberine ve ilgili mevzuata hakim olunması Bütçe hazırlıklarına zamanında başlanması Bir önceki yıldaki bütçe gerçekleştirmeleri göz önünde bulundurularak gelecek yıl bütçe tahminlerinin günün şartlarına göre doğru ve sağlıklı yapılması Planlama, Organizasyon ve Zaman yönetimi yetkinliğine sahip olunması
2.	Satın Alma İşlemleri	Ergin DOĞANDOR/Ayça BUDAK ESER/ Fatih Yeşilyurt/Esin BİLİR/Hüseyin Cahit AKMAN/Soner SAY/Sükran GÜNAYDIN/Bayram KARAHAN	Şube Müdürü Safiye HORASAN/ Şube Müdürü	Yüksek	Yüksek maliyete sahip satın alım süreçlerini kapsamamasından kaynaklı maddi kayıp büyüyebilir Doğru ve şeffaf yapılmazsa idarenin itibarı zedelenebilir Yolsuzluk riski içerir					İlgili mevzuat hükümlerine hakim, güvenilirlik ve tarafsızlık sağlayacak personel çalıştırılması Güncel gelişmelerin takip edilmesi Kamu yararının ön planda tutulması

					Gizli bilgilerin açığa çıkma ihtimali mevcuttur Satın alma süreçlerinin iptali ek maliyete ve kaynak israfına sebep olabilir	Yaklaşık maliyet, katılımcı firmalar, diğerk teklifler vb. gizli bilgilerin ilgili personel haricinde erişiminin engellenmesi Satın alma süreçleri için EKAP platformu üzerinden iş planı oluşturulması Ön mali kontrol ve iç kontrol sistemlerinin etkinliin olması
					Personelin Güvenilir ve Planlama, Organizasyon ve Zaman yönetimi yetkinliğine sahip olması Personelin kişisel ve aile durumunun sorgulanmasının yapılması İşin tamamlanma sürecini öngörerek çalışmaya zamanında başladığının kontrol edilmesi Belgelerin vaktinde teslim edildiğinin kontrol edilmesi	Personelin Güvenilir ve Planlama, Organizasyon ve Zaman yönetimi yetkinliğine sahip olması Personelin kişisel ve aile durumunun sorgulanmasının yapılması İşin tamamlanma sürecini öngörerek çalışmaya zamanında başladığının kontrol edilmesi Belgelerin vaktinde teslim edildiğinin kontrol edilmesi
3.	Maaş Ödemeleri	Ersin YAZAR/Semra GEZER TUNÇ	Şube Müdürü Buket SEZER	Yüksek	Personel mağduriyeti oluşur Yolsuzluk riski içerir Birim dışarıdan olumsuz tepki alır Birimnin güvenliliği ve iş yapma yeteneği sorgulanır	İhale ilanlarının kamuoyuna en yaygın şekilde ulaşabilmesini sağlamak Metrekare ölçümü ve uygun bedelle fiyatlandırmanın sağlıklı yapılması ve kontrol edilmesi Kira artışı gibi işlemlerin süresinde yapılması için iş planı yapılması İlgili mevzuat hükümlerine hakim olunması Güncel gelişmelerin takip edilmesi Kamu yararının gözetilmesi
4.	Taşınmaz Kiralama Faaliyetleri	Murat ÇAKIROĞLU/ Emre Emrah KARABACAK	Şube Müdürü Abdullah BÜGÜK	Yüksek	Kamu zararı ve mali kayıp oluşabilir Yolsuzluk riski içerir Kurum dışarıdan olumsuz tepki alır Üniversite öğrencileri ile 3. kişiler mağduriyet yaşarlar	İhale ilanlarının kamuoyuna en yaygın şekilde ulaşabilmesini sağlamak Metrekare ölçümü ve uygun bedelle fiyatlandırmanın sağlıklı yapılması ve kontrol edilmesi Kira artışı gibi işlemlerin süresinde yapılması için iş planı yapılması İlgili mevzuat hükümlerine hakim olunması Güncel gelişmelerin takip edilmesi Kamu yararının gözetilmesi

