



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ *	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
---------	-----------------	--	---------------	--	--	---

1	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	-Hizmetin aksaması -Kamu zararı -Hukuki yaptırımlar -Telaflı güç zararlarına sebebiyet verme	Yüksek	-Taleplerin zamanında değerlendirilmesi, -Resmi yazıların süresinde işleme alınması, -Personel arasında işbirliği ve eşgüdümün sağlanması, -Ödemelerin kanun ve mevzuatlara uygun şekilde gerçekleştirilmesi, - Düzenli daire başkanına bilgilendirme yapılması,	İşlem Esnasında	Sevcan ÜÇ ASLAN Şube Müdürü
2	Gerçekleştirme Görevlisinin yaptığı Mali ve Bütçe İşlemleri	-Üniversitenin SKS Daire Başkanlığı bütçesinin doğru yönetilmemesi nedeniyle ödeneklerin yanlış kullanılması veya eksik harcanması. -Gerçekleştirme görevlisinin mali onayları zamanında yapmaması nedeniyle ödemelerin gecikmesi ve hizmetlerin aksaması. -Yanlış veya eksik belge düzenlenmesi nedeniyle usulsüz harcamalar ve kamu zararının oluşması. - Üniversitenin yıllık bütçesinde planlanan projelerin ve yatırımların gerçekleşmemesi veya ertelenmesi.		-Harcama süreçlerinde şeffaflık sağlanmalı, düzenli raporlamalar yapılmalı, - Bütçe planlaması, harcama takvimi ile uyumlu hale getirilerek tüm mali işlemler zamanında gerçekleştirilmelidir.	İşlem Esnasında	Sevcan ÜÇ ASLAN Şube Müdürü
3	Mal ve Hizmet Alım Ödemeleri	-İlgili hizmet alımının teknik şartnameye göre gerçekleştirilememesi ve tutardaki hatalar.	Yüksek	-Mevzuat sürekli takip edilmelidir. -Evraklarda maddi hata olup olmadığı birkaç kişinin kontrolünden geçirilmelidir.	İşlem Esnasında	Sevcan ÜÇ ASLAN Şube Müdürü



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ *	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
4	Bütçe Hazırlık İşlemleri ve Bütçe Uygulamaları	- Bütçenin belirlenmesi çalışmalarının eksik veya yanlış yapılması Bütçenin öngörülemezlik eksik talep edilmesi		- Harcama Birimlerinin konu ile ilgili genelgeler ile bilgilendirilmesi, - Bütçe tertiplerinde maddi hata olup olmadığı birkaç kişinin kontrolünden geçirilmelidir. - Harcama birimlerinin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak bir önceki yılda yayımlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre kurum bütçe ihtiyacının belirlenmesi, - Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması, - Temmuz Ayı sonuna kadar kurum bütçesi oluşturularak üst yöneticiye ve Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji Ve Geliştirme Daire Başkanlığına raporlanması. - Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılması,	İşlem Esnasında	Sevcan ÜÇ ASLAN Şube Müdürü



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ *	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
				- Bütçe gelir-gider tahminleri birbirleri ile uyumlu olması, - Bütçe işlemleri mevzuata öngörülen sürelerde yapılması, - Ödenek aktarma, ekleme ve revize işlemlerine ilişkin talep ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması, -Birimlerden gelen talep ve göndermelerin mevzuatta öngörülen sürelerde yapılması, -Bütçe giderlerinin aylık ve üçer aylık dönemler itibariyle raporlanması ve web sitesinde yayınlanması.		
5	Gerçekleştirme Görevlisinin Hukuki ve Denetim Sorumluluğu	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde usulsüz harcamalar nedeniyle denetimlerde olumsuz rapor alınması. -Gerçekleştirme görevlisinin mali süreçleri hatalı yürütmesi durumunda kişisel sorumluluk doğması ve idari soruşturma açılması. -Kamu zararına yol açan işlemler nedeniyle Sayıştay ve diğer denetim mekanizmalarının yaptırım uygulaması. Yüklenici firmalara yapılacak ödemelerde gecikme yaşanması ve üniversitenin ticari güvenilirliğinin zarar görmesi.		-Kamu ihale mevzuatına ve mali yönetim ilkelerine uygun hareket edilmesi sağlanmalı. -Düzenli denetimler yapılarak olası mali usulsüzlüklerin önüne geçilmelidir. -Gerçekleştirme görevlisi ve mali işler birimi için sürekli eğitim programları düzenlenmelidir	İşlem Esnasında	Sevcan ÜÇ ASLAN Şube Müdürü



