

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

<b>HARCAMA BİRİMİ</b>		<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>		
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yürütüldüğü Birim</b>	<b>Sorumlu Birim Amiri</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>
1	Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan tüm ödemeler (hakedişler, elektrik, su vb. )	Satınalma Şube Müdürlüğü	Türkan AYDOĞAN	1-Personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması. 2-Personelin bilgilerinin sürekli güncel tutulması. 3-Personel sayısının artırılması. 4-Ödeme işlemlerinin takibinin ilgili mevzuata göre sağlanması. 5-Personel ataması gerçekleştirildikçe rotasyon uygulaması yapılması.
2	Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan mal ve hizmet alım ihaleleri	İhale Şube Müdürlüğü	Senih KAVLAK	1-Gizliliğe önem vermek, 2-Personelin bilgilerini sürekli güncel tutulması, 3-İhale onaylarının imzalanmasını müteakip zarflanarak kapatılıp mühürlenmesi, 4-Süreç ve tarihlerin takip edilmesi, 5-Ödenek durumunun kontrolü, 6-Piyasa araştırmasında (Yaklaşık Maliyet) rekabet ortamının sağlanması, 7-Personelin gerekli eğitimler alması, 8-İhale onaylarının ilgili personel tarafından elden takip edilmesi,
3	Yaklaşık maliyetin hesaplanması	İhale Şube Müdürlüğü	Senih KAVLAK	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
4	İhale dokümanlarının hazırlanması	İhale Şube Müdürlüğü	Senih KAVLAK	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
5	İlan sürelerinin hesaplanması	İhale Şube Müdürlüğü	Senih KAVLAK	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
6	İhale sürecinin takip edilmesi, sürelerin doğru hesaplanması	İhale Şube Müdürlüğü	Senih KAVLAK	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
7	Gerekli yazışmaların zamanında yapılması (SGK'ya Yüklenici bildirimini yapılması)	İhale Şube Müdürlüğü	Senih KAVLAK	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
8	Kesin teminat mektuplarının geçerlilik sürelerinin takibi,	İhale Şube Müdürlüğü	Senih KAVLAK	1- Hesaba kaydedilen teminat mektuplarının takibinin yapılması, 2- Süresi dolan mektupların bankaya iade edilmesi, 3- Teminat mektubu dışındaki mektupların ilgisince takip edilmemesi halinde süresi bitiminde hazine adına gelir kaydedilmesi, 4-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
9	İhale sürecinin takip edilmesi,sürelerin doğru hesaplanması	İhale Şube Müdürlüğü	Senih KAVLAK	Süreç takibinin doğru yapılmaması ilanların eksik yayımlanmasına neden olabilir ve buda ihalenin iptaline yol açabilir.
10	Gerekli yazışmaların zamanında yapılması (SGK'ya Yüklenici bildirimini yapılması)	İhale Şube Müdürlüğü	Senih KAVLAK	Zamanında yapılmayan bildirimler para cezasına neden olacaktır.

