

Harcama Birimi:İdari ve Mali İşler Dair Başkanlığı					
Alt birim*:TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontoller)	Hassas Görevi Olan Personel
1	Maaş, ek ders ve diğer kişi ödemeleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cezai yaptırımlar</li> <li>Kamu zararı</li> <li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li> <li>İtibar kaybı</li> </ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evraklar üzerinde gerekli kontroller yapılarak, yanlışların ve eksikliklerin tespit edilerek ilgili birime iletilmesi</li> <li>KBS'de yer alan hata raporlarından birim ve işlem bazından düzenli olarak kontrol yapılması</li> </ul>	Tahakkuk Birim Personeli
2	Prim ve hizmet belgesi bildirimini	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cezai yaptırımlar</li> <li>Kamu zararı</li> <li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li> <li>İtibar kaybı</li> </ul>	Yüksek	İlgili mutemet tarafından Aylık Pirim ve Hizmet Belgeleri ve Sigortalı Hizmet Dökümleri kontrol edilir. Sistem ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı fiili hizmet zammı işçi miktarı tutuyor mu?	İlgili Birim Mutemedi
3	Harcırah ödemeleri süreci	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kamu zararı</li> <li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li> <li>İtibar kaybı</li> </ul>	Yüksek	İç Kontrol Birimi gerekli kontrollerini kendi periyodik denetleme süreçleri çerçevesinde yapmaktadır. Personelin Harcırahını ilgili mevzuatlar kapsamında zamanında ödenmesi	İlgili Birim Mutemedi
4	Personel maaş ödemesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cezai yaptırımlar</li> <li>Kamu zararı</li> <li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li> <li>İtibar kaybı</li> </ul>	Yüksek	İlgili mutemet tarafından puantajlar, derece ve kadeime terfileri kontrol edilir. İlgili mutemet tarafından maaş hesaplama parametreleri ve listeleri kontrol edilir. Personel Maaşlarının mevzuata uygun ve zamanında ödenmesini sağlamak.	İlgili Birim Mutemedi
5	Nafaka ve icra kesintisi süreci	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cezai yaptırımlar</li> <li>Kamu zararı</li> <li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li> <li>İtibar kaybı</li> </ul>	Yüksek	Personelin maaşından kesilen nafaka ve icranın ilgili mevzuatlar kapsamında usulüne uygun yapılması	İlgili Birim Mutemedi

Harcama Birimi:İdari ve Mali İşler Dair Başkanlığı					
Alt birim*:SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontoller)	Hassas Görevi Olan Personel
1	DOĞRUDAN TEMİN 22 A/B/C YOLU İLE ALIM SÜRECİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cezai yaptırımlar</li> <li>Kamu zararı</li> <li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li> <li>İtibar kaybı</li> </ul>	Yüksek	<p>İhtiyaçın/talebin bildirilmesi</p> <p>Mal ve hizmet satın alınmasının harcama yetkilisinin onayına sunulması</p> <p>Piyasa fiyat araştırması yapılması.</p> <p>Malın teslimi/iş veya hizmetin yapılması.</p> <p>Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi</p> <p>Tedarikçi firmalardan alınan hizmetin ve kullanılan malzemenin kalitesini arttırmak</p> <p>Kaynakları etkin verimli kullanarak ihtiyaçları optimum seviyede karşılamak tam zamanında karşılamak</p>	İşlem Yürütücü Memur

