



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**Hassas Görevler Listesi**

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Birim*</b>							
<b>Sıra No</b>	<b>İlgili Birim**</b>	<b>Hassas Görev</b>	<b>Sorumlu Personel</b>	<b>Sorumlu Yönetici***</b>	<b>Risk Düzeyi****</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>
<b>1</b>	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	657 Sayılı Kanununda sayılan Memurlar ile 4/D maddesi kapsamındaki Sürekli İşçiler ve 4/B kapsamındaki Sözleşmeli Personellerin maaş ödeme işlemlerinin yapılması.	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Tahakkuk Hizmetleri Görevlisi	Harcama Yetkilisi Tahakkuk Şube Müdürü	Yüksek	1. Personelin zamanında maaş alamaması, 2. Personelin Üniversite İdaresine karşı tutumunda meydana gelecek değişim, 3. Kanunlardan ve Toplu Sözleşme hükümlerinden doğacak hukuki sonuçlar, 4. Üniversite içi diğer birimler ile doğabilecek kurum içi çatışmalar, 5. Üniversitenin itibar kaybı.	1. Birimler arası veri akışının hızlı, doğru ve zamanında yapılmasının sağlanması, 2. Sürekli mevzuat takibi, 3. Çalışan hatasını minimum düzeye indireyecek bilgisayar programı ya da sistemlerinin kurulumu, 4. Birim içi yüksek koordinasyon ve kontrol.
<b>2</b>	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D li Sürekli İşçilerin, Memurların ve Mevsimlik işçilerin SGK giriş-çıkış işlemlerinin yapılması	Tahakkuk Hizmetleri Görevlisi	Tahakkuk Şube Müdürü	Yüksek	1. Personelin özlük Hakalırında oluşacak mağduruyeti, 2.SGK tarafında süresinde verilmeyen bildireler için düzenlenecek İPC nedeni ile ünivesitenin ve/veya rücu halinde işlemi yapan personelin parasal kaybı.	1. İşlemleri yapan personelin sürekli mevzuat takibi. 2. Personelin sistemleri (kullanılan bilgisayar programı yada SGK internet sistemini) sürekli değişiklikleri ile takibinin sağlanması, 3.Kurum içi eğitimler düzenlenmesi, 4. Başka kurumlar tarafından verilecek eğitimlere personelin gönderilip eğitim

							almasının sağlanması, 5. Birimler arası veri akışının hızlı, doğru ve zamanında yapılmasının sağlanması, 6. Çalışan hatasını minimum düzeye indireyecek bilgisayar programı ya da sistemlerinin kurulumu, 7. Birim içi yüksek koordinasyon ve kontrol.
3	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Başkanlığımız ve İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerde çalışan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D ve 4/B li personellerin icra, sendika v.b. kesintilerin yazışma ve ödeme işlemlerin yapılması.	Tahakkuk Hizmetleri Görevlisi	Tahakkuk Şube Müdürü	Yüksek	1. Yaşanacak hukuki mağduriyetler. 2. Kurumlar ile işlemlerin zamanında yapılmaması nedeni ile gereksiz yazışmalara yol açılması, 3. Üniversitenin itibar kaybı	1. Birimler arası veri akışının hızlı, doğru ve zamanında yapılmasının sağlanması, 2. Sürekli mevzuat takibi, 3. Çalışan hatasını minimum düzeye indireyecek bilgisayar programı ya da sistemlerinin kurulumu, 4. Birim içi yüksek koordinasyon ve kontrol.
4	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Başkanlığımız ve İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerde çalışan personelin rapor ve iş kazası takip İşlemlerinin yapılması.	Tahakkuk Hizmetleri Görevlisi	Tahakkuk Şube Müdürü	Yüksek	1. Raporların zamanında sisteme girilmemesinden kaynaklı “Geçici işgörmezlik Ödeneği” ile ilgili SGK ile kurumumuz arasında mahsuplaşma işlemlerin aksaması, 2. Pesonel Maaş İşlemlerinin hatalı yapılması, 3. Düzeltmeler için zaman kaybı, 4. SGK tarafında süresinde	1. Birimler arası veri akışının hızlı, doğru ve zamanında yapılmasının sağlanması, 2. Çalışan hatasını minimum düzeye indireyecek bilgisayar programı ya da sistemlerinin kurulumu, 3. Birim içi yüksek koordinasyon ve kontrol.