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

<b>HARCAMA BİRİMİ</b>		<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>		
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yürütüldüğü Birim</b>	<b>Sorumlu Birim Amiri</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>
11	Kesin teminat mektuplarının geçerlilik sürelerinin takip edilmesi	İhale Şube Müdürlüğü	Senih KAVLAK	Teminat Mektubunun süresinin takip edilmemesi, mektubun geçerliliğinin kalmamasına veya devlete borcu olan bir firmaya teminatının iade edilmesine neden olacağından idare için sıkıntı oluşturabilir.
12	Temizlik hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesi ve denetimlerin yapılması, çalışma alanlarının eğitim öğretime ve diğer hizmetlere hazır hale getirilmesi	İdare Şube Müdürlüğü	Burak ARLI	1-Temizlik personelinin kılık kıyafet ve davranışlarının sürekli denetlenmesi, 2-Hijyeni kurallarına riayetinin sağlanması, 3-Yapılan işlerin uygunluğunun periyodik olarak kontrol edilmesi,
13	İşçilerin puantajlarının yapılması	İdare Şube Müdürlüğü	Burak ARLI	1-İzin-Rapor ve İmza Föylerinin zamanında ve doğru bir şekilde birime gelmesi,
14	Lojmanlarla ilgili işlemler	İdare Şube Müdürlüğü	Burak ARLI	1-Kamu Konutları Yönetmelik ve Tebliğlerin sürekli takip edilerek değişikliklerin işlenmesi ve ilgili tutanakların zamanında düzenlenmesi,
15	Lojman Tahsisi	İdare Şube Müdürlüğü	Burak ARLI	1-Lojman tahsis formunun okunaklı olması ve doğru veriler içermesi,
16	Amfi ve Kongre Merkezinin Tahsisi	İdare Şube Müdürlüğü	Burak ARLI	1-Etkin koordinasyonun sağlanması,
17	Elektrik ve Su Tüketiminin Faturalandırılması	İdare Şube Müdürlüğü	Burak ARLI	1-Endekslerin doğru okunması ve faturalandırılması,
18	Su Endeksinin Okunması ve Hazırlanan Faturaların Dağıtılması	İdare Şube Müdürlüğü	Burak ARLI	1-Sayaç okumalarının düzenli yapılması,
19	Görevlendirme harcırahı ve süreçleri	Tahakkuk ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Ömer DİKBAŞ	1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. 2-Süreç ve tarihlerin takip edilmesi. 3-Görev verilenlere gerekli uyarıların yapılması,
20	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Tahakkuk ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Ömer DİKBAŞ	1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. 2-Süreç ve tarihlerin takip edilmesi.
21	Avans ve kredilerin takibi	Tahakkuk ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Ömer DİKBAŞ	1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. 2-Avans ve kredi süreç ve tarihlerin takip edilmesi. 3-Avans verilenlere gerekli uyarıların yapılması,
22	Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması	Tahakkuk ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Ömer DİKBAŞ	1- Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması. 2-Faaliyet raporları yayımlanmadan önce kontrol edilmesi.

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

<b>HARCAMA BİRİMİ</b>		<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>		
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yürütüldüğü Birim</b>	<b>Sorumlu Birim Amiri</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>
23	Birim Web Sitesinin Güncellenmesi	Tahakkuk ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Ömer DİKBAŞ	1-Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri, duyuru yüklemesi vb. işlemleri sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması. 2-Yılda en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi. 3- Web sitelerinde oluşabilecek güvenlik sorunlarının ön görülmesi ve buna uygun yazılım yapılması.
24	Bütçe hazırlık çalışmaları	Tahakkuk ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Ömer DİKBAŞ	1-Birimin 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 birim bütçe ihtiyacı belirlenmeli, 2. Birim bütçesi oluşturularak üst yöneticiye ve SGDB'ye raporlanması sağlanmalı, 3. Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılmalı,
25	Ödeneklerin doğru planlanması	Tahakkuk ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Ömer DİKBAŞ	1-Birimin 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 birim bütçe ihtiyacı belirlenmeli, 2. Birim bütçesi oluşturularak üst yöneticiye ve SGDB'ye raporlanması sağlanmalı, 3. Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılmalı,
26	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi.	Sivil Savunma Amirliği	Muzaffer YILMAZ	1-İlgili personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması 2-Personel sayısının artırılması (Sivil savunma birimi vekaleten yürütülmekte olup; birimde çalışan memur bulunmamaktadır.)
27	Sivil savunma hizmetleri, Acil afet yönetimi, 24 Saat çalışma planları	Sivil Savunma Amirliği	Muzaffer YILMAZ	1-Personelin gerekli eğitimler almasının sağlanması. 2-Personel eğitim bilgilerinin sürekli güncel tutulması. 3-24 saatlik çalışma planlarındaki personel bilgilerini sürekli güncel tutmak ve planların kötü niyetli kişi kurumların eline geçmesinin önlenmesi.

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

<b>HARCAMA BİRİMİ</b>		<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>		
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yürütüldüğü Birim</b>	<b>Sorumlu Birim Amiri</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>
28	Ulaşım hizmetlerinin sağlanması, Araçların kullanıma hazır bulundurulması, Araçların bakımının yapılması	Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Muzaffer YILMAZ	1-Personelin gerekli eğitimleri almasının sağlanması, 2-Araçların bakım onarımının yaptırılması, 3-Araçların kullanıma hazır bulundurulması, 4-Şehir dışı görevlerin yazılı olarak talep edilmesi, 5-Taşıt, makine, teçhizatın periyodik bakım onarım ve resmi işlemlerinin araç bilgi kartı düzenlenerek takip edilmesi,
29	Taşıncıların kayıtlarını yapılması. İhtiyaç tespitlerinin zamanında yapılması. Devirler ve tüketim çıkışlarının takibi. Yıl sonu işlemlerinin yapılması. Taşıncı malların teslim alınması. Depoya yerleştirilmesi.	Taşıncı (Levamız Ayniyat) Şube Müdürlüğü	Türkan AYDOĞAN	1-Personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması. 2-Personelin bilgilerinin sürekli güncel tutulması. 3-Personel sayısının artırılması. 4-Taşıncı işlemlerinin takibinin ilgili mevzuata göre sağlanması.
30	Ambar sayımının ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşıncıları harcama yetkilisine bildirmek	Taşıncı (Levamız Ayniyat) Şube Müdürlüğü	Türkan AYDOĞAN	1-Düzenli olarak depo kontrolünün yapılması, 2-Depodan eksilen malzemelerin harcama yetkilisine bildirilmesi.
31	Taşıncı Zimmet işlemleri	Taşıncı (Levamız Ayniyat) Şube Müdürlüğü	Türkan AYDOĞAN	1-Kurumdan veya biriminden ayrılan personelin birimize bilgi vererek taşıncı düşümlerini yaptırması, 2-Taşıncıların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi,
32	Taşıncıların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması ve depolanması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşıncı (Levamız Ayniyat) Şube Müdürlüğü	Türkan AYDOĞAN	1-Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü 2-Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşıncıların emniyete alınması
33	Taşıncı teslim alınması sırasında Muayene ve kabul işlemleri (Tedarikçilerden depoya)	Taşıncı (Levamız Ayniyat) Şube Müdürlüğü	Türkan AYDOĞAN	Taşıncıların muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü
34	Taşıncıların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşıncı yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşıncı (Levamız Ayniyat) Şube Müdürlüğü	Türkan AYDOĞAN	Taşıncıların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
35	Taşıncı mal kayıt işlemleri	Taşıncı (Levamız Ayniyat) Şube Müdürlüğü	Türkan AYDOĞAN	Taşıncıların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
36	Taşıncı mal kontrol işlemleri	Taşıncı (Levamız Ayniyat) Şube Müdürlüğü	Türkan AYDOĞAN	Taşıncıların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
37	Kiralanan taşıncılara ait kira gelirleri ve sözleşmelere ait vergiler ile teminatların takibi işlemleri	Taşıncı Yönetim Şube Müdürlüğü	Mehmet KUNT	1-Kira takip tablosunun sık sık kontrolünün sağlanması ve kira artışlarıyla ilgili olarak her ayın başında Türkiye İstatistik Kurumu tarafından açıklanan ÜFE oranının takibinin düzenli yapılması.

**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

<b>HARCAMA BİRİMİ</b>		<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>		
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Görevin Yürütüldüğü Birim</b>	<b>Sorumlu Birim Amiri</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>
38	Kira artışlarının ve kira ödemelerinin düzenli takibinin yapılması.	Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü	Mehmet KUNT	1-Kira takip tablosunun sık sık kontrolünün sağlanması ve kira artışlarıyla ilgili olarak her ayın başında Türkiye İstatistik Kurumu tarafından açıklanan ÜFE oranının takibinin düzenli yapılması.
39	Tahliye tarihinin takibi ve söz konusu yerin yer teslim tutanağı ile teslim alınması.	Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü