

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

S/N	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİ YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER
1	Arşivin Su Baskınından ve Yangından korunması için önlemler	Kıymetli bilgiler ve Evraklar zarar görür hatta Evrakları tamamen kaybedebiliriz.	Yangın algılama sensörleri, yangın tüplerinin tam dolu olması, Arşivin Bodrum vb. yerlere kurulmaması.
2	İhale kanunları kapsamında yapılan; hizmet alım ihalelerine ilişkin ödemeler	Mevzuat değişikliğinin takip edilememesi sonucu oluşabilecek yanlışlıklar.	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	Kurum içi ve kurum dışı yapılan yazışmalarda aksaklıklar olur. Kullanıcılar sistemi verimli kullanamaz. Sistem kullanılamaz hale gelebilir.	EBYS Sistemi yöneticisi ile koordineli çalışma yapılmalı
4	Yolluk Ödemeleri, Terfi, İzin, SGK Tescil, Özel Hizmet ve Yan ödeme, Maaş, Personel Gider İşlemleri	Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir.	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	Zamanında kapatılmayan avans ve krediler, Belgelerin zamanında temin edilememesi	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)	İtibar ve mali kayıplar, idare ve personel güveninin kaybolması, idari ve mali yaptırımlar Yapılacak geç ödemelerden doğan faiz ödemeleri, bazı hizmetlerin kesintiye uğraması	Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödeme işlemleri sırasındaki süreç ve tarihlerin takip edilmesi

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

S/N	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİ YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER
7	<i>İhale kanunları kapsamında yapılan; mal ve hizmet alım ihaleleri</i>	<i>Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi, ihalede izlenmesi gereken tarih, süreç ve sürelerle uyulmaması, yeterli duyuruların yapılmaması, rekabetin engellenmesi, isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi, ihale için verilen tekliflerin doğru değerlendirilmemesi, ihale değerlendirilmesinden sonra ihale sonucunun tüm isteklilere bildirilmemesi, sözleşmeye kadar olan yasal sürelerle uyulmaması, sözleşme esnasında istenilen bilgi ve belgelerin doğru değerlendirilmemesi ve ihalelerin SGK'ya bildirilmemesi.</i>	<i>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,</i>
8	<i>Sivil savunma hizmetleri, Acil afet yönetimi, 24 Saat çalışma planları</i>	<i>Yangın, deprem ve her türlü afetlerde can ve mal kayıplarının olması, Afetler sonrası gerekli arama, kurtarma ve sonrasında tedavi, tahliye işlemlerine aksamalar meydana gelmesi</i>	<i>Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, 24 saatlik çalışma planlarındaki personel bilgilerini sürekli güncel tutmak</i>
9	<i>Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden yapılan giriş ve çıkış işlemleri</i>	<i>Teslim edilen taşınır ve sistem üzerinden çıkışlarından örtüşmemesi</i>	<i>Birimler arası koordinasyonun sağlanarak kontrollerin yapılması</i>
10	<i>Taşınırların depolanması</i>	<i>Taşınırların zarar görmesi</i>	<i>Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü</i>
11	<i>Taşınır Kayıt Sistemi sorunları</i>	<i>Taşınır Mal işlemlerinin yapılamaması</i>	<i>Sistem yöneticisi olan Maliye Bakanlığı'na sistemsal sorunların bildirilmesi</i>
12	<i>Zimmet İşlemleri</i>	<i>Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi</i>	<i>Kurumdan veya biriminden ayrılan personelin üzerine zimmetli taşınırları vermeden ilişik kesme belgelerinin imzalanmaması</i>

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

S/N	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİ YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER
13	Yıl Sonu Taşınır İşlemleri	Yılsonu hesaplarının kapatılamaması	Birimimize bağlı diğer harcama birimleri yetkililerinin bilgilendirilmesi
14	Firmalardan depolarımıza taşınır teslim alınması	Teslim alınacak taşınırların teknik şartnameye uygun olmaması	Taşınırların muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü
15	Güvenlik Personeli Takibi, Denetimi, Üniversite Kamera İzlemi ve Güvenlik ile ilgili Yazışmalar	Güvenlikle ilgili olayların organize edilememesi. Öğrenci olayları, sabotaj vd. gibi olaylar ve bu olayların önceden kolluk kuvvetlerine bildirilememesi. Yaşanabilecek olayların kayıt altına alınamaması	Kurumun güvenlikle ilgili tedbirlerin alınması, sevk ve idare edilmesi. Denetimin sürekli yapılması. Yaşanabilecek olaylardan önce kolluk kuvvetlerine resmi yazı yazılması. Bütün birimlerin kamera ile takip edilmesi olabilecek olaylara önceden tedbir alınması
16	Ulaşım hizmetlerinin sağlanması, Araçların kullanıma hazır bulundurulması, Araçların bakımının yapılması	Kurum hizmetlerinin aksamaması, can ve mal kaybına sebep olabilecek kazaların oluşması, idari ve adli yaptırımların doğması	Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak, araçların bakım onarımının yaptırılması, kullanıma hazır bulundurulması, araç taleplerinin yazılı olarak istenmesi ve şehir dışı görevler için olur alınması
17	Temizlik hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesi ve denetimlerin yapılması.	İtibar kaybı ve idari yaptırımların doğması	Temizlik personelinin kılık kıyafet ve sorumluluk alanlarının sürekli denetlenerek hijyeni sağlamak.
18	Taşıt, Makine, Teçhizatın bakım onarımlarının zamanında yapılması	Kurumumuzca sunulan eğitim öğretim hizmetlerinin aksamaması, muhtelif kazaların ortaya çıkması, itibar ve mali kayıplar, idari ve adli yaptırımlar	Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, taşıt, makine, teçhizatın periyodik bakım onarım kartları düzenlenmesi ve takip edilmesi

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

S/N	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİ YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER
19	Personel araç stickerlarının sisteme tanımlanmaması	Personelin araç geçiş noktalarında sorun yaşaması	Sisteme girecek personel yedekli yapılmış olup Stickerların sisteme düzenli olarak tanımlanması ve stickerlerin araçlara nasıl yapıştırılacağına dair görselin Birim WEP sayfasında yayınlanması
20	Sıfır Atık İşlemlerinin Aksaması	EÇBS Sistemine veri girişinde sorun olması ve geri dönüştürülebilir atık kaybı	Atıkların Atık depolama merkezine her gün belirli zamanlarda toplanması ve konteynerlerin dolması ile firmaya haber verilmesi Ayrıca yedekli personel ile sisteme veri girişi sağlanması