

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
Birim		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI			
Alt Birim		GENEL EVRAK, SATIN ALMA, TAŞINIR VE TAHAKKUK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
S. No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Başkanlık evrak kayıt (gelen-giden) iş ve işlemleri	Yalçın ÇİĞDEM	Yüksek	Resmi belge, dilekçe, şahsen veya posta yolu ile yapılan başvuruların kayda alınmaması sonucu hak kaybı, süresini geçiren işlem, Hizmet Envanteri ve Standartlarına aykırı işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, yargılanma, adli ceza, idari para cezası, kamu zararı,	Evrak kayıt işlemlerinin zamanında dikkatli ve düzenli yapılmalı, EBYS sistemi ile ilgili mercilere iletilmesi sağlanmalı, Hizmet Envanteri ve Standartları süreleri bilinmeli, mevzuatta belirtilen başvuru ve başvuruya cevap süreleri bilinmeli,
2	Personel (Memur ve 4/b sözleşmeli personel) özlük işleri, özlük dosyası, eş, çocuk, doğum, ölüm, giyecek yardımından yararlanma, yıllık, doğum, ölüm, sağlık ücretsiz vb. izin takibi, personelin terfi iş ve işlemleri	Yalçın ÇİĞDEM	Yüksek	Özlük haklarının takip edilmemesi ve kontrollerin zamanında yapılmaması sonucu hak sahibi personelin mağdur olması, hak kaybı, kurumsal itibar kaybı, fazla ödeme sebebiyle kamu zararı,	Personel görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmalı ve gerekli eğitimler almasını sağlamalı ve bilgilerini sürekli güncel tutulmalı, bilgisayar ve otomasyon sistemlerinin dikkatli ve etkili kullanılmalı, güvenli dosya ve arşivleme sistemi oluşturulmalı, izin ve rapor zamanında ve doğru şekilde tutulmalı, kullanılan izin takip edilmeli, eş ve çocuk yardımı ödemesi için aile durumu kontrol edilmeli, göreve başlama ve ayrılma tarihleri bilinmeli ve terfiler takip edilmeli, sözleşmeli destek personelinin izinleri takip edilmeli,
3	Personel (memur ve 4/b sözleşmeli personel) maaşı hesaplama, veri girişi, emekli kesenekleri ve sgk kesintileri yapma, ödeme evraklarını oluşturma ve ödemenin yapılmasına ilişkin iş ve işlemler	Yalçın ÇİĞDEM	Yüksek	Maaşların, keseneklerin eksik veya fazla hesaplanması ve bildirilmesi, personelin mağdur olması, zamanında lojman kira kesintilerinin, SGK giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmaması, birimin kurumsal itibar kaybı, cezai işlem, SGK idari para cezası, fazla ödeme sebebiyle kamu zararı,	Mevzuat sürekli takip edilmeli, personele gerekli eğitimler verilmeli, evraklarda maddi hata olup olmadığı kontrolden geçirilmeli, yapılacak iş ve işlemlerde süreç ve süreler titizlikle takip edilmeli, eş ve çocuk yardımı ödemesi için aile durumu kontrol edilmeli, göreve başlama ve ayrılma tarihleri bilinmeli, sözleşmeli destek personelinin izinleri ve sgk işlemleri takip edilmeli, SGK primlerinin mevzuatta belirtilen süreler içerisinde bildirilmeli ve prim tutarları eksiksiz hesaplanmalı, ödeme evrakları zamanında hazırlanmalı ve teslim edilmeli,
4	İcra Müdürlüğünden gelen evraklar doğrultusunda ilgili personelin icra kesintilerinin yapılması ve icra dairesine üst yazı ile bilgilendirilmesi ile ilgili iş ve işlemler	Yalçın ÇİĞDEM	Yüksek	İcra sürelerinin takip edilmemesi sonucu cezai yaptırımlar, kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, kamu zararı,	İcra Dairesinden gelen icra kesinti yazıları işleme alınmalı, icra takibi başlatılan personelin maaşından kesinti yapılarak Muhasebe Birimine gönderilmeli, İcra Dairesine resmi yazıyla bildirilmeli,
5	Kredi ve avans iş ve işlemleri	Yalçın ÇİĞDEM	Yüksek	Açılan kredi ve avansın zamanında mahsup edilmemesi/kapatılmaması, kanıtlayıcı belgelerin mevzuata uymaması, kamu zararı, birim itibar kaybı, maddi kayıp riski, cezai yaptırım,	Sorumlularca avans ve kredi süreç ve tarihlerinin takip edilmesi, personelin gerekli eğitimler alması ve bilgilerini sürekli güncel tutması, dikkatli ve özenli olunması,
6	Harcırah (Yolluk-Yevmiye) iş ve işlemleri	Yalçın ÇİĞDEM	Yüksek	Personelin harcırah giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerinde hatalı hesaplama nedeniyle yersiz eksik veya fazla ödeme, hak kaybı, cezai yaptırım ve kamu zararı,	Harcırah Kanununa ve ilgili mevzuatlara hâkim olunmalı, yol ve yevmiye ödemelerine ait süre, yol ve gündelik vb. unsurlar dikkatli ve doğru hesaplanmalı,
7	Elektrik, su, telefon, doğalgaz, internet vs. fatura ödemeleri iş ve işlemleri	Yalçın ÇİĞDEM	Yüksek	Endekslerin yanlış okunması, tüketim tutarlarının yanlış hesaplanması veya gecikmeden doğacak faiz ödemeleri, abonelik hizmetinin kesintiye uğraması sonucu kamu hizmetinde aksaklık, birimin itibar kaybı, idari para cezası ve kamu zararı,	Ödemelere esas faturaların üzerindeki son ödeme gününe dikkat edilerek ödeme işlemi zamanında ve doğru hesaplanarak yapılmalı, endeksler ve sayaçlar doğru okunmalı, faturalar tahakkuk birimine zamanında ulaştırılmalı veya teslim edilmeli, eksik ve fazla ödeme yapılmamalı,
8	Araç sigortası iş ve işlemleri	Yalçın ÇİĞDEM	Yüksek	Kamu hizmetlerinin yerine getirilememesi, resmi araçların araç sigortası olmaması nedeniyle cezai işlem, işlemlerinin zamanında yapılması nedeniyle kamu zararı, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, yargılanma, adli ceza, idari para cezası,	Tüm araçların zorunlu mali sorumluluk sigortaları ve zorunlu koltuk ferdi kaza sigortaları zamanında yapılarak görevlere sevki sağlanmalı, süreç ve tarihler takip edilmeli,

9	Yıllık veya ilave bütçe ile kullanılabilir ödeneğin kontrol edilmesi, planlanması, doğru kullanılması, ödenek talebi iş ve işlemleri	Yalçın ÇİĞDEM	Yüksek	Bütçe açığı oluşması, bütçenin etkin kullanılmaması, bütçenin ihtiyaca uygun tahsis edilmemesi, Üniversite birimlerinin ihtiyaçlarını karşılamada yetersiz kalınması, Ödeneği olmayan iş için satın alma sürecinin başlatılması kamu zararı oluşması,	Bütçe Çağrısı ve Hazırlama Rehberi kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde Mali Yılı Bütçesini hazırlamak ve gerekli kontrolleri yapmak, bütçe gelir-gider tahminleri geçmiş dönem harcama kalemleri incelenerek gerçekçi yapılmalı, planlama ve ödenek talepleri gerçekleştirmeye göre hazırlanmalı, bütçe hazırlık ve uygulama işlemlerinde mevzuatta belirtilen sürelere dikkat edilmeli, yapılacak harcamalar ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmeli,
10	Doğrudan Temin kapsamında mal ve hizmet alımları iş ve işlemleri	Erol KARAKAYA / Armağan KAYGUSUZ / Yalçın ÇİĞDEM	Yüksek	Yaklaşık maliyetin yanlış hesaplanması, yasaklı sorgulaması yapılmaması, dokümanların ilgili mevzuatlara uygun hazırlanmaması, gizliliğin ihlali, muayene ve kabul süreçleri ile mal ve hizmetin teslim alınmasının ilgili mevzuatlara uygun yapılmaması, cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, yargılanma, adli ceza, idari para cezası, kamu zararı, yolsuzluk, menfaat sağlama,	Teknik şartnamenin uzman ve teknik personellere hazırlatılması, yaklaşık maliyet gizliliğine önem vermeli, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanmalı, bütçe ödenek durumu kontrolü yapılmalı, EKAP üzerinde alıma ait bilgiler girilmeli, yasaklı sorgulaması ve diğer belgelerin kontrolü yapılmalı, sözleşme imzalanması gerekli işlerde sözleşme imzalanmalı, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamalı ve bilgileri güncel tutmalı,
11	Satınalmalara ait harcamaların (Doğrudan Temin, DMO, Döner Sermaye) MYS üzerinden ödeme iş ve işlemleri	Erol KARAKAYA / Armağan KAYGUSUZ / Yalçın ÇİĞDEM	Yüksek	Geç ödemelerden doğan faiz ödemeleri, farklı bütçe kaleminden ödeme yapılması, kamu zararına sebep olma, avans-kredi kapama sürelerinin aşılması, hizmetin aksaması, hesap verme sorumluluğu,	Ödemeye esas belge ve evrakların mevzuata uygunluğu ve doğruluğu ödeme işleminden önce kontrol edilmeli, personel mevzuata hâkim olmalı, bilgilerini sürekli güncel tutulmalı, yasal değişikliklerin takibi sağlanmalı, bilgisayar ve otomasyon sistemlerinin dikkatli ve etkili kullanılmalı, güvenli dosya ve arşivleme sistemi oluşturulmalı,
12	Konut başvurularını alarak puanlamaları yapma, yayımlama, tahsis işlemlerinde puan ve sıra listesini takip etme, giriş-çıkış tutanaklarını düzenleme iş ve işlemleri	Erol KARAKAYA	Yüksek	Tahsise esas puanlamanın yanlış hesaplanması, yanlış personele tahsis edilmesi, başvuran adayın mağdur olması, birime olan itibar kaybı, süresinde tahsis yapılmaması sebebiyle kamu zararının oluşması,	Konut tahsis başvuru formu okunaklı olmalı ve doğru veriler içermeli, Her yıl ocak ayında akademik ve idari sıra tahsis sıra cetvelleri oluşturularak şeffaflığa önem verilerek Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmalı, Boşalan konutlar için yapılan tahsis tutanakları zamanında düzenlenmeli ve konuta giriş-çıkış tutanakları düzenlenerek arşivlenmeli, konutlardan yararlanma süresi mevzuatın öngördüğü süreler takip edilerek izlenmeli,
13	Resmi araçların periyodik bakım, onarım iş ve işlemleri	Erol KARAKAYA	Yüksek	Kurumda ulaşım hizmetlerinin aksaması, ulaşım emniyet ve güvenliğini tehlikeye düşürmesi, oluşması muhtemel hasarlı hasarsız maddi kazalara zemin hazırlaması, kaza sebebiyle soruşturma ve yargılanma, kamu zararının oluşması,	Taşıtların periyodik bakım, onarım ve kontrolleri yerinde ve zamanında yapılmalı, şoförlere görev ve sorumlulukları hatırlatılmalı ve gerekli eğitimleri alması sağlanmalı,
14	Kısmi zamanlı öğrenci iş ve işlemleri	Erol KARAKAYA	Düşük	Görev yerine çalışma planında belirlenen saatlerde gelmemesi, çalışma ortamına uyum sağlayamaması, güvenin azalması, görevin sonucuna etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar,	Puantajlar ve çalışma süreleri kontrol edilmeli, çalışma günleri planlanmalı,
15	DMO Katalog ve Döner Sermaye alımı iş ve işlemleri	Armağan KAYGUSUZ / Erol KARAKAYA	Yüksek	Malın teslim alınmasına ilişkin muayene kabul işlemlerinin eksik ve mevzuata uygun yapılmaması, kamu zararına sebebiyet verme riski, cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, yargılanma, adli ceza, idari para cezası, kamu zararı,	Teknik şartnamenin uzman ve teknik personele hazırlatılması, avans ve kredi süreçlerinin takip edilmeli, bütçe ödenek durumu kontrolü yapılmalı, alıma ait katalog ürünün belge kontrolü yapılmalı, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamalı ve bilgileri güncel tutmalı,
16	Taşınmaz kiralama ihalesi ve kira bedeli tahsil takip iş ve işlemleri	Armağan KAYGUSUZ	Yüksek	İhale muhammen bedelinin eksik veya hatalı tespit edilmesi, vadesi gelen kira ödemesi tahsilatının yapılmaması, dönem kira artışlarında damga vergisi hesaplanmaması, sözleşme süresinin aşılması, ecrimisil uygulanmaması, kira artışlarında oniki aylık TÜFE oranının ve yeniden değerlendirme oranının uygulanmaması, cezai işlem, kamu zararı,	Kira takip tablosunun sık sık kontrolünün sağlanmalı, kira artışlarıyla ilgili olarak her dönem başında Türkiye İstatistik Kurumu tarafından açıklanan TÜFE oranı ve yeniden değerlendirme oranının takibi düzenli yapılmalı, yer teslim tutanağı düzenlenmeli, dönem kira artışlarının tahsili takip edilerek artış miktarından damga vergisi alınmalı, sözleşme süresi aşımında işgal bedeli olarak ecrimisil alınmalı,

17	Başkanlık Birim Öz Değerlendirme, Stratejik Planlama, İç Kontrol Uyum Eylem Planları ve Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanması	Armağan KAYGUSUZ	Orta	Kamuoyuna yıllık faaliyet raporlarını zamanında yayımlanmaması, hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması, kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılmaması, birimin itibar kaybına yol açması,	Raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı, zamanında veri toplanmalı, değerlerin doğru ve eksiksiz raporlandığından emin olunmalı, raporlar teyit edilmeli, yayımlanmadan önce gerekli kontroller yapılmalı,
18	TKYS girişleri, taşınır ve tüketim malzemeleri ile araç ve gereçlerin muhafazası, ambarlar arası veya harcama birimleri arası devri, demirbaş malzemeleri birimlerdeki kullanıcılara zimmetleme, ambar çıkışı ve yıl sonu ambar sayımı iş ve işlemleri	Armağan KAYGUSUZ / Erol KARAKAYA	Yüksek	Taşınırın zarar görmesi, eksilmesi veya yok olması, devrilme, bozulma, su baskını, yangın vb. sebeplerle malzemelerin zarar görmesi, taşınır hesaplarında tutarsızlık, devir ve zimmet işlemlerinin yapılmaması, kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi, taşınırın yanlış hesaplara girilmesi, cezai işlem, soruşturma, yargılanma, idari para cezası, kamu zararına neden olunması,	Taşınır giriş-çıkış işlemleri geciktirilmeden yapılmalı, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulmalı, kayıt işlemleri sırasında süreler takip edilmeli, taşınır ilgili personele zimmet fişi ile teslim edilmeli ayrıldığında zimmet düşümleri yapmalı, ambarlarda taşınır sayımı düzenli olarak yapılmalı,
19	Taşınır ve tüketim malzemelerinin kayıtlarını elektronik ortamda tutma, birimlerin malzeme taleplerini ambar mevcudu oranında taşınır istek belgesi ile karşılama iş ve işlemleri	Armağan KAYGUSUZ / Özgür AYDIN	Yüksek	Taşınırın zarar görmesi, eksilmesi veya yok olması, devrilme, bozulma, su baskını, yangın vb. sebeplerle malzemelerin zarar görmesi, taşınır hesaplarında tutarsızlık, devir ve zimmet işlemlerinin yapılmaması, kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi, taşınırın yanlış hesaplara girilmesi, cezai işlem, soruşturma, yargılanma, idari para cezası, kamu zararına neden olunması,	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında taşınır girişleri, teslimi, devri veya ambarlar arası devri Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde bekletilmeden taşınır kayıt yetkilisince yapılmalı, taşınır istek belgesi, taşınır işlem fişi vb. gerekli belge ve cetveller düzenlenerek işlem tarihine göre düzenli tutulmalı,
20	Ambarların mal/malzeme giriş-çıkış, sevk ve idare iş ve işlemleri	Armağan KAYGUSUZ / Özgür AYDIN	Yüksek	Kayıtsız ürün giriş ve çıkışı olması, sayımda eksik çıkan malzemeler olması durumunda kamu zararına neden olması, taşınır hesaplarında tutarsızlık, devir ve zimmet işlemlerinin yapılmaması, yanlış hesaplara girilmesi, kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi, soruşturma, idari para cezası,	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında taşınır girişleri, teslimi, devri veya ambarlar arası devri Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde bekletilmeden taşınır kayıt yetkilisince yapılmalı, taşınır istek belgesi, taşınır işlem fişi vb. gerekli belge ve cetveller düzenlenerek işlem tarihine göre düzenli tutulmalı, ambarlarda düzenli sayım yapılmalı, TKYS kayıtları ile zimmetli kişi bilgileri, ortak alan ve ambar mevcudu kontrol edilmeli,
21	Hurda malzemelerinin toplanması, depolanması ve satışı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı nezdinde iş ve işlemler	Armağan KAYGUSUZ / Özgür AYDIN	Yüksek	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenmemesi, taşınır kaydının olmaması, kamu kaynağında eksilme nedeniyle kamu zararı,	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılarak Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenmeli, kantar tartım fişleri düzenli tutularak arşivlenmeli,
22	Soğuk Damgalı Mühür iş ve işlemleri	Armağan KAYGUSUZ	Yüksek	Mühürün iade edilmemesi, kaybolması, tutanakla teslim edilmemesi,	İlgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmek üzere güvenilir yerde muhafaza edilmeli, mühürlerde değişiklik olduğunda doğru bir şekilde zamanında iade edilmeli,

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
İlgili Birim Amiri	Harcama Yetkilisi
İmza	İmza

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