						girilmeyen raporlar ve iş kazaları için düzenlenecek İPC nedeni ile ünivesitenin ve/veya rücu halinde işlemi yapan personelin parasal kaybı.	
5	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Maaş ve diğer ödemelerden kesilen SGK primlerinin yasal süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Muhtasar Beyannamenin Vergi Daire Müdürlüğüne bildirimlerinin yapılması.	Tahakkuk Hizmetleri Görevlisi	Tahakkuk Şube Müdürü	Yüksek	1. SGK tarafında süresinde verilmeyen E-Muhtasar/SGK bilirimleri için düzenlenecek İPC nedeni ile ünivesitenin ve/veya rücu halinde işlemi yapan personelin parasal kaybı. 2. Kurumlar ile işlemlerin zamanında yapılmaması nedeni ile gereksiz yazışmalara yol açılması, 3. Üniversite içi diğer birimler ile doğabilecek kurum içi çatışmalar, 4. Üniversitenin itibar kaybı	1. İşlemleri yapan personelin sürekli mevzuat takibi. 2. Personelin sistemleri (kullanılan bilgisayar programı yada SGK internet sistemini) sürekli değişiklikleri ile takibinin sağlanması, 3. Kurum içi eğitimler düzenlenmesi, 4. Başka kurumlar tarafından verilecek eğitimlere personelin gönderilip eğitim almasının sağlanması, 5. Birimler arası veri akışının hızlı, doğru ve zamanında yapılmasının sağlanması, 6. Çalışan hatasını minimum düzeye indirgeyecek bilgisayar programı ya da sistemlerinin kurulumu, 7. Birim içi yüksek koordinasyon ve kontrol.
6	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, harcama ve tahakkukla ilgili evraklarla birlikte yapılan iş ve işlemlerle ilgili diğer tüm evrakları usulüne uygun olarak	Tahakkuk Hizmetleri Görevlisi Birim Arşiv Sorumlusu	Tahakkuk Şube Müdürü	Yüksek	1. Düzeltme ve denetim olnaklarının güç hale gelmesi, 2. Hukuki olaylarda delil olarak kullanılacak belgelere ulaşım güçlüğü, 3. Görev değişimi yada emeklilik gibi işlemlerde kurumsal sürekliliğin sürdürülmesinde	1. Planlı Arşivleme Ünitesinin oluşturulması, 2. Belge ve bilgi emniyeti açısından personelin bilgilendirilmesi, 3. Depo ve arşivlerin temiz ve düzenli tutulması.

		arşivlenmesinin sağlanması.				yaşanacak sıkıntılar, 4. Zaman Kaybı.	
7	İhale Şube Müdürlüğü	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 9.Maddesine göre Yaklaşık Maliyetinin tespit edilmesi	İhale İşlemleri Görevlisi	İhale Şube Müdürü	Yüksek	1. İhale Sürecinin İptal Edilmesi, 2. Kanuna Aykırı İşlem, 3. Zaman Kaybı, 4. Firmalar nezdinde Üniversitenin itibar kaybı.	1. Personelin İhale mevzuatı bilgisinin üst düzeyde tutulması için; a. Kurum İçi Eğitimler düzenlenmesi, b. Başka kurumlar tarafından verilecek eğitimlerden isatifadesinin sağlanması, 2- İş akış sürecine hakim olunması, 3- Sorumluluk alanlarının belirlenmesi, 4- Gizlilik ile ilgili hassasiyetin artırılması için önlemler alınması, 5- Birim amiri tarafından sürece dahil olunarak sürekli takip edilmesi, 6- Kurumsal motivasyonun artırılması için eylemler yapılması, 7- İşlemlerin Hukuki sonuçlarının bağlayıcı ve mevcudiyetinin personele kavratılması, 8- Birim içi iletişim süreçlerinin hızlı işlemesi ve devamlılığının sağlanması
8	İhale Şube Müdürlüğü	Mal ve malzeme alımlarında piyasa teklifleri ile ilgili olarak yaklaşık maliyet araştırması yaparak sonuçları sıralı amirlerine bildirerek yaklaşık maliyet hesap	İhale İşlemleri Görevlisi	İhale Şube Müdürü	Yüksek	1. Görevin Gizli icra edilmemesinden kaynaklanabilecek bilgi sızması neticesinde Kanuna aykırı hareket edilmesi, 2.İhale Sürecini İptal Edilmesi	1. Personelin İhale mevzuatı bilgisinin üst düzeyde tutulması için; a. Kurum İçi Eğitimler düzenlenmesi, b. Başka kurumlar tarafından verilecek eğitimlerden isatifadesinin sağlanması, 2- İş akış sürecine hakim

		tablosunun oluşturulması.					olunması, 3- Sorumluluk alanlarının belirlenmesi, 4- Gizlilik ile ilgili hassasiyetin artırılması için önlemler alınması, 5- Birim amiri tarafından sürece dahil olarak sürekli takip edilmesi, 6- Kurumsal motivasyonun artırılması için eylemler yapılması, 7- İşlemlerin Hukuki sonuçlarının bağlayıcı ve mevcudiyetinin personele kavratılması, 8- Birim içi iletişim süreçlerinin hızlı işlenmesi ve devamlılığının sağlanması
9	İhale Şube Müdürlüğü	İhale Onayı alınması.	İhale İşlemleri Görevlisi	İhale Şube Müdürü	Yüksek	1. Kanuna Aykırı İşlem 2. İhale Sürecinin İptal Edilmesi, 3. Zaman Kaybı, 4. Emek Kaybı	1. Personelin İhale mevzuatı bilgisinin üst düzeyde tutulması için; a. Kurum İçi Eğitimler düzenlenmesi, b. Başka kurumlar tarafından verilecek eğitimlerden istifadesinin sağlanması, 2- İş akış sürecine hakim olunması, 3- Sorumluluk alanlarının belirlenmesi, 4- Gizlilik ile ilgili hassasiyetin artırılması için önlemler alınması, 5- Birim amiri tarafından sürece dahil olarak sürekli takip edilmesi, 6- Kurumsal motivasyonun artırılması için eylemler

							yapılması, 7- İşlemlerin Hukuki sonuçlarının bağlayıcılığı ve mevcudiyetinin personele kavratılması, 8- Birim içi iletişim süreçlerinin hızlı işlemesi ve devamlılığının sağlanması
<b>10</b>	<b>İhale Şube Müdürlüğü</b>	EKAP'tan ihale Kayıt Numarası alınması ve İhaleye ait idari şartname, teknik şartname, standart formlar ve varsa diğer belgeler hazırlanarak ihale dokümanı oluşturulması	<b>İhale İşlemleri Görevlisi</b>	<b>İhale Şube Müdürü</b>	Yüksek	1. Kanuna Aykırı İşlem 2. İhale Sürecinin İptal Edilmesi, 3. Zaman Kaybı, 4. Emek Kaybı	1. Personelin İhale mevzuatı bilgisinin üst düzeyde tutulması için; a. Kurum İçi Eğitimler düzenlenmesi, b. Başka kurumlar tarafından verilecek eğitimlerden istifadesinin sağlanması, 2- İş akış sürecine hakim olunması, 3- Sorumluluk alanlarının belirlenmesi, 4- Gizlilik ile ilgili hassasiyetin artırılması için önlemler alınması, 5- Birim amiri tarafından sürece dahil olunarak sürekli takip edilmesi, 6- Kurumsal motivasyonun artırılması için eylemler yapılması, 7- İşlemlerin Hukuki sonuçlarının bağlayıcılığı ve mevcudiyetinin personele kavratılması, 8- Birim içi iletişim süreçlerinin hızlı işlemesi ve devamlılığının sağlanması
<b>11</b>	<b>İhale Şube Müdürlüğü</b>	İhale İşlem Dosyasının oluşturulması	<b>İhale İşlemleri Görevlisi</b>	<b>İhale Şube Müdürü</b>	Yüksek	1. Kanuna Aykırı İşlem 2. İhale Sürecinin İptal Edilmesi,	1. Personelin İhale mevzuatı bilgisinin üst düzeyde tutulması için;

						3. Zaman Kaybı, 4. Emek Kaybı	a. Kurum İçi Eğitimler düzenlenmesi, b. Başka kurumlar tarafından verilecek eğitimlerden isatifadesinin sağlanması, 2- İş akış sürecine hakim olunması, 3- Sorumluluk alanlarının belirlenmesi, 4- Gizlilik ile ilgili hassasiyetin artırılması için önlemler alınması, 5- Birim amiri tarafından sürece dahil olunarak sürekli takip edilmesi, 6- Kurumsal motivasyonun artırılması için eylemler yapılması, 7- İşlemlerin Hukuki sonuçlarının bağlayıcı ve mevcudiyetinin personele kavratılması, 8- Birim içi iletişim süreçlerinin hızlı işlemesi ve devamlılığının sağlanması
12	İhale Şube Müdürlüğü	İstekli olacakların görebilmeleri için, ihale ilanının yayınlanmak üzere KİK / Yerel gazeteye gönderilip ve yayımlanma aşamasına kadar takibinin yapılması	İhale İşlemleri Görevlisi	İhale Şube Müdürü	Yüksek	1. İhale Sürecinin İptal Edilmesi, 2. Zaman Kaybı, 3. Emek Kaybı,	1. Personelin İhale mevzuatı bilgisinin üst düzeyde tutulması için; a. Kurum İçi Eğitimler düzenlenmesi, b. Başka kurumlar tarafından verilecek eğitimlerden isatifadesinin sağlanması, 2- İş akış sürecine hakim olunması, 3- Sorumluluk alanlarının belirlenmesi, 4- Gizlilik ile ilgili hassasiyetin artırılması için

							<p>önlemler alınması, 5- Birim amiri tarafından sürece dahil olarak sürekli takip edilmesi, 6- Kurumsal motivasyonun artırılması için eylemler yapılması, 7- İşlemlerin Hukuki sonuçlarının bağlayıcı ve mevcudiyetinin personele kavratılması, 8- Birim içi iletişim süreçlerinin hızlı işlenmesi ve devamlılığının sağlanması</p>
<b>13</b>	<b>İhale Şube Müdürlüğü</b>	Kesinleşen İhale Kararı ile EKAP üzerinden firmalara tebliğ edilmesi	İhale İşlemleri Görevlisi	<b>İhale Şube Müdürü</b>	Yüksek	<p>1. İtiraz Süreleri ve İhale Süreci Uzar, 2. Firmalar nezdinde Üniversitenin itibar kaybı. 3. Zaman Kaybı,</p>	<p>1. Personelin İhale mevzuatı bilgisinin üst düzeyde tutulması için; a. Kurum İçi Eğitimler düzenlenmesi, b. Başka kurumlar tarafından verilecek eğitimlerden istifadesinin sağlanması, 2- İş akış sürecine hakim olunması, 3- Sorumluluk alanlarının belirlenmesi, 4- Gizlilik ile ilgili hassasiyetin artırılması için önlemler alınması, 5- Birim amiri tarafından sürece dahil olarak sürekli takip edilmesi, 6- Kurumsal motivasyonun artırılması için eylemler yapılması, 7- İşlemlerin Hukuki sonuçlarının bağlayıcı ve mevcudiyetinin personele kavratılması,</p>



							8- Birim içi iletişim süreçlerinin hızlı işlenmesi ve devamlılığının sağlanması
14	İhale Şube Müdürlüğü	İhaleye teklif veren isteklilerin geçici teminatlarının iade edilmesi	İhale İşlemleri Görevlisi İhale Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	İhale Şube Müdürü	Yüksek	1. Firmaların hak kaybına yol açar, 2. Firmalar nezdinde Üniversitenin itibar kaybı. 3. Süreç tamamlanmadan ödenmesi halinde ise kanuna aykırı işlem,	1. MYS ve KBS sistemlerinin iyi derecede kullanılmasının sağlanması, 2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgilerin doğru aktarılmasının sağlanması, 3. Mevzuat bilgisinin sürekli güncel tutulması, 4. İşlemlerin Hukuki sonuçlarının bağlayıcı ve mevcudiyetinin personele kavratılması, 5- Birim içi iletişim süreçlerinin hızlı işlenmesi ve devamlılığının sağlanması
15	İhale Şube Müdürlüğü	İhale Kararına itiraz ve şikayetler ile ilgili süre içerisinde Ön Mali Kontrol süreçlerinin takip edilmesi, uygun görüş verilen ihaleler için "Sözleşmeye Davet" yazısı gönderilmesi	İhale İşlemleri Görevlisi	İhale Şube Müdürü	Yüksek	1. . İtiraz Süreleri ve İhale Süreci Uzar, 2. Zaman Kaybı, 3. İhale Sürecinin İptal Edilmesi,	1. Personelin İhale mevzuatı bilgisinin üst düzeyde tutulması için; a. Kurum İçi Eğitimler düzenlenmesi, b. Başka kurumlar tarafından verilecek eğitimlerden istifadesinin sağlanması, 2- İş akış sürecine hakim olunması, 3- Sorumluluk alanlarının belirlenmesi, 4- Gizlilik ile ilgili hassasiyetin artırılması için önlemler alınması, 5- Birim amiri tarafından sürece dahil olunarak sürekli takip edilmesi, 6- Kurumsal motivasyonun artırılması için eylemler

							yapılması, 7- İşlemlerin Hukuki sonuçlarının bağlayıcılığı ve mevcudiyetinin personele kavratılması, 8- Birim içi iletişim süreçlerinin hızlı işlemesi ve devamlılığının sağlanması
<b>16</b>	<b>İhale Şube Müdürlüğü</b>	İhale yetkilisi olarak hazırlanan belgelerin incelenip imzalanması (Sözleşme dahil.)	İhale Yetkilisi	<b>İhale Şube Müdürü</b>	Yüksek	1. Kanunda belirtilen şekil şartlarına uygun olmaması halinde Kanuna Aykırı İşlem	
<b>17</b>	<b>İhale Şube Müdürlüğü</b>	Yapılan ihalelerle ilgili iş artışı ya da azalışı isteklerinin amirlerin talimatları doğrultusunda gerçekleştirilmesi ve iş artışlarında gerekli ise ek kesin teminat mektubunun ve teyit yazısının alınması.	İhale İşlemleri Görevlisi	<b>İhale Şube Müdürü</b>	Yüksek	1. Ödenek Yersiz Kullanımı, 2. Zaman Kaybı, 3. Emek Kaybı, 4. İhale Süreci Uzar, 5. Ek Kesin teminat talep edilmemesi durumunda Kanuna aykırı işlem.	1. Personelin İhale mevzuatı bilgisinin üst düzeyde tutulması için; a. Kurum İçi Eğitimler düzenlenmesi, b. Başka kurumlar tarafından verilecek eğitimlerden istifadesinin sağlanması, 2- İş akış sürecine hakim olunması, 3- Sorumluluk alanlarının belirlenmesi, 4- Gizlilik ile ilgili hassasiyetin artırılması için önlemler alınması, 5- Birim amiri tarafından sürece dahil olunarak sürekli takip edilmesi, 6- Kurumsal motivasyonun artırılması için eylemler yapılması, 7- İşlemlerin Hukuki sonuçlarının bağlayıcılığı ve mevcudiyetinin personele kavratılması, 8- Birim içi iletişim

							süreçlerinin hızlı işlemesi ve devamlılığının sağlanması
<b>18</b>	<b>İhale Şube Müdürlüğü</b>	İşi sözleşme hükümlerine uygun yerine getirmeyen yüklenicilerle ihtar çekilmesi, ihtar rağmen yükümlülüklerini yerine getirmeyen yüklenicilerin sözleşmelerinin feshedilmesi	İhale İşlemleri Görevlisi	<b>İhale Şube Müdürü</b>	Yüksek	1. Kanunda belirtilen şartlara uygun olmaması halinde Kanuna Aykırı İşlem 2. İhale Süreci Uzar, 3. İhale Sürecinin İptal Edilmesi, 4. İhale için yapılan ilan gideri vb. harcamalardan dolayı idarenin parasal kaybı,	1. Personelin İhale mevzuatı bilgisinin üst düzeyde tutulması için; a. Kurum İçi Eğitimler düzenlenmesi, b. Başka kurumlar tarafından verilecek eğitimlerden istifadesinin sağlanması, 2- İş akış sürecine hakim olunması, 3- Sorumluluk alanlarının belirlenmesi, 4- Gizlilik ile ilgili hassasiyetin artırılması için önlemler alınması, 5- Birim amiri tarafından sürece dahil olunarak sürekli takip edilmesi, 6- Kurumsal motivasyonun artırılması için eylemler yapılması, 7- İşlemlerin Hukuki sonuçlarının bağlayıcı ve mevcudiyetinin personele kavratılması, 8- Birim içi iletişim süreçlerinin hızlı işlemesi ve devamlılığının sağlanması
<b>19</b>	<b>İhale Şube Müdürlüğü</b>	İhalesi yapılan mal ve hizmetin tesliminden sonra , ilgili birim tarafından oluşturulan Muayene Kabul Komisyonu Üyelerince Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının	İhale İşlemleri Görevlisi	<b>İhale Şube Müdürü</b>	Yüksek	1. İhale şartnamesine uygun mal teslimi yapılmaması, 2. Tutanağın zamanında düzenlenmemesi nedeni ile ödeme süresi uzar ve firmanın hak kaybı oluşur.	1. Personelin İhale mevzuatı bilgisinin üst düzeyde tutulması için; a. Kurum İçi Eğitimler düzenlenmesi, b. Başka kurumlar tarafından verilecek eğitimlerden istifadesinin sağlanması, 2- İş akış sürecine hakim

