



## HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	19/07/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

### İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Doğrudan Temin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bilg. İşl. Funda ASLAN</li><li>- Memur Şaban HÖKELEK</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mal veya Hizmetin alınamaması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yaklaşık Maliyet Komisyonu ve ilgili satın alma görevlisi tarafından yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi.</li><li>- Hizmetin veya Malların uygun olanın sağlanması için gerekli işlem yapılır.</li><li>- Gizliliğe önem vermek</li><li>- Personelin bilgilerini sürekli güncel tutmak.</li><li>- Süreç ve tarihlerin takip edilmesi.</li></ul>
Elektrik, Su, Doğalgaz ödemeleri	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bilg. İşl. Funda ASLAN</li><li>- Memur Şaban HÖKELEK</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faturaların yanlış ödenmesi</li><li>- Hizmet kesintisi yaşanması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hatalı gelen özel tüketim sayaç okuma bedellerinin düzeltilme üzere ilgili birime gönderilmesi.</li><li>- Son ödeme tarihlerine dikkat etmek.</li></ul>
Mal ve Hizmet Alım işlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bilg. İşl. Funda ASLAN</li><li>- Memur Şaban HÖKELEK</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>- İhalenin iptal olması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yaklaşık maliyet komisyonu ve ilgili satın alma görevlisitarafından yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi.</li><li>- İhale dokümanlarında düzeltilmesi uygun görülen değişiklikler EKAP'ta zeyilname düzenlenerek düzeltilir.</li><li>- Komisyon kararını ihale yetkilisi inceleyerek onaylar veya reddeder.</li><li>- Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması durumunda ilgili satın alma görevlisi tarafından hatalı belgeler düzeltilir, eksik olan belgeler tamamlattırılır.</li></ul>

Hazırlayan  
BKK

Onaylayan  
KASGEM



## HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	19/07/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	2/1

				<ul style="list-style-type: none"><li>- Gizliliğe önem vermek</li><li>- Personelin bilgilerini sürekli güncel tutmak.</li><li>- Süreç ve tarihlerin takip edilmesi</li></ul>
İlan İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bilg. İşl. Funda ASLAN</li><li>- Memur Şaban HÖKELEK</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- İhalenin iptal olması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- İlan parasının, kanuni sürede ilgili birimce yatırılıp yatırılmadığını takip etmek.</li></ul>
Taşınır İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>- Şube Müdürü V. Yılmaz KARACA</li><li>- Memur Şaban HÖKELEK</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ambar Sayım işlemlerinin düzensiz ve hatalı yapılması.</li><li>- -Ambar giriş ve çıkışlarının düzensiz yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sayım sürecinde ambara mal giriş ve çıkışların durdurulması.</li><li>- Sayım bir kez daha tekrarlanır.</li><li>- Yine farklı çıkarsa bu miktar fazla veya noksan sütununa kaydedilir.</li><li>- Taşınır kod liste bilgisine hakim olmak</li></ul>
Kiralama İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tekniker Alpay TAŞ</li><li>- Bilg. İşl. Tuğba ERİŞTİ</li></ul>	<b>Yüksek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- -İhalenin iptal olması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kıymet Takdir Komisyonu tarafından tahmini kira bedeli hesaplanır.</li><li>- İlgili personel tarafından İhale Dokümanı kontrol edilir.</li><li>- Komisyon kararını ihale yetkilisi inceleyerek onaylar veya reddeder. Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması durumunda ilgili personel tarafından hatalı belgeler süresi içerisinde düzeltilir, eksik olan belgeler tamamlattırılır.</li><li>- Ön Mali Kontrol Mekanizması</li></ul>

Hazırlayan  
BKK

Onaylayan  
KASGEM



## HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	19/07/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	3/1

Avans İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bilg. İşl. Funda ASLAN</li><li>- Memur Şaban HÖKELEK</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>- İtibar ve mali kayıplar</li><li>- İdari yaptırımlar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avans kapatma işlemlerinin zamanında yapılması</li></ul>
DMO İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bilg. İşl. Funda ASLAN</li><li>- Memur Şaban HÖKELEK</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>- İtibar ve mali kayıplar</li><li>- İdari yaptırımlar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avans açma işlemlerinin zamanında yapılması.</li><li>- Stok kodlarının kontrol edilmesi.</li><li>- Teslim teslim ile ilgili tutanaklara önem verilmesi.</li></ul>
Müteferrik Alım	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bilg. İşl. Funda ASLAN</li><li>- Memur Şaban HÖKELEK</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>- İtibar ve mali kayıplar</li><li>- İdari yaptırımlar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yaklaşık maliyet komisyonu ve ilgili satın alma görevlisi tarafından yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi</li></ul>
Bütçe hazırlama işlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bilg. İşl. Funda ASLAN</li><li>- Memur Şaban HÖKELEK</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bütçenin belirlenen süre zarfında yapılmaması, harcama kalemlerine ödenek taleplerinin eksik veya fazla yapılması ya da ödenek talep edilememesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yapılacak çalışmaların süresi içerisinde bitirilebilmesi için önlem alınır.</li><li>- Harcama kalemlerine talep edilen ödenek miktarlarının uygunluğu tespiti yapılır.</li></ul>

Hazırlayan  
BKK

Onaylayan  
KASGEM



## HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	19/07/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	4/1

Memur Maaş işlemleri. (Veri Giriş İşlemleri)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Br. Per. Mehmet ÇOLAK</li><li>- Tekniker Alpay TAŞ</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Çalışanların maaşlarında eksik maaş, fazla maaş veyahic maaş alamama durumudur.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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 işlemleri gerçekleştiren personele bildirimde bulunmak.</li></ul>
Sürekli İşçi (Güvenlik) Maaş işlemleri. (Veri Giriş İşlemleri)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Br. Per. Mehmet ÇOLAK</li><li>- Tekniker Alpay TAŞ</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Çalışanların maaş, ikramiye, tediye ve diğer sosyal yardımlarda eksik veya fazla ödeme durumu söz konusudur.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>
Sürekli İşçi (Temizlik) Maaş işlemleri. (Veri Giriş İşlemleri)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Br. Per. Mehmet ÇOLAK</li><li>- Tekniker Alpay TAŞ</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Çalışanların maaş, ikramiye, tediye ve diğer sosyal yardımlarda eksik veya fazla ödeme durumu söz konusudur.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>
Temizlik İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>- Şube Müdürü V. Yılmaz KARACA</li><li>- Tekniker Alpay TAŞ</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zamanında Yapılmayan temizlik işleri nedeniyle kurumun temizlik faaliyetlerinin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- İç Hizmetler birimi sorumlusu tarafından temizlik faaliyetlerinin günlük takip ve denetiminin yapılması gerekmektedir.</li></ul>

Hazırlayan  
BKK

Onaylayan  
KASGEM



## HASSAS GÖREV FORMU

Doküman No	FR-265
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	19/07/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	5/1

Araç Görevlendirme	- Bil. İşl. İsrafil KILIÇ	Yüksek	- Kamu Hizmetlerinin aksaması.	- Şehiriçi görevlendirmelerde en az 7 gün önce,şehirdışı taleplerde en az 15 gün önce ilgili birim tarafından talep edilmesi gerektiği birimlerde dağıtım yazısı yazılarak bildirilir.
Yolluk işlemleri. (Veri Giriş İşlemleri)	- Br. Per. Mehmet ÇOLAK - Tekniker Alpay TAŞ	Yüksek	- Çalışanlara verilecek yolluklarda eksik, fazla ödeme yapılması.	- Yapılacak yolluk işlemlerinin 6245 sayılı kanunuygunluğu ve hesaplamaların kontrolü sağlanır.

Hazırlayan  
BKK

Onaylayan  
KASGEM