

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM ADI	Bağlı Tüm Birimler

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
1	İhale, Mal ve Hizmet Satın alma çalışmaları.	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, Kamu zararına sebebiyet verme riski.	Yüksek	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, ilgili yönetmelikler, 5018 Sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili Kanun ve yönetmelikler hakkında personelin ilgilendirme için gerekli imkan sağlamak ve ilgili kanunlar çerçevesinde kontrolleri yapmak.	İşlemlerin tüm evreleri,	<ul style="list-style-type: none">Mustafa DEMİRFatma TUSAKEmre ÇINARAnıl DİLENÜmit SARIEsin KARAKAYAMustafa Fatih YAŞARMustafa ŞENYusuf Cemil CINDIRLütfullah ALPTEKİNSevilay BALTA
2	İhale, Mal ve Hizmet Satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Hatalı ödeme, yanlış işlem, hak kaybı, Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, ilgili yönetmelikler, 5018 Sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili Kanun ve yönetmelikler hakkında personelin bilgilendirme için gerekli imkanı sağlamak ve ilgili kanunlar çerçevesinde kontrolleri yapmak.	İşlemlerin tüm evreleri	<ul style="list-style-type: none">Mustafa DEMİRFatma TUSAKEmre ÇINARAnıl DİLENÜmit SARIEsin KARAKAYAMustafa Fatih YAŞARMustafa ŞENYusuf Cemil CINDIRLütfullah ALPTEKİNSevilay BALTA

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

3	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı, para cezası, mali kayıp,	Yüksek	Bütçe Çağrısı ve Hazırlama Rehberi kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde Mali Yılı Bütçesini hazırlamak ve gerekli kontrolleri yapmak.	Bütçe Dönemi	<ul style="list-style-type: none">Emre ÇINARAnıl DİLENÜmit SARIEsin KARAKAYA
4	Kredi ve Avans açılması	Açılan Kredinin ve Avansın Mevzuatın emrettiği süre içinde kapatılmaması, Kanıtlayıcı belgelerin mevzuata uymaması, itibar kaybı ve maddi kayıp riski.	Düşük	Kanıtlayıcı belgelerin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen niteliklerde olup olmadığı ve Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Ön Ödeme Usul Ve Esaslarında belirtilen sürelerle uyulup uyulmadığı kontrol edilir ve Mutemetlerin ilgili mevzuat hakkında bilgi sahibi olması için gerekli imkan sağlanır.	Kredi ve avansların açılması ve kapatılması sürecinde	<ul style="list-style-type: none">Anıl DİLENÜmit SARIEsin KARAKAYAMustafa Fatih YAŞAR
5	Gizli yazılarının hazırlanması ve saklanması	Gizliliğin bozulması, itibar ve güven kaybı ve Disiplin soruşturması riski	Düşük	Gerekli kısıtlama mevcut olup, uygunluk durumuna göre fiziksel dokümanlar aracılığı ile işlem yapılmakta ve kilitli dolaplarda saklanmaktadır.	Sürekli	<ul style="list-style-type: none">Mustafa DEMİRFatma TUSAKEmre ÇINARAnıl DİLENÜmit SARIEsin KARAKAYAMustafa Fatih YAŞARMustafa ŞENYusuf Cemil CINDIRLütfullah ALPTEKİNSevilay BALTA

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

6	Mahkeme kararlarının uygulanması	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı, kamu zararı ve idari para cezası riski	Yüksek	Başkanlığımıza iletilen kararlar titizlik ilgili personelce uygulanmakta ve takibi yapılmaktadır.	Sürekli	<ul style="list-style-type: none">Mustafa DEMİRFatma TUSAKEmre ÇINARAnıl DİLENÜmit SARIEsin KARAKAYAMustafa Fatih YAŞARMustafa ŞENYusuf Cemil CINDIRLütfullah ALPTEKİNSevilay BALTA
7	Mal ve Hizmet Alımları ödeme evraklarının hazırlanması	Haksız rekabet, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk	Düşük	İlgili mevzuatlar çerçevesinden işlem yapılmakta belirli aralıklar ile ilgili kurumlar veya komisyonlarca gözetim ve denetleme faaliyeti yapılmaktadır.	Sürekli	<ul style="list-style-type: none">Mustafa DEMİRFatma TUSAKEmre ÇINARAnıl DİLENÜmit SARIEsin KARAKAYAMustafa Fatih YAŞARMustafa ŞENYusuf Cemil CINDIRLütfullah ALPTEKİNSevilay BALTA

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

8	Taşınırların teslim alınması, envanter kaydı , bedelli veya bedelsiz devri, tüketim çıkışları, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi, harcama yetkilisinin istemesi halinde ambar sayımının yapılması ve yıl sonu sayımının yapılması.	Sayım ve döküm cetvellerinin ambar mevcudu ile uyumlu olmaması Kamu zararına sebebiyet verme, Taşınırların şahsi kullanılma, kaybolma ve zarar görme riski,	Yüksek	Taşınırlar Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Taşınır girişleri, teslimi, devri veya ambara yerleştirilmesi ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmakta ve ALYS sistemi üzerinden de Genel Sekreterlikçe takip edilmektedir.	Yılda en az bir kere zorunlu olmak üzere, Harcama Yetkilisinin uygun gördüğü her zaman	<ul style="list-style-type: none"> Fatma TUSAK Mustafa ŞEN Yusuf Cemil CINDIR Lütfullah ALPTEKİN Sevilay BALTA
9	Personel Yolluk ödeme evraklarının hazırlanması	Hak kaybı, Kamu Zararı, Fazla ve Yersiz ödeme, hesap verme sorumluluğu	Orta	İlgili personelce ödemelerin zamanında yapılması hususunda gerekli bilgilendirme yapılmakta, ilgili Bütçe Tertibine yeterli ödenek aktarılması için bütçe teklifi gönderilmekte ve Harcırah Kanunu kapsamında ödemeler kontrol edilmektedir.	Sürekli	<ul style="list-style-type: none"> Mustafa DEMİR Fatma TUSAK Emre ÇINAR
10	Sürekli yazıların ve İşlemlerin zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi. Hazırlanması ve yönetimi	Hak kaybı, Kamu Zararı, Fazla ve Yersiz ödeme ve itibar kaybı	Orta	İş ve İşlemlerin mevzuatın emrettiği süre ve zaman içinde yapılmasını temin maksadıyla Personel bilgilendirme için gerekli imkan sağlamak ve ilgili kanunlar çerçevesinde kontrolleri yapmak.	Sürekli	<ul style="list-style-type: none"> Mustafa DEMİR Fatma TUSAK Emre ÇINAR Anıl DİLEN Ümit SARI Esin KARAKAYA Mustafa Fatih YAŞAR Mustafa ŞEN Yusuf Cemil CINDIR Lütfullah ALPTEKİN Sevilay BALTA

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

11	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma	Düşük	Yıllık ve ihtiyaç halinde bu kapsamda gerekli görevlendirmeler ve güncellemeler yapılmakta, Gerekli eğitimlerin alınmasını için Personel Daire Başkanlığına bildirilmektedir.	Yıllık	<ul style="list-style-type: none">▪ Yavuz ÇOMARLI▪ Mustafa DEMİR▪ Mustafa Fatih YAŞAR
12	Lojman Tahsis ve Tahliye işlemleri	Hak kaybı ve İtibar kaybı	Düşük	Her yıl ocak ayında Akademik sıra ve görev, İdari sıra ve görev tahsisli Tahsisli sıra cetvelleri oluşturularak Üniversitemiz Web sayfasında yayımlanmaktadır.	Yıllık	<ul style="list-style-type: none">▪ Fatma TUSAK
13	Harcama Yetkililiği Görevi	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası -Soruşturma	Yüksek	İlgili mevzuatlar çerçevesinden işlem yapılmakta belirli aralıklar ile ilgili kurumlar veya komisyonlarca gözetim ve denetleme faaliyeti yapılmaktadır.	Yıllık	<ul style="list-style-type: none">▪ Yavuz ÇOMARLI

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

14	Birim Gerçekleştirme Görevliliği	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası -Soruşturma	Yüksek	İlgili mevzuatlar çerçevesinden işlem yapılmakta belirli aralıklar ile ilgili kurumlar veya komisyonlarca gözetim ve denetleme faaliyeti yapılmaktadır.	Yıllık	<ul style="list-style-type: none">▪ Mustafa DEMİR▪ Fatma TUSAK▪ Emre ÇINAR
----	----------------------------------	--	--------	---	--------	--