

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Arşivin Su Baskınından ve Yangından korunması için önlemler	Satın Alma ve Maaş Tahakkuk Birimi	Yangın algılama sensörleri, yangın tüplerinin tam dolu olması, Arşivin Bodrum vb. yerlere kurulmaması.
2	İhale kanunları kapsamında yapılan; hizmet alım ihalelerine ilişkin ödemeler	Satın Alma Birimi	Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, hakediş ödemelerinde kontrol teşkilatının evrakı hazırlayan personel dışında seçilmesi denetimi artıracaktır.
3	EBYS Sisteminin yönetilmesi ve izinlerin takibi	Satın Alma Birimi	EBYS Sistemi yöneticisi ile koordineli çalışma yapılmalı
4	Yolluk Ödemeleri, Terfi, İzin, SGK Tescil, Özel Hizmet ve Yan ödeme, Maaş, Personel Gider İşlemleri	Maaş Tahakkuk Birimi	Mevzuat sürekli takip edilmelidir. Evraklarda maddi hata olup olmadığı birkaç kişinin kontrolünden geçirilmelidir. Hazırlanan evraklar, mevzuat tekrar gözden geçirilerek hazırlanmalıdır.
5	Her türlü avans ve kredilerin takibi	Satın Alma Birimi	Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, avans ve kredi süreç ve tarihlerin takip edilmesi
6	Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan periyodik ödemeler (hakedişler, kiralar, elektrik, su vb. ödemeler)	Satın Alma Birimi	Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödeme işlemleri sırasındaki süreç ve tarihlerin takip edilmesi
7	İhale kanunları kapsamında yapılan; mal ve hizmet alım ihaleleri	Satın Alma Birimi	Gizliliğe önem vermek, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması. ödenek durumunun kontrolü, Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, İhale onaylarının ilgili personel tarafından elden takip edilmesi, süreç ve tarihlerin takip edilmesi,
8	Sivil savunma hizmetleri, Acil afet yönetimi, 24 Saat çalışma planları	Taşınır İşlemleri Birimi	Yangın, deprem ve her türlü afetlerde can ve mal kayıplarının olması, Afetler sonrası gerekli arama, kurtarma ve

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

			<i>sonrasında tedavi, tahliye işlemlerine aksamalar meydana gelmesi</i>
9	<i>Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden yapılan giriş ve çıkış işlemleri</i>	<i>Taşınır İşlemleri Birimi</i>	<i>Teslim edilen taşınır ve sistem üzerinden çıkışlarından örtüşmemesi</i>
10	<i>Taşınırın depolanması</i>	<i>Taşınır İşlemleri Birimi</i>	<i>Taşınırın zarar görmesi</i>
11	<i>Taşınır Kayıt Sistemi sorunları</i>	<i>Taşınır İşlemleri Birimi</i>	<i>Taşınır Mal işlemlerinin yapılamaması</i>
12	<i>Zimmet İşlemleri</i>	<i>Taşınır İşlemleri Birimi</i>	<i>Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi</i>
13	<i>Yıl Sonu Taşınır İşlemleri</i>	<i>Taşınır İşlemleri Birimi</i>	<i>Yılsonu hesaplarının kapatılamaması</i>
14	<i>Firmalardan depolarımıza taşınır teslim alınması</i>	<i>Taşınır İşlemleri Birimi</i>	<i>Teslim alınacak taşınırın teknik şartnameye uygun olmaması</i>
15	<i>Güvenlik Personeli Takibi, Denetimi, Üniversite Kamera İzlemi ve Güvenlik ile ilgili Yazışmalar</i>	<i>Güvenlik Hizmetleri Birimi</i>	<i>Güvenlikle ilgili olayların organize edilememesi. Öğrenci olayları, sabotaj vd. gibi olaylar ve bu olayların önceden kolluk kuvvetlerine bildirilememesi. Yaşanabilecek olayların kayıt altına alınamaması</i>
16	<i>Ulaşım hizmetlerinin sağlanması, Araçların kullanıma hazır bulundurulması, Araçların bakımının yapılması</i>	<i>Ulaşım Hizmetleri Birimi</i>	<i>Kurum hizmetlerinin aksamaması, can ve mal kaybına sebep olabilecek kazaların oluşması, idari ve adli yaptırımların doğması</i>
17	<i>Temizlik hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesi ve denetimlerin yapılması.</i>	<i>Temizlik Hizmetleri Birimi</i>	<i>İtibar kaybı ve idari yaptırımların doğması</i>
18	<i>Taşıt, Makine, Teçhizatın bakım onarımlarının zamanında yapılması</i>	<i>Satın Alma Birimi</i>	<i>Kurumumuzca sunulan eğitim öğretim hizmetlerinin aksamaması, muhtelif kazaların ortaya çıkması, itibar ve mali kayıplar, idari ve adli yaptırımlar</i>
19	<i>Personel araçların sisteme tanımlanmaması</i>	<i>Ulaşım Hizmetleri Birimi</i>	<i>Personelin araç geçiş noktalarında sorun yaşamaması</i>
20	<i>Sıfır Atık İşlemlerinin Aksamaması</i>	<i>Taşınır İşlemleri Birimi</i>	<i>Sisteme veri girişinde sorun olması ve geri dönüştürülebilir atık kaybı</i>