

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

BİRİMİ	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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	Taşınır Kayıt İşlemleri	- Mali kayıpların oluşması, - Malzeme ve ürün kaybı, menfaat sağlama	YÜKSEK	- Taşınır giriş ve çıkış kayıtlarının düzenli olarak tutulması, - Yıl içerisinde belli dönemlerde sayım yapılması, - Görev değişikliği olduğunda, zaman geçirmeden devir-teslim işlemlerinin yapılması	HAFTALIK / AYLIK	MURAT GÜLHAN
2	Bütçenin Hazırlanması ve Yönetimi	- Bütçe açığı, - Mali kayıp, - İşlerin aksaması, - Performansın düşmesi	ORTA	- Ödeneklerin periyodik olarak kontrolü ve takibinin yapılması, - Satın alma işlemi başlatılmadan önce ödeneklerin kontrol edilmesi - Ödenek ihtiyaçlarının zamanında ilgili birime bildirilmesi	HAFTALIK / AYLIK	ABDULLAH ÖZMEN

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

3	Yolluk, vb. Ödeme Evraklarının Hazırlanması	- Hatalı ödeme, - Hak kaybı	ORTA	- Personel özlük konuları (rapor, terfi vb.) ile ilgili işlemlerin düzenli takibi - Ödeme evraklarının zamanında hazır hale getirilmesi.	HAFTALIK / AYLIK	ABDULLAH ÖZMEN / AYŞEGÜL ALADAĞ YILDIZ
4	Özlük ve Yazı İşleri	- Özlük ve yazı işlerinin zamanında yapılamaması, - Yazışmaların gecikmesi	ORTA	- Gelen-giden evrak yazışmalarının düzenli yapılmasının sağlanması, - Günlü ve acil evraklarla ilgili iş ve işlemlerin gecikme olmaksızın yerine getirilmesi, - Personel ile ilgili her türlü (izin, rapor, terfi. vs.) yazışmanın düzenli yapılmasının sağlanması	GÜNLÜK	ABDULLAH ÖZMEN / AYŞEGÜL ALADAĞ YILDIZ
5	Satın Alma Çalışmaları	- Haksız rekabet, - İhale iptali, - Menfaat sağlama, - Hatalı ödeme, - Hak kaybı	ORTA	- Kamu İhale Kanunu ile ilgili değişikliklerin takip edilmesi. - Tereddüt edilen konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından görüş alınması - Personelin eğitimlere katılımının sağlanması	HAFTALIK / AYLIK	ABDULLAH ÖZMEN / ASENA SILA ÖNCÜ PİR