2	AVANS VE KREDİ YOLUYLA SATIN ALMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cezai yaptırımlar</li> <li>Kamu zararı</li> <li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li> <li>İtibar kaybı</li> </ul>	Yüksek	<p>İhtiyacın bildirilmesi</p> <p>Mal ve hizmet satın alınmasının harcama yetkilisinin onayına sunulması</p> <p>Malın teslimi/iş veya hizmetin yapılması.</p> <p>Başvuruların Hızlı, Doğru Ve Çözüm Odaklı Bir Yaklaşımla Sonuçlandırmak.</p>	İşlem Yürütücü Memur
3	DOĞRUDAN TEMİN YOLU İLE ALIM SÜRECİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cezai yaptırımlar</li> <li>Kamu zararı</li> <li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li> <li>İtibar kaybı</li> </ul>	Yüksek	<p>İhtiyacın/talebin bildirilmesi</p> <p>Mal ve hizmet satın alınmasının harcama yetkilisinin onayına sunulması</p> <p>Piyasa fiyat araştırması yapılması.</p> <p>Malın teslimi/iş veya hizmetin yapılması.</p> <p>Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi</p> <p>Tedarikçi firmalardan alınan hizmetin ve kullanılan malzemenin kalitesini arttırmak</p> <p>Kaynakları etkin verimli kullanarak ihtiyaçları optimum seviyede karşılamak tam zamanında karşılamak</p>	İşlem Yürütücü Memur
4	İHALE YÖNTEMİYLE SATIN ALMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cezai yaptırımlar</li> <li>Kamu zararı</li> <li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li> <li>İtibar kaybı</li> </ul>	Yüksek	<p>İhtiyacın bildirilmesi</p> <p>Mal ve hizmet satın alınmasının harcama yetkilisinin onayına sunulması</p> <p>Malın teslimi/iş veya hizmetin yapılması.</p>	İşlem Yürütücü Memur

EK-1 Hassas Görev Analiz Formu

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi:İdari ve Mali İşler Dair Başkanlığı

Alt birim\*:TAŞINIR-KAYIT KONTROL

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
1	Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın giriş işlemleri yapılan taşınurların, istek belgeleri doğrultusunda birimlerin kullanılmalarına verilme üzere çıkış işlemleri yapılır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cezai yaptırımlar</li> <li>Kamu zararı</li> <li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li> <li>İtibar kaybı</li> </ul>	Yüksek	<p>Birimlerin talepleri doğrultusunda depo kayıtlarının kontrolü yapılır, istenilen taşınır birimlere çıkış yapılır.</p> <p>Uygunluğu ve yeterliliği tespit edilir ilk giren taşınır ilk çıkar.</p> <p>Taşınurların uygun koşullarda korunması, muhafaza edilmesi ve depolanması</p> <p>İç paydaşlara bilgi akışının sağlanması</p>	Taşınır Kayıt Görevlisi Depo Memuru İlgili Memurlar
2	Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın taşınurların giriş işlemlerinin yapılarak kayıt altına alınması,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cezai yaptırımlar</li> <li>Kamu zararı</li> <li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li> <li>İtibar kaybı</li> </ul>	Yüksek	<p>Teslim edilen makine cihaz ya da taşınırın şartnameyi hazırlayan kişilerce şartnameye uygunluğunun tespiti yapılır.</p> <p>Uygunluğu onaylanan taşınurların Depo ya da birime teslimatı sağlanır.</p> <p>Taşınurların Hızlı, Doğru Ve Çözüm Odaklı Bir Yaklaşımla Sonuçlandırmak</p>	Taşınır Kayıt Görevlisi Depo Memuru İlgili Memurlar
3	Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın giriş işlemleri yapılan taşınurların, ekonomik ömrünü tamamlamış olması veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemesi nedeniyle kayıtlardan çıkarılması işlemi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cezai yaptırımlar</li> <li>Kamu zararı</li> <li>İç ve dış paydaşların mağdur olması</li> <li>İtibar kaybı</li> </ul>	Yüksek	<p>Komisyon Üyelerince kayıtlardan silinecek taşınurlar değerlendirilmeye alınır.</p> <p>Değerlendirme sonucu kayıtlardan silinecek taşınurlar tespit edilir.</p> <p>Kayıttan Düşme teklif ve onayı tutanağı düzenlenir.</p> <p>Taşınurların Hızlı, Doğru Ve Çözüm Odaklı Bir Yaklaşımla Sonuçlandırmak</p>	Taşınır Kayıt Görevlisi Depo Memuru İlgili Memurlar