		düzenlenmesi					olunması, 3- Sorumluluk alanlarının belirlenmesi, 4- Gizlilik ile ilgili hassasiyetin artırılması için önlemler alınması, 5- Birim amiri tarafından sürece dahil olarak sürekli takip edilmesi, 6- Kurumsal motivasyonun artırılması için eylemler yapılması, 7- İşlemlerin Hukuki sonuçlarının bağlayıcı ve mevcudiyetinin personele kavratılması, 8- Birim içi iletişim süreçlerinin hızlı işlenmesi ve devamlılığının sağlanması
20	İhale Şube Müdürlüğü	Kesin Teminatlarının sürelerin dolması halinde iade işlemlerinin yapılması	İhale İşlemleri Görevlisi İhale Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	İhale Şube Müdürü	Yüksek	1. Firmaların hak kaybına yol açar, 2. Firmalar nezdinde Üniversitenin itibar kaybı. 3. Süreç tamamlanmadan ödenmesi halinde ise kanuna aykırı işlem,	1. MYS ve KBS sistemlerinin iyi derecede kullanılmasının sağlanması, 2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgilerin doğru aktarılmasının sağlanması, 3. Mevzuat bilgisinin sürekli güncel tutulması, 4. İşlemlerin Hukuki sonuçlarının bağlayıcı ve mevcudiyetinin personele kavratılması, 5- Birim içi iletişim süreçlerinin hızlı işlenmesi ve devamlılığının sağlanması
21	İhale Şube Müdürlüğü	İhalesi yapılan işi süresinde sözleşme hükümlerine uygun olarak bitiren	İhale İşlemleri Görevlisi, Şube Müdürü, Daire Başkanı	İhale Şube Müdürü	Yüksek	1. Hatalı ve uygun olmayan iş deneyim belgesi düzenlenmesi neticesinde;	1. Personelin İhale mevzuatı bilgisinin üst düzeyde tutulması için; a. Kurum İçi Eğitimler

		yüklenicilere iş deneyim belgesinin hazırlanması				a.Firma sonraki ihalelerinde sorun yaşayıp hak kaybına uğrar, b. Devletin diğer birimlerinin hatalı işlem yapmasına sebebiyet verilmiş olur, 2. Üniversitenin itibar kaybı	düzenlenmesi, b. Başka kurumlar tarafından verilecek eğitimlerden istifadesinin sağlanması, 2- İş akış sürecine hakim olunması, 3- Sorumluluk alanlarının belirlenmesi, 4- Gizlilik ile ilgili hassasiyetin artırılması için önlemler alınması, 5- Birim amiri tarafından sürece dahil olunarak sürekli takip edilmesi, 6- Kurumsal motivasyonun artırılması için eylemler yapılması, 7- İşlemlerin Hukuki sonuçlarının bağlayıcı ve mevcudiyetinin personele kavratılması, 8- Birim içi iletişim süreçlerinin hızlı işlemesi ve devamlılığının sağlanması.
22	Bütçe Şube Müdürlüğü	Başkanlık Bütçesinin hazırlanması	Bütçe İşlemleri Görevlisi	Bütçe Şube Müdürü	Yüksek	1. Rektörlük ve harcama birimlerinin ilgili dönem alımlarının gerçekleşmemesi, 2. Üniversitenin itibar kaybı, 3. Sözleşmeye dayalı ödemelerin zamanında yerine getirelememesinden kaynaklı gecikme zammı ve cezalar.	1. Bütçe hazırlama sürecinin sıkı takibi, 2. Önceki yıl gerçekleştirmelerine dikkat edilmesi, 3. Birimlerin taleplerinin göz önünde bulundurulması,
23	Bütçe Şube Müdürlüğü	Global programına birime ait harcamaların girişlerinin yapılması.	Bütçe İşlemleri Görevlisi	Bütçe Şube Müdürü	Orta	1. Ödemelerin Zamanında yapılamaması, 2. Ödenek tutarlarının karıştırılması,	1. Hızlı işleyen Elektronik veri tabanı, 2, Bütçe kalemlerinin sıkı takibinin yapılması,

24	Bütçe Şube Müdürlüğü	Yılı bütçelerine ait "Ayrıntılı Finansman Programı" nın hazırlanması.	Bütçe İşlemleri Görevlisi	Bütçe Şube Müdürü	Yüksek	1. Sayıştay Denetimine tabi tutulma. 2. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Uygulamasına aykırı davranma.	1. Hazırlanan AFPT na tam uyulmasının sağlanması, 2- Personelin eğitimi.
25	Satınalma Şube Müdürlüğü	2886 Sayılı Kanuna göre Üniversitemizde üretimi yapılan tarım ve hayvansal ürünlerin ve hurdaya ayrılan demirbaş eşyanın satışının gerçekleştirilmesi	Satınalma Hizmetleri Görevlisi	Satınalma Şube Müdürü	Orta	1. Ekonomik kayıp. 2. Stoklama sorunu ve maliyeti.	1. Belirli aralıklarla ihalelerin düzenlenip satışların dönemler itibarı ile periyodik hale getirilmesi, 2. Yönetmeliklerde belirtilen özelliklerde hurda depolama biriminin oluşturulması,
26	Satınalma Şube Müdürlüğü	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 9.Maddesine göre Yaklaşık Maliyetinin tespit edilmesi	Satınalma Hizmetleri Görevlisi	Satınalma Şube Müdürü	Orta	1. Kanuna aykırı hareket, 2. Ödeneğin Alınacak Malzeme tutarlarına yetip yetmeyeceği tespit edilemez. 3. Sayıştay denetimlerinde tespiti sonucu yaptırımlarla karşı karşıya kalınabilir.	1. Personelin mevzuat bilgisinin güncel tutulması için eğitimler düzenlenmesi, 2. Birim içi iş süreçlerinin koordinasyonunun sağlanması, 3. Belge arşivlerinin düzenli tutulması.
27	Satınalma Şube Müdürlüğü	Satılan malzemenin teslimi ve bedellerinin tahsilinin kontrolünün yapılması.	Satınalma Hizmetleri Görevlisi	Satınalma Şube Müdürü	Düşük	1. Birimler arası olumsuz çatışmalara yol açar, 2. Ekonomik Kayıp,	1. Strateji Daire Başkanlığı ve Satış talebinde bulunan birim ile iletişim ve uyumlu çalışma sürecinin geliştirilmesi, 2. İhale bedeli ile tahsil edilen tutarın mutlaka karşılaştırılması yapıldıktan sonra mal tesliminin yapılması,
28	Satınalma Şube Müdürlüğü	Satınalınan malzemelerin Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimine teslimatının yapılması.	Satınalma Hizmetleri Görevlisi	Satınalma Şube Müdürü	Orta	1. Malzeme talebinin doğru karşılanamaması, 2. Malzeme tedarikçisine ödemelerin gecikmesi, 3. Kayıp ve çalıntı riski,	1. KBS-TKYS sistemindeki kayıtların hızlı ve doğru tutulması, 2. Hızlı depolama ve talep eden birime malzemenin sevkinin sağlanması.

29	Satınalma Şube Müdürlüğü	Üniversitemiz Kampüs alanlarında bulunan kantin, dükkan, büro, işyeri, ATM vb gibi yerlerin elektrik ve atık su süzme sayaçlarının okunarak kullanım bedellerinin ilgili firmalara adına tahakkuk ettirilmesi	Satınalma Hizmetleri Görevlisi	Satınalma Şube Müdürü	Orta	1. Tahakkuk miktarı ve tutarında hatalı hesaplama, 2. Kaçak kullanım yada tüketim tutarlarının tam tespit edilememesi, 3. Her an okunabilecek şekilde sayaçların yada sayaçların bulunduğu ortamın hazır olmaması,	1. Okumayı yapan personelin okunan cihazlarla ilgili teknik bilgisinin olmasını sağlamak, 2. Kurum içi iletişimin hızlı tesis edilerek hızlı bir şekilde işlemin sağlanması, 3. İş güvenliği önlemlerinin alınması ya da artırılması.
30	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Birim Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanması.	İdari Hizmetler Görevlisi	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü	Yüksek	1. Kurumun İtibar Kaybı	1. Başkanlık bünyesindeki birimlerden verilerin hızlı ve doğru temininin sağlanması, 2. Verileri yayımlanmasının sonuçlarının personele anlatılması,
31	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Birim Stratejik Planının hazırlanması	İdari Hizmetler Görevlisi	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü	Yüksek	1. Kurumun İtibar Kaybı	1. Başkanlık bünyesindeki birimlerden verilerin hızlı ve doğru temininin sağlanması, 2. Verileri yayımlanmasının sonuçlarının personele anlatılması,
32	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Sürekli işçilerin aylık normal ve fazla çalışma puantajlarının hazırlanması, Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarının takibi, hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi.	Sekreteryaya Hizmetleri Görevlisi	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü	Orta	1. Personelin zamanında maaş alamaması, 2. Üniversite içi diğer birimler ile doğabilecek kurum içi çatışmalar,	1. Birimler arası veri akışının hızlı, doğru ve zamanında yapılmasının sağlanması,
33	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Evrakları usulüne uygun olarak arşivlenmesinin sağlanması	Birim Arşiv Sorumlusu Birim Belge Yöneticisi	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü	Yüksek	1. Düzeltme ve denetim olnaklarının güç hale gelmesi, 2. Hukuki olaylarda delil olarak kullanılacak belgelere ulaşım güçlüğü, 3. Görev değişimi yada	1. Planlı Arşivleme Ünitesinin oluşturulması, 2. Belge ve bilgi emniyeti açısından personelin bilgilendirilmesi, 3. Depo ve arşivlerin temiz ve düzenli tutulması

						emeklilik gibi işlemlerde kurumsal sürekliliğin sürdürülmesinde yaşanacak sıkıntılar, 4. Zaman Kaybı.	
<b>34</b>	Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Güvenlik Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi		Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürü	Yüksek	1. Can ve mal güvenliği sorununun oluşması, 2. Hırsızlık v.b. olaylar ile taşınır ve taşınmazların zarar görmesi, 3. Üniversitenin İtibar kaybı.	1. Yönetmelik ve yönergelere uyulmasının sağlanması, 2. Personel Eğitimi, 3. Personelin tüm ihtiyaçlarının karşılanması, 4. Teknik donanımın güçlendirilmesi 5. Personel alımı yapılması,
<b>35</b>	Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Ulaşım Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi		Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürü	Yüksek	1. Kazaların oluşması, 2. Hizmetlerin aksaması,	1. Özellikle uzun yolculuklar için önceden araç bakımı ve şoför istirahatinin sağlanması, 2. Görev ve sorumluluklarının sürekli hatırlatılması.
<b>Onaylayan Birim Amiri</b>							
<b>Hüdaı KOÇYİĞİT Daire Başkanı</b>							
*Bu bölüme ...Daire Başkanlığı ... Dekanlığı ...YO/MYO Müdürlüğü ...Koordinatörlüğü ...Merkezi yazılacaktır.							
**Bu bölüme ... Şube Müdürlüğü ... Tahakkuk/Öğrenci İşleri Birimi yazılacaktır. Not: Eğitim birimlerindeki akademik görevlerde "İlgili Birim" sütunu boş bırakılacaktır.							
***Bu bölüme ...Şube Müdürü ...Fakülte/YO/MYO Sekreteri yazılacaktır. Not: Eğitim birimlerindeki akademik görevlerde bu bölüme ilgili dekan/müdür yardımcısı yazılacaktır.							



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

\*\*\*Bu bölüm ...Daire Başkanı ...Dekanı ...YO/MYO Müdürü ...Koordinatörü ...Merkezi Müdürü tarafından imzalanacaktır.