



## HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	19/11/2024
Revizyon No	2
Sayfa No	1/1

### İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

#### Alt Birimi: DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Harcama Yetkililiği İşlemleri	Harcama Yetkilisi	Yüksek	1-Soruşturma ve Cezai İşlem 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2-İhtiyacın tespit edilmesi 3-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri	Gerçekleştirme Görevlisi	Yüksek	1-Soruşturma ve Cezai İşlem 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı 5-Soruşturma	1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2-İhtiyacın tespit edilmesi 3- Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
Bütçe Hazırlık İşlemleri	Daire Başkanı	Yüksek	1-Kamu Zararı 2-Bütçe açığı, mali kayıp 3-İhtiyaçların karşılanamaması 4-Personel ve Paydaşların mağdur olması	1-Ödeneklerin kontrolünün yapılması 2-İhtiyacın tespit edilmesi 3-Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının yönetimi ve takibi	Daire Başkanı	Yüksek	1-Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması 2-İtibar kaybı 3-Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması	1-Amaç ve hedeflerin gerçekçi bir şekilde belirlenmesi 2-İzleme ve ölçme çalışmaları ile performans ölçümünün sağlanması
Birimde görevli personelin görevden ayrılması	İlgili personel	Orta	1- Görevin aksaması, 2- Devamlılığı olan işlerin tamamlanamaması,	1-Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması sağlanacaktır. (FR-266 Görev Devir Formu)

Hazırlayan  
BKK

Onaylayan  
KASGEM



## HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	19/11/2024
Revizyon No	2
Sayfa No	2/1

			3- Kurumsal hafızanın zayıflaması.	
İzin Planlanması	İlgili personel	Orta	1-İzin planlamasının yapılmaması nedeniyle personelin izinlerinin çakışması ve birim işleyişinde aksaklıkların meydana gelmesi	1-Personel izinlerinin işin aksamasına mahal vermeden planlı verilmesi
İç kontrol çalışmalarının yönetimi ve takibi	Daire Başkanı	Yüksek	1-Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması 2-İtibar kaybı 3-Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılmaması	1-İç kontrol çalışmalarının tüm personel tarafından sahiplenilmesinin sağlanması 2-Sistem için gerekli belgelerin hazırlanması 3-Standartların bilinmesi ve uygulanması
<b>Alt Birimi: SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
İhale İşlemleri	İlgili personel	Yüksek	1-Soruşturma ve Cezai işlem 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı	1-Gizliliğe önem vermek, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması, 2- Ödenek durumunun kontrolü, 3- Personelin gerekli eğitimler almasının sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, 4- İhale onaylarının , süreç ve tarihlerin ilgili personel tarafından takip edilmesi
Satınalma İşlemleri	İlgili personel	Yüksek	1-Yüksek maliyet içerdiğinden maddi kayıp büyüyebilir 2-Doğru ve şeffaf yapılmazsa idarenin itibarı zedelenebilir 3-Yolsuzluk riski içerir 4-Gizli bilgilerin açığa çıkma ihtimali mevcuttur 5-İhalenin iptali durumunda temin sürecinin uzaması ve hizmetin aksaması 6- Ödemelerin aksaması 7- İç ve dış paydaşların mağdur olması 8- İtibar kaybı	1-Yaklaşık maliyet, katılımcı firmalar, diğer teklifler vb. gizli bilgilerin ilgili personel haricinde erişiminin engellenmesi 2-E-ihale gibi tüm işlemlerin EKAP platformu üzerinden yapıldığı iş planı seçmek 3-İlgili personele belli periyotlarla eğitimler verilerek değişen mevzuatlar hakkında sürekli bilgilendirilmesi
<b>Hazırlayan</b> BKK			<b>Onaylayan</b> KASGEM	



## HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	19/11/2024
Revizyon No	2
Sayfa No	3/1

Piyasa Fiyat Araştırması	İlgili personel	Yüksek	1-Piyasa Fiyat Araştırmasının sağlıklı yapılması sonucu kamu zararı oluşmasına, 2-Soruşturma ve Cezai işlem yapılmasına,	1-Piyasa Fiyat araştırmasının mevzuata uygun tespit edilip edilmediği kontrol edilerek piyasa rayiç bedelini yansıtabilecek şekilde sağlıklı yapılması ve dayanaklarının Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı ve eklerine bağlanması <i>(FR-153 Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı)</i>
Muayene ve Kabul İşlemleri	İlgili personel	Yüksek	1-Muayene ve Kabul İşlemlerinin mevzuata uygun ve doğru yapılması sonucu kamu zararı oluşmasına, 2-Soruşturma ve cezai işlem yapılmasına sebep olmaktadır.	1-Teslim edilen veya ifa edilen mal/hizmet alımlarının muayene ve uygunluğu mevzuata uygun bir şekilde ve zamanında yapılmalıdır. <i>(FR-561 Muayene ve Kabul Komisyonunda Görevlendirilecek Personel Bilgileri Formu)</i>
İstisnalar kapsamında yapılan alımlar (4734 sayılı 3-e maddesi)	İlgili personel	Yüksek	1-İdari ve Mali yaptırımlar 2-Kamu zararı 3-İç ve dış paydaşların mağdur olması 4-İtibar kaybı 5-Ödemelerin aksaması	1-Gizliliğe önem vermek 2-Ödenek durumunun kontrolü 3-Avans ve Kredi süreçlerinin ve takibinin yapılması 4-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak
Avans ve Kredi Takibi İşlemleri	İlgili personel	Orta	1-Soruşturma ve Cezai işlem 2-Kamu Zararı 3-İtibar Kaybı	1-Avans ve Kredi süreçlerinin ve takibinin yapılması, 2-Personel eğitimleri ile bilgilerin sürekli güncel tutulması,
Teknik Şartname Hazırlanması	İlgili personel	Orta	1. Satın Alınan malzemenin eksik veya hatalı oluşu 2- Kamu zararı 3- İdari ve Mali yaptırımlar	1-Şartnamenin uzman ve teknik personellere hazırlanması 2-Şartname hazırlanırken birkaç kez elden kontrolünün yapılması, gözden kaçan noktaların düzeltilmesi
Elektrik, Doğalgaz, Telefon, İnternet vb. Günlük Zorunlu Gider Ödemeleri	İlgili personel	Yüksek	1-Kamu Zararı 2-Zaman ve İtibar Kaybı 3- İlgili hizmetlerin kesintiye uğraması 4- Personel ve Paydaşların mağdur olması	1- Faturaların son ödeme günlerinin takip edilmesi, 2- Hesapların doğru yapılarak eksik ve fazla ödemenin yapılmaması

Hazırlayan  
BKK

Onaylayan  
KASGEM



## HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	19/11/2024
Revizyon No	2
Sayfa No	4/1

Kesin Teminatlarının sürelerin dolması halinde iade işlemlerinin yapılması	İlgili personel	Yüksek	1-Firmaların hak kaybına yol açar, 2-Firmalar nezdinde Üniversitenin itibar kaybı. 3-Süreç tamamlanmadan ödenmesi halinde ise kanuna aykırı işlem,	1-MYS ve KBS sistemlerinin iyi derecede kullanılmasının sağlanması, 2-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgilerin doğru aktarılmasının sağlanması, 3-Mevzuat bilgisinin sürekli güncel tutulması, 4-İşlemlerin Hukuki sonuçlarının bağlayıcı ve mevcudiyetinin personele kavratılması, 5- Birim içi iletişim süreçlerinin hızlı işlemesi ve devamlılığının sağlanması
Kurumsal Abonelik Giderlerinin Ödenmesi	İlgili personel	Yüksek	1-Borç Gecikme Cezası Sonucu Kamu Zararı, 2-Abonelik Hizmeti Kesintisi Sonucu 3-Kurumsal İtibar Kaybı 4-Soruşturma ve Cezai işlem 5- Kamu Hizmetinde Aksama	1-Yeterli bütçe ve ödenek durumunun düzenli takibi 2-Abonelik giderlerinin cari döneminde tahakkuk ettirilmesi 3-Abonelik giderlerinin dönemsel kayıtlarının tutulması
Yolluk Ödemeleri	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1-İdari ve Mali yaptırımlar 2-Kamu zararı 3-İç ve dış paydaşların mağdur olması 4-İtibar kaybı 5-Ödemelerin aksaması	1-Maddi hata olmadan ilgili personele yolluk ödemesinin yapılması, 2-Yasal mevzuatın takip edilmesi.
Birime ait raporların (Yıllık Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, BİDR...) ve hazırlanması.	İlgili personel	Yüksek	1-İtibar kaybı	1-Başkanlık bünyesindeki birimlerden verilerin hızlı ve doğru temininin sağlanması, 2-Verileri yayımlanmasının sonuçlarının personele anlatılması
<b>TAŞINMAZLAR-BKYS</b>				
Kiralama İşlemleri	İlgili personel	Orta	1-Kamu Zararı 2-Personel ve Paydaşların mağdur olması 3-İtibar Kaybı	1-Sözleşme başlangıç ve bitiş zamanlarının, TÜFE oranlarının takip edilmesi 2-Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinin kontrolünün yapılması, hatalı ve eksik olmaması
Kiralanın taşınmazlara ait kira gelirleri ve sözleşmelere ait vergiler ile teminatların takibi işlemleri	İlgili personel	Yüksek	1-Kamu zararı 2-İtibar Kaybı	1-İlgili mevzuata hâkim olunması 2-Eğitim 3-Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, 4-Düzenli kontrol ve denetim.

Hazırlayan  
BKK

Onaylayan  
KASGEM



## HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	19/11/2024
Revizyon No	2
Sayfa No	5/1

Üniversitemiz mülkiyetindeki ve gerekse hazine mülkiyetinde olup Üniversitemize tahsisli taşınmazların kiraya verilmesine ve kiralama sürecindeki ve sonrasındaki iş ve işlemler	İlgili personel	Yüksek	1-Kamu zararı 2-İtibar Kaybı	1-İlgili mevzuata hâkim olunması 2-Eğitim 3-Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, 4-Düzenli kontrol ve denetim.
Taşınmazların tüketim giderlerinin (elektrik, su, doğal gaz ...) her ay düzenli olarak müstecire bildirilmesi,	İlgili personel	Orta	1-Kamu Zararı 2-İtibar Kaybı	1-KASKİ Genel Müdürlüğünden aboneler için alınan su ve atık su tarifesi fiyat cetveli 2- Üniversitemizin tedarikçi firma ile anlaştığı elektrik birim fiyatının takibinin yapılması
Faaliyet planı	İlgili personel	Orta	1- İtibar Kaybı	1-İlgili yıla ait faaliyet planının hazırlanması 2-Faliyet planının BKYS üzerinden takip edilmesi
BKYS’de yer alan Performans İzlemenin takip edilmesi	İlgili personel	Orta	1- İtibar Kaybı	1-Tanımlanan performanslara ait veri girişlerinin sağlanması 2- BKYS’nin düzenli takip edilmesi
BKYS’de yer alan İyileştirme Planlarının, MYS’nin takip edilmesi	İlgili personel	Orta	1- İtibar Kaybı 2- İç ve dış paydaşların mağdur olması	1- BKYS’nin düzenli takip edilmesi
<b>TAHAKKUK (SÜREKLİ İŞÇİ-4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL)</b>				
Maaş ve Özlük İşlemleri	İlgili personel	Yüksek	1-Soruşturma ve Cezai işlem 2-Kamu Zararı 3-Personelin mağdur olması 4-İtibar Kaybı	1- Yasal mevzuatı takip etmek 2- Gerekli tedbirleri almak ve yapılan işlemleri kontrol etmek.
İşçilerin puantajlarının yapılması	İlgili personel	Yüksek	1-Kurumsal İtibar Kaybı	1-İzin-Rapor ve İmza Föylerinin zamanında ve doğru bir şekilde birime gelmesi,
Sürekli İşçilerin ve 4/B sözleşmeli personelin sağlık raporlarına ilişkin SGK bildirimlerinin yapılması ve rapor ücretlerine ilişkin mahsup işlemlerinin yapılması / İş Kazası ve Meslek Hastalığı bildirimlerinin yapılması	İlgili personel	Yüksek	1- İdari para cezaları.	1- Yapılacak iş ve işlemlerde süreç ve sürelerin titizlikle takip edilip zamanında yapılması.

Hazırlayan  
BKK

Onaylayan  
KASGEM



## HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	19/11/2024
Revizyon No	2
Sayfa No	6/1

### TAŞINIR

Taşınır İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yüksek	1-İdari ve Mali yaptırımlar 2-Kamu zararı 3-İç ve dış paydaşların mağdur olması 4-Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması	1-Muayene işlemlerinin tam ve eksiksiz yapılması, depoya konacak malzemenin sayılarak, ölçülerek gerekirse tartılarak alınması. 2-Depoların saklama koşullarının uygun hale getirilmesi, depoların güvenliğinin alınması 3-Taşınır kayıt yetkililerinin taşınır sistemi konusunda eğitim aldırılması 4-Kişinin kullanımına verilecek malzemenin Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeden teslim edilmesi 5-Hurda ayırma iş ve işlemlerinin yapılması 6-Sayım ve raporlama işlemlerinin yapılması. 7-Yıl Sonu işlemlerinin yapılması.
Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması ve depolanması için gerekli tedbirleri almak	İlgili Birim Personeli	Yüksek	1- Taşınırın kaybolma ve zarar görme riski, 2- Kamu zararına neden olunması.	1- Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın depoda emniyete alınması.
Taşınır Teslim işlemleri	İlgili Birim Personeli	Orta	1-Kurumdan veya birimden ayrılan personelin üzerinde demirbaş taşınır görünmesi durumu.	1-Birimden ayrılan personelin birimimize bilgi vererek taşınır düşümlerini yaptırması, 2- Taşınırın ilgili personele Taşınır Teslim Belgesi ile teslim edilmesi.
Ambar sayımı ve stok kontrol işlemleri	İlgili Birim Personeli	Orta	1- Sayımı yapılan ve eksik veya fazla çıkan malzeme olması durumunda kamu zararına sebebiyet vermesi.	1- Düzenli olarak sayım işlemleri yapılarak depo stok durumunun kontrol edilmesi ve asgari stok seviyesinin altına düşen malzemeleri Harcama Yetkilisine bildirilmesi.
<b>Alt Birimi: İÇ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
Araç Bakım-Onarım İşlemleri	İlgili personel	Yüksek	1-Soruşturma ve Cezai işlem 2-Kamu Zararı 3-Personel ve Paydaşların mağdur olması 4-İtibar Kaybı	1- Personelin gerekli eğitimleri almasını sağlayarak bilgilerin güncel tutulması 2- Araçların bakım ve onarımının periyodik olarak yapılması
Araç Görevlendirme ve Bakım İşlemleri	İlgili personel	Yüksek	1-Kamu hizmetlerinin aksaması 2-Zaman ve İtibar Kaybı	1-Araçların bakımlarının ve muayenelerinin zamanında yaptırılması, 2- Araç sevk ve yönlendirmelerinde ilgili prosedürlerine uyulması,

Hazırlayan  
BKK

Onaylayan  
KASGEM



## HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	19/11/2024
Revizyon No	2
Sayfa No	7/1

Şoförlük	Şoför	Orta	<p>1-Öğrencilerimizin ve öğretim elemanlarımızın ders ve etkinliklerine zamanında ulaşmaması.</p> <p>2-Personelimizin kurum içi ve kurum dışı ulaşım hizmetlerinin aksamaması.</p> <p>3-Trafik cezasına maruz kalınması</p> <p>4- Trafik kazasına sebep olarak idari ve adli işlemlere maruz kalmak ve kamu zararı oluşmasını sağlayacak</p> <p>5- Araç arıza ve bakımlarının takip edilmemesi kamu zararına oluşmasını sağlayacaktır.</p>	<p>1- Görevle ilgili mevzuat konusunda bilgi sahip olmak,</p> <p>2-Mesleki alanda tecrübeli olmak,</p> <p>3-Dikkatli ve özenli olmak,</p> <p>4-Gizlilik ve etik ilkeler konusunda bilgi sahibi olmak,</p>
İdari Hizmetler (Temizlik faaliyetleri)	İlgili personel	Yüksek	<p>1-Personel mağduriyet yaşar</p> <p>2-Birim dışarıdan olumsuz tepki alır</p> <p>3-Kaynaklar dengeli dağıtılamaz</p> <p>4-Birimin güvenilirliği ve iş yapma yeteneği sorgulanır</p> <p>5-Kaza yapma riski vardır</p> <p>6-Kişi sağlığı tehlikeye girebilir</p>	<p>1-Teknik Şartname ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk denetiminin yapılması</p> <p>2-Temizlik malzeme dağıtımının yerinde denetlenmesi</p> <p>3-Birimlerde görevlendirilecek Temizlik personelinin eşit şekilde dağıtılması</p> <p>4-İlgili komisyonların çalışmalarını zamanında yapmaları için hazırlık yapmak</p>
Birim Sivil Savunma İşleri	İlgili personel	Yüksek	<p>1-Kamu Zararı</p> <p>2-Personel ve Paydaşların mağdur olması</p> <p>3-Zaman ve İtibar Kaybı</p> <p>4- Can ve Mal kaybı</p>	<p>1- Hizmet binalarında doğal afet, yangın vb. durumlarla ilgili ekiplerin oluşturulmasını sağlamak.</p> <p>2- Yangın, doğal afet ile ilgili ekipman temini</p> <p>3- Düzenli olarak Eğitim alınması</p>

Hazırlayan  
BKK

Onaylayan  
KASGEM