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ *	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
6	Avans-Staj Tahakkuk İşlemleri	Ödemelerin gecikmesi durumunda mağduriyet olması ve ceza ödenmesi		Öğrenci ve Personelin ödeme işlemlerini zamanında yapması.	İşlem Esnasında	Sevcan ÜÇ ASLAN Şube Müdürü
7	İcra ve Mahkeme Kararı Ödemeleri	Mali Hak kaybı, idari para cezası ve tazminat ödeme	Yüksek	Büro Amiri Ve Memurlarca Yeniden Kontrol Edilmesi	İşlem Esnasında	Sevcan ÜÇ ASLAN Şube Müdürü
8	Kısmi Zamanlı Öğrenci Muhtasar-SGK Bildirge Ödemeleri	Mali Hak kaybı, idari para cezası ve tazminat ödeme	Yüksek	Büro Amiri Ve Memurlarca Yeniden Kontrol Edilmesi	İşlem Esnasında	-Sevcan ÜÇ ASLAN Şube Müdürü -Azra CANER Destek Personeli
9	Yemek hizmetinin birimlere taşınması olarak gerçekleştirilmesi	Birimlerde yemek hizmetinin aksamaması, zamanında hizmetin verilememesi	Orta	Birimlerde kontrol teşkilatları tarafından yemeklerin teslim alınması	Günlük	Birim Kontrol Teşkilatları
10	Şahit Numunelerin Alınması	Zehirlenme olması sonucunda, zehirlenmenin kaynağının bilinmemesi	Yüksek	Günlük olarak merkezi yemekhanede diyetisyen tarafından, birimlerde ise birim kontrol teşkilatları tarafından şahit numune alınarak 72 saat saklanması	Günlük	Birim Kontrol Teşkilatları
11	Günlük olarak numunelerin teknik şartname de bulunan reçetelere	Gramajlara uyulmaması, yemek hizmetinden faydalanan bireylerin yeterli beslenememesi	Orta		Günlük	Gonca Yılmaz Arslan Sümeyya Koca Enes Koçak



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ *	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
	uygunluğunun kontrolü					
12	Yemekler için kullanılacak malzemelerin incelenmesi	Teknik şartnameye uygun malzeme getirilmemesi, yemek üretiminde kullanıma uygun olmayan malzemelerin kullanılması	Yüksek	Kuruma giren her malzemenin teknik şartnameye göre kalite standartlarının kontrol edilerek alınması uygun bulunmayanların değiştirilmesini bildirmek	İşlem anında	GoncaYILMAZ ARSLAN Sümeyya KOCA Enes KOÇAK
13	Fiş Satışı	Kartı olduğu halde öğrenciye fiş satılması durumunda ve günlük yemek hakkı olmasına rağmen fiş satışı olursa ikinci defa yemekten indirimli yararlanması	Orta	Öğrenci kimlik kartı yoksa öğrencinin kimlik kartı düzenlenene kadar joker kart verilmesi	İşlem anında	Rasim TETİK
14	Joker Kart Tanımlama	Öğrencinin kampüs kartı olmadığından dolayı yemek hakkından yararlanamaması	Orta	Sistemden öğrencinin kartının olup olmadığı tespit edilmesi ve kampüs kartı çıkana kadar belirli bir süre zaafında joker kart tanıtılması	İşlem anında	Rasim TETİK
15	EBYS' den gelen yazıların ilgili personele zamanında havale edilmesi	Zamanında havale edilmeyen evrakla ilgili işlemlerin yapılamaması nedeniyle kişisel ve kurumsal zarara sebebiyet vermek, birim itibarının zedelenmesi,	Yüksek	Takip ve Kontrol	Faaliyet sırasında	İzzet ÜNLÜ Daire Başkanı Necdet KARGAN Şube Müdürü Sevcan ÜÇ ASLAN Şube Müdür V. Hamza ÇELİK Şube Müdür V.



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ *	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
16	Öğrenci Toplulukları ile İlgili İşler	Başvuruların ilgili komisyona sunulmaması, etkinlik onayı ve gerekli işlemlerin yapılmaması, birim itibarının azalması,	Orta	Yapılan başvuruların ilgili komisyon gündemine alınıp alınmadığının kontrol edilmesi.	Her hafta	Beytullah KILINÇARSLAN
17	Erdoğan Akdağ Kongre ve Kültür Merkezi Programları	Program takvimi oluşturulmaması, programlarda çakışma; salonlarda teknik ve fiziki hazırlıkların yapılmaması. Birim itibarının azalması, kurumsal ve kişisel zarara sebebiyet verilmesi.	Orta	Başvuruların takip edilmesi, etkinlik takvimine girilmesi ve kontrol edilmesi,	Her hafta	Beytullah KILINÇARSLAN
18	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri	SGK' ya bildirilmesi gereken işe giriş/çıkış bildirelileri ile Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin zamanında yapılmaması, idari para cezası.	Yüksek	Takip ve kontrol edilmesi	Aylık	Azra CANER
19	Stratejik Plan Performans programı, faaliyet raporu gibi belgelerin mevzuatta belirlenen sürede hazırlanmaması	İtibar kaybı, karar alma sürecinin olumsuz etkilenmesi. Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi.	Orta	Takip ve Kontrol	Yıllık	Beytullah KILINÇARSLAN
20	-İŞKUR Öğrenci Programı kapsamında Öğrenci Katkı Payı/Çıkış İşlemleri ve Muhasebe İşlemleri.	Tüm Banka İşlemleri ile ilgili kayıtlarda hata olabilme riski	Yüksek	-Gerekli muhasebe evraklarının düzenli takibi, resmi yazışmaları doğru yapmak, ilgili kanun ve mevzuatlara göre hareket etmek	İşlem esnasında	Hamza ÇELİK Şube Müdür Vekili
21	Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden yapılan giriş	Teslim edilen taşınır ve sistem üzerinden	Yüksek	-Birimler arası koordinasyonun sağlanarak kontrollerin yapılması	İşlem esnasında	Sebahattin CANBOLAT Memur



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ *	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
	ve çıkış işlemleri	çıkışlarından örtüşmemesi				
22	Taşımların depolanması	Taşımların zarar görmesi	Orta	Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü	İşlem esnasında	Sebahattin CANBOLAT Memur
23	Yıl Sonu Taşınır İşlemleri	Yılsonu hesaplarının kapatılamaması	Yüksek	Kurumdan veya biriminden ayrılan personelin birimimize bilgi vererek taşınır düşümlerini yaptırması	İşlem esnasında	Sebahattin CANBOLAT Memur
24	Kantin/Kafeterya İşletmeciliği	- Gıda hijyeni standartlarına uyulmaması durumunda gıda zehirlenmeleri yaşanabilir. - Düzenli temizlik yapılmazsa, haşere ve bakteri üremesi gibi sağlık sorunları ortaya çıkabilir.	Yüksek	- Gıda hijyen denetimleri düzenli olarak yapılmalıdır. - Çalışanlara gıda güvenliği konusunda eğitim verilmelidir. - Ürünlerin saklama koşulları belirli periyotlarla kontrol edilmelidir. - Kantin ve kafeteryaların işletme sözleşmeleri, hizmet kalitesini artıracak şekilde düzenli olarak denetlenmelidir.	İşlem Esnasında	Hamza ÇELİK Şube Müdürü Ayhan AVŞAR Şef
25	Öğrenci Topluluklarına Tahsis Edilen Konteynerler	- Yangın ve güvenlik açıkları - Çevre kirliliği ve atık yönetimi - Topluluk amaçları dışında kullanılması	Orta	- Yangın söndürme cihazı temini ve güvenlik kamerası ve ışıklandırma takılması. - Çöp kutusu koyulması, - Topluluk akademik danışmanlarının bilgilendirilmesi	İşlem Esnasında	Hamza ÇELİK Şube Müdürü Ayhan AVŞAR Şef



HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU

Sıra No	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ *	KONTROLLER/ TEDBİRLER** (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK OLARAK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN UNVANI/ADI SOYADI
---------	-----------------	--	---------------	--	--	---

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

HAZIRLAYAN Beytullah KILINÇARSLAN	KONTROL EDEN Sevcan ÜÇ ASLAN	ONAYLAYAN İzzet ÜNLÜ Birim Amiri
---	--	---