EK-1 Hassas Görev Analiz Formu

## HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi:İdari ve Mali İşler Dair Başkanlığı

Alt birim*:GARAJ İDARİ AMİRLİĞİ					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontoller)	Hassas Görevi Olan Personel
1	HİZMET YÖNETİMİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamu zararı</li> <li>• İç ve dış paydaşların mağdur olması</li> <li>• İtibar kaybı</li> </ul>	Yüksek	<p>Üniversitemizde iç ve dış paydaşlar tarafından istek de bulunulan Araçların (97 Araç) sevk ve idaresi, Araçlarda İş sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili önlemlerin alınması, Araçların bakım onarımının yapılmasını ve malzeme ihtiyaçlarının alınması, periyodik bakım onarımlarının takibi, muayene ve trafik sigortalarının günlerinin takip edilmesi, mesaiye kalan personelin takibinin yapılması, yakıt sarfiyatının rapor edilmesi ve kayıtlı araçlarının taşıma ve ulaştırma hizmetleri kapsamında ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamaktır. PAYDAŞ BAŞVURULARINI HIZLI BİR ŞEKİLDE SONUÇLANDIRMAK GELEN TALEPLERİN ZAMANINDA SONUÇLANDIRILMA ORANI</p>	İlgili Amir-İlgili Personel

EK-1 Hassas Görev Analiz Formu

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi:İdari ve Mali İşler Dair Başkanlığı					
Alt birim*:İÇ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontoller)	Hassas Görevi Olan Personel
1	HİZMET YÖNETİMİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İç ve dış paydaşların mağdur olması</li> <li>• İtibar kaybı</li> </ul>	Orta	<p>Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin temizlik işlemlerinin yapılmasını sağlayarak genel temizliği yapan personellerin denetim ve kontrolünün yapılarak görevlerin yerine getirilmesi,</p> <p>Üniversite bünyesindeki tüm birimlerin temizlik ile ilgili faaliyetlerinin uygun hijyen koşullarını sağlayacak şekilde yürütülmesinin sağlanması</p> <p>KAMPÜS ALANLARININ TEMİZLİĞİ</p>	İlgili Amir-İlgili Personel

EK-1 Hassas Görev Analiz Formu

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Harcama Birimi:İdari ve Mali İşler Dair Başkanlığı					
Alt birim*:KONUTLAR-TAŞINMAZLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontoller)	Hassas Görevi Olan Personel
1	Lojman Tahsis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cezai yaptırımlar</li> <li>• Kamu zararı</li> <li>• İç ve dış paydaşların mağdur olması</li> <li>• İtibar kaybı</li> </ul>	Yüksek	<p>Taleplerin Bildirilmesi</p> <p>Konut tahsis Komisyonu ve İlgili Birimler Başvuruların hızlı, doğru yaklaşım temelinde sonuçlandırarak ihtiyaç duyulan faaliyetlerin başlatılması yoluyla paydaşlara sunulan hizmetin kalitesini geliştirmek ve tüm paydaşların katılımına dayanan bir yönetim anlayışı çerçevesinde paydaş önerilerini de dikkate alarak sürekli iyileştirmeyi sağlamaktır. Lojman işlemlerinin sorunsuz işlenmesinin sağlanması</p>	İlgili Memurlar
2	Kiralama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cezai yaptırımlar</li> <li>• Kamu zararı</li> <li>• İç ve dış paydaşların mağdur olması</li> <li>• İtibar kaybı</li> </ul>	Yüksek	<p>İŞLERİN ZAMANINDA YAPILMASI</p> <p>KAYITLARIN DÜZENLİ TUTULMASI</p> <p>İHALE İŞLEM DOSYALARININ ARŞİVLENMESİ</p> <p>KİRALAMA İZİN VE SONUÇLARININ BİLDİRİLMESİ</p>	İlgili Memurlar