

S. No	Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Başkanlık evrak kayıt (gelen-giden) iş ve işlemleri	Yüksek	Genel Evrak, Satınalma, Tasnif ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Resmî belge, dilekçe, zahişen veya posta yolu ile yapılan başvuruların kayda alınmaması sonucu hak kaybı, süresini geçiren işlem, Hizmet Evtanteri 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 Evtanteri ve Standartları süreleri bilimeli, mevzuatta belirtilen başvuru ve başvuru cevap süreleri bilimeli,
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 tefri iş ve işlemleri	Yüksek	Genel Evrak, Satınalma, Tasnif ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Özlük haklarının takip edilmemesi ve kontrollerin zamanında yapılması 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 alınmasını sağlamalı ve bilgilerin 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 yardım ödemesi için aile durumu kontrol edilmeli, göreve başlama ve ayrılma tarihleri bilimeli ve tefirler 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	Yüksek	Genel Evrak, Satınalma, Tasnif ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Maaşların, keseneklerin eksik veya fazla hesaplanması ve bildirilmesi, personelin mağdur olması, zamanında lojman kira kesintilerinin, SGK giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması, birimin kurumsal itibar kaybı, ceza 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 tutulmalı ve takip edilmeli, eş ve çocuk yardım ödemesi için aile durumu kontrol edilmeli, göreve başlama ve ayrılma tarihleri bilimeli, 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 bildirilmesi ile ilgili iş ve işlemler	Yüksek	Genel Evrak, Satınalma, Tasnif ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	İcra sürelerinin takip edilmemesi sonucu ceza yaptırımları, 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, icra Dairesine resmi yazıyla bildirilmeli,

5	Kredi ve avans iş ve işlemleri	Yüksek	Genel Evrak, Satınalma, Tasnir ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürü	Şube Müdürü	Açılan kredi ve avansın zamanında mahsup edilmemesi, kanıtlayıcı belgelerin mevzuata uymaması, kamu zararı, birim itibar kaybı, maddi kayıp riski, cezaı yaptırım,	Sorumlularda avans ve kredi süreci ve tarihlerinin takip edilmesi, personelin gerekli eğitimler alması ve bilgilerini sürekli güncel tutması, dikkatli ve özenli olması,
6	Harcırah (Yolluk-Yemiyce) iş ve işlemleri	Yüksek	Genel Evrak, Satınalma, Tasnir ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürü	Şube Müdürü	Personelin harcırah giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerinde hatalı hesaplama nedeniyle yersiz eksik veya fazla ödeme, hak kaybı, cezaı yaptırım ve kamu zararı,	Harcırah Kanununa ve ilgili mevzuatlara hakim olumalı, yol ve yemiyce ödemelerine ait süre, yol ve gündelik vb. unsurlar dikkatli ve doğru hesaplanmalı,
7	Elektrik, su, telefon, doğalgaz, internet vb. fatura ödemeleri iş ve işlemleri	Yüksek	Genel Evrak, Satınalma, Tasnir ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürü	Şube Müdürü	Endekslerin yanlış okunması, tüketim tutarlarının yanlış hesaplanması veya gecikmeden doğacak faiz ödemeleri, abonelik hizmetinin kesintiyte 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 sarıclar doğru okunmalı, faturalar tahakkuk birimine zamanında ulaştırılmalı veya teslim edilmeli, eksik ve fazla ödeme yapılmamalı,
8	Araç sigortası iş ve işlemleri	Yüksek	Genel Evrak, Satınalma, Tasnir ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürü	Şube Müdürü	Kamu hizmetlerinin yerine getirilememesi, resmi araçların araç sigortası olmaması nedeniyle cezaı işlem, işlemlerin zamanında yapılması nedeniyle kamu zararı, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, yarılama, adli ceza, idari para cezası,	Tüm araçların zorunlu mali sorumluluk sigortaları ve zorunlu koltuk ferdî kaza sigortaları zamanında yapılarak görevlere sevkı sağlanmalı, süreç ve tarihler takip edilmeli,
9	Yıllık veya ilave bütçe ile kullanılabilir ödeneğin kontrol edilmesi, planlanması, doğru kullanılması, ödenek talebi iş ve işlemleri	Yüksek	Genel Evrak, Satınalma, Tasnir ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürü	Şube Müdürü	Bütçe açığı oluşması, bütçenin etkin kullanılmaması, bütçenin ihtiyaca uygun tahsis edilmemesi, Üniversite birimlerinin ihtiyaçlarını karşılamada yetersiz kalınması, Ödeneği olmayan iş için satın alma sürecinin bağlatılması kamu zararı oluşması,	Bütçe Çağrısı ve Hazırlama Rehberi kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde Mali Yılı Bütçesini hazırlamak ve gerekli kontroller yapmak, bütçe gelir-gider tahminleri geçmiş dönem harcama kalemleri incelenerek gerçekçi yapılmalı, planlama ve ödenek talepleri gerçekleştirilmeye göre hazırlanmalı, bütçe hazırık ve uygulama işlemlerinde mevzuatta belirtilen süreleri dikkat edilmeli, yapılacak harcamalar ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmeli,
10	Doğrudan Temin kapsamında mal ve hizmet alımları iş ve işlemleri	Yüksek	Genel Evrak, Satınalma, Tasnir ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürü	Şube Müdürü	Yaklaşık maliyetin yanlış hesaplanması, yasaklı sorgulanması yapılmaması, dokümanların ilgili mevzuatlara uygun hazırlanması, gizliliğin ihlali, muayene ve kabul süreçleri ile mal ve hizmetin teslim alınmasını ilgili mevzuatlara uygun yapılmaması, cezaı işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, yarılama, adli ceza, idari para cezası, kamu zararı, yolsuzluk, menfaat sağlama,	Teknik satınalmanın uzman ve teknik personellere hazırlanması, yaklaşık maliyetin güncelliğine önem verilmeli, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanmalı, bütçe ödenek durumu kontrolü yapılmalı, EKAP üzerinden alıma ait bilgiler girilmeli, yasaklı sorgulanması 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, Doner Sermaye) MYS üzerinden ödeme iş ve işlemleri	Yüksek	Genel Evrak, Satınalma, Tasnir ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Geç ödemelerden doğan faiz ödemeleri, farklı bütçe kalemlinden ödeme yapılması, kamu zararına sebep olma, avans-kredi kapama süreçlerinin aşılmaması, h.zmetin aksaması, hesap verme sorumluluğu,	Ödemeye esas belge ve evrakların mevzuata uygunluğu ve doğruluğu ödeme işleminden önce kontrol edilmeli, personel mevzuata hakim 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 baskıurlarını olarak puanlamaları yapma, yayımlama, tahsis işlemlerinde puan ve sıra listesini takip etme, giriş-çıkış tutanaklarını düzenleme iş ve işlemleri	Yüksek	Genel Evrak, Satınalma, Tasnir ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Tahsis esas puanlamanın yanlış hesaplanması, yanlış personele tahsis edilmesi, baskıurların adanın mağdur olması, birime olan itibar kaybı, sürecinde tahsis yapılamaması sebebiyle kamu zararının oluşması,	Konut tahsis baskıurları formu okunaklı olmalı ve doğru veriler içermeli, Her yıl ocak ayında akademik ve idari sıra tahsis sıra cetvelleri oluşturularak şeffaflığa önem verilmeli Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmalı, Boşalan konutlar için yapılan tahsis tutanakları zamanında düzenlenmeli ve konuta giriş-çıkış tutanakları düzenlenerek arşivlenmeli, konutlardan yararlanma süreci mevzuatın öngördüğü süreçler takip edilerek izlenmeli,
13	Resmî araçların periyodik bakım, onarım iş ve işlemleri	Yüksek	Genel Evrak, Satınalma, Tasnir ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Kurumda ulaşım hizmetlerinin aksaması, ulaşım emniyet ve güvenliğini tehlikeye düşürmesi, oluşması muhtemel hasarlı hasarsız maddi kazalara zemin hazırlanması, kaza sebebiyle soruşturma ve yargılanma, kamu zararının oluşması,	Tasitların 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	Düşük	Genel Evrak, Satınalma, Tasnir ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Görev yerine çalışma planında belirlenen saatlerde gelmemesi, çalışma ortamına uyum sağlayamaması, güvenin azalması, görevin sonucuna etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar,	Puanlılar ve çalışma süreçleri kontrol edilmeli, çalışma günleri planlanmalı,
15	DMO Katalog ve Doner Sermaye alımı iş ve işlemleri	Yüksek	Genel Evrak, Satınalma, Tasnir ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Malın teslim alınmasına ilişkin muayene kabul işlemlerinin eksik ve mevzuata uygun yapılamaması, 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 hazırlanmalı, avans ve kredi süreçlerinin takip edilmeli, bütçe ödenek durumu kontrolü yapılmalı, alıma ait katalog ürünün belge kontrolü yapılmalı, personelin gerekli eğitimleri almasını sağlamalı ve bilgileri güncel tutulmalı,
16	Tasınmaz kiralama ihalesi ve kira bedeli tahsis takip iş ve işlemleri	Yüksek	Genel Evrak, Satınalma, Tasnir ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	İhale muhadden bedelinin eksik veya hatalı tespit edilmesi, vadesi gelen kira ödemesi tahsilatının yapılamaması, dönem kira artışlarında damga vergisi hesaplanmaması, sözleşme süresinin aşılması, ecrimisli 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 tahsis takip edilerek artış miktarından damga vergisi alınmalı, sözleşme süresi aşımında işgal bedeli olarak ecrimisli alınmalı,
17	Başkanlık Kalite çalışmaları, Birim Öz Değerlendirme, Stratejik Planlama, İş Kontrol Uyum Eylem Planları ve Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanması	Orta	Genel Evrak, Satınalma, Tasnir ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Kamuoynuna yıllık faaliyet raporlarını zamanında yayımlanamaması, hesap verilebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması, kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelere uygun olarak kullanılamaması, birimin itibar kaybına yol açması,	Raporların 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,

1

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	Yüksek	Genel Evrak, Satınalma, Taşınır ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürü/üğü	Şube Müdürü	Taşınırın zarar görmesi, eksilmesi veya yok olması, devirleme, 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, ceza işlemi, soruşturma, yayımlanma, idari para cezası, kamu zararına neden olunması,	Taşınır giriş-çıkış işlemleri geciktirilmekten yapılmalı, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulmalı. Kayıt işlemleri sırasında süreler takip edilmeli, taşınır ilgili personele zimmet fişi ile teslim edilmeli ayrıldığında zimmet düğümleri 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	Yüksek	Genel Evrak, Satınalma, Taşınır ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürü/üğü	Şube Müdürü	Taşınırın zarar görmesi, eksilmesi veya yok olması, devirleme, 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, ceza işlemi, soruşturma, yayımlanma, idari para cezası, kamu zararına neden olunması,	Taşınır Mali Yönetmeliği kapsamında taşınır girişleri, teslimi, devri veya ambarlar arası devri Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde bekletilmenden taşınır kayıt yetkilisine 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	Yüksek	Genel Evrak, Satınalma, Taşınır ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürü/üğü	Şube Müdürü	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 Mali Yönetmeliği kapsamında taşınır girişleri, teslimi, devri veya ambarlar arası devri Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde bekletilmenden taşınır kayıt yetkilisine 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	Yüksek	Genel Evrak, Satınalma, Taşınır ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürü/üğü	Şube Müdürü	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenmemesi, taşınır kaydının olmaması, kamu kaynağında eksilime nedeniyle kamu zararı,	Taşınır Mali Yönetmeliği kapsamında hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınır harcamaya yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılarak Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenmeli, kanlar tartım fişleri düzenli tutularak arşivlenmeli,
22	Soğuk Damgalı Mühür iş ve işlemleri	Yüksek	Genel Evrak, Satınalma, Taşınır ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürü/üğü	Şube Müdürü	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,

ONAYLAYAN:

AYAR

İdari ve Mali İşler,
Daire Başkanı

* Bu bölümde, ... Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/Şube Müdürü/üğü yazılacaktır.

** Bu bölümde ... Alt Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/ Birim Amiri/ Şube Müdürü yazılacaktır