5.	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Uğur KEYVAN/ Orhan YILDIRIM/ Serhat ARABACI	Şube Müdürü Abdullah BÜGÜK	Yüksek	Kamu zararı ve mali kayıp oluşabilir Yolsuzluk riski içerir	Satın alınan ürün ile talep edilen teknik şartnamelerin uyumu, satın alma miktarı dikkatlice kontrol edilmesi Dağıtım yapılacak ürünlerin kullanım süresi ve raf ömrü gibi unsurların göz önünde bulundurulması Kayıtsız ürün giriş ve çıkışının olmadığının kontrol ve teyit edilmesi
6.	Raporlama	Fatih Yeşilyurt/ Esra GÖLGE KAPLAN	Şube Müdürü Safiye HORASAN	Orta	Karar alma sürecini ve Kalite yönetimini olumsuz etkiler Birim itibarını zedeler Mali şeffaflık ve sorgulanabilirlik unsurlarının kaybına neden olur	Birimlerden belirlenen süreler içerisinde veri toplanmalı ve teslim edilmeli Verilerin doğru ve eksiksiz raporlandığından emin olunmalı Oluşturulan raporlar teyit ve kontrol edilmeli Personelin dikkat ve zaman yönetimi yetkinliğine sahip olması
7.	Sivil Savunma Hizmetleri	Veyssel TAŞ	İdari ve Mali İşler Daire Başkan V. Öğr. Gör. Mustafa DEMİREL	Yüksek	Binaların Sivil Savunma ve Afet Yönünden hazır olmaması Sivil Savunma Planının hazırlanmaması	Üniversite hizmet binası ve birimlerdeki yangın önleme ve söndürme malzeme ve teçhizatının düzenli şekilde kontrollerinin ve dolunlarının yapılması Mevzuatın emrettiği şekilde planların hazırlanması, güncellenmesi ve takip edilmesi Bağlı birimlerin denetim ve eğitimlerinin her yıl düzenli yapılması

8.	İdari Hizmetler (Güvenlik Hizmetleri)	4/D Sürekli İşçi Statüsündeki Personel 657 DMK 4/B Sözleşmeli Personel	Şube Müdürü İsmail BILEN	Yüksek	Üniversite öğrencileri, personel ve 3. kişiler mağduriyet yaşarlar Güvenlik zafiyeti oluşur İdarenin itibarı zedelenir Sahada hizmet sürekliliğinin aksaması sonucu can ve mal kayıplarının ortaya çıkması	Planlama, Organizasyon ve Zaman yönetimi yetkinliğine sahip olması Güvenlik tedbirlerinin alınması Güvenlik personelinin eğitimlerinin sürekliliğinin sağlanması
9.	İdari Hizmetler (Temizlik Hizmetleri)	4/D Sürekli İşçi Statüsündeki Personel 657 DMK 4/B Sözleşmeli Personel	Şube Müdürü İsmail BILEN	Orta	Üniversite öğrencileri, personel ve 3. kişiler mağduriyet yaşarlar İş tanımının niteliğinden kaynaklı iş kazası riski oluşabilir Hizmet sürekliliğinin aksaması Kimyevi nitelikli malzeme ile çalışılması Özellikle kalabalık ve toplu kullanıma açık alanlarda temizlik hizmetinin sağlanamamasından kaynaklı (hastalık, bulaş vb.) risklerin oluşması	İş güvenliği tedbirlerinin sağlanması Planlama, Organizasyon ve Zaman yönetimi yetkinliğine sahip olunması Periyodik bakım, onarım, sigorta vb. işlemlerinin sürekliliğinin sağlanması
10.	İdari Hizmetler (Ulaşım Hizmetleri)	Recep TURALLI/ Seyfettullah GÜRTÜRK/ Keremettin ÇETİNKAYA/ İsa BİLEN/ Uğur ESER/ Müfti ÖZTÜRK/ Sezai AKŞİT/ Mustafa DURHAN/ Emre YILDIRIM/ Ekrem Tuna YILDIRIM	Şube Müdürü İsmail BILEN	Yüksek	Sahada hizmet sürekliliğinin aksaması İş tanımının niteliğinden kaynaklı iş kazası riski taşıması	İş güvenliği tedbirlerinin sağlanması Planlama, Organizasyon ve Zaman yönetimi yetkinliğine sahip olunması Periyodik bakım, onarım, sigorta vb. işlemlerinin sürekliliğinin sağlanması

11.	Kamu Konutları Hizmetleri	Ali BILEN	Şube Müdürü Abdullah BÜGÜK	Yüksek	Personel mağduriyet yaşar Birim dışardan olumsuz tepki alır Kaynaklar dengeli dağıtılamaz Birim güvenirliliği ve iş yapma yeteneği sorgulanır	Kamu konutları dağıtımında esaslarının şeffaf şekilde yürütülmesi Kamu konutu giriş-çıkış işlemlerinin tam ve vaktinde yapılması
<p>Hazırlayan Safiye HORASAN Şube Müdürü</p> 					<p>Onaylayan Fatma YILDIZ İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.</p> 