

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER

Alt Birimi : Satınalma Şube Müdürlüğü			
Hassas Görevler	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller
İhale Kanunları kapsamında yapılan Mal ve Hizmet alım ihaleleri, Doğrudan temin alımları	yüksek	İhalenin iptali, İhaleye fesat karıştırılmakla suçlanma, itibar ve mali kayıplar idare ve personele güvenin kaybolması ile idari ve adli yaptırımlar	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ihale onaylarının ilgili personel tarafından elden takip ve imzalanmasını müteakip zarfla kapatılıp mühürlenmesi, süreç ve tarihlerin takibi, ödenek kontrolü ve piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması.
Her türlü Avans ve Kredilerin takibi	orta	Hatalı işlem, İtibar ve mali kayıplar, idari yaptırımlar	Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, avans, kredi süreç ve tarihlerin takip edilmesi.
Teknik şartnamenin Teknik ve Uzman personellerce hazırlanması	orta	Satın alınacak mal ve hizmetin hatalı, eksik olma ihtimali, kurumun zarara uğratılması, idari ve mali yaptırımlar.	Satın alınacak mal ve hizmetlerle ilgili çalışma yapılırken konusunda uzman ve teknik personel tarafından şartnamenin oluşturulmasını sağlamak. Şartname oluşturulurken birkaç elden kontrolünün yapılması, gözden kaçan noktalar varsa geri dönüp düzeltilmesini sağlamak.
Alt Birimi : İç Hizmetler Şube Müdürlüğü			
Temizlik hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesi, denetimlerin sürekli (hergün) yapılması, çalışma alanlarının eğitim, öğretim ve diğer hizmetlere	orta	İdareye ve personele olan güvenin kaybolması, hizmetlerde oluşan aksamalar, idari yaptırımlar	Temizlik personelinin çalışmalarının, kılık, kıyafet ve davranışlarının sürekli denetlenerek hijyenik bir ortamın sağlanması.
Taşıt, Makine ve Teçhizatın periyodik Bakım ve Onarımlarının zamanında yapılması	yüksek	Hizmetlerde aksamalar olması, itibar kaybı, can ve mal kayıplarına sebep olabilecek kazaların oluşması, idari ve adli yaptırımlar	Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak, araçların bakım ve onarımının periyodik olarak yapılması ve kullanıma hazır bulundurulması, şehirdişi görevlerin yazılı olarak talep edilmesi.
Güvenlik Hizmetlerinin sağlanması, Nöbet çizelgelerinin hazırlanması ve denetimlerin yapılması.	yüksek	İtibar ve mali kayıplar, İdareye ve personele olan güveninin kaybolması, üniversite içerisinde kargaşa veya karışıklıkların olması, idari ve adli yaptırımlar.	Gizliliğe önem vermek, personelin sürekli eğitim almasını temin etmek, bilgilerini sürekli güncel tutmak, tüm işlemlerin yazılı olarak yapılmasını sağlamak.
Alt Birimi : Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü			
Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan periyodik ödemeler, hakedişler, doğalgaz, elektrik, su vb. ödemeler	orta	Yapılacak olan geç ödeme, Hatalı ödeme, yanlış işlem sonucunda hak kaybı itibar ve mali kayıplar idare ve personele olan güvenin kaybolması, idari ve mali yaptırımlar.	Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerin güncel tutulması, ödeme süreç ve takibinin yapılması gerekmektedir.
Raporlamalar (Birim Faaliyet Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu vb. raporlar)	orta	Zaman ve itibar kaybı	Raporların hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru bilgi olduğundan emin olunmalı, rapor yayınlanmadan önce birim sorumluları tarafından kontrol edilmeli, eksik, hata varsa düzeltildikten sonra yayımlanmalı.
Alt Birimi : Sivil Savunma Amirliği			
Sivil Savunma ile ilgili çalışmalar yapmak	Yüksek	Can ve Mal kayıpları, İdare ve personel güveninin kaybolması, idari ve adli yaptırımlar.	Sivil Savunma hizmetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan araç ve gereçlerin temin edilmesi, Personelin sivil savunma hizmet eğitimleri almasını sağlamak, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi alışverişleri yapmak.
Alt Birimi : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiği			
Taşınır kayıtların ve ihtiyaç tespitlerinin zamanında yapılması, devir ve tüketim çıkışlarının takibi, yılsonu işlemlerinin yapılması	orta	İtibar ve Mali kayıplar, idare ve personele olan güvenin kaybolması, idari ve mali yaptırımlar	Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak, bilgilerini sürekli güncel tutmak, taşınır kayıt işlemleri sırasındaki süreç ve tarihlerin takip edilmesini sağlamak.

*Risk Düzeyi Düşük,Orta ve Yüksek olarak belirtilecektir.



Hazırlayan
Suat BOZDEMİR
Şube Müdürü



Onaylayan
Mehmet AYGAN
Daire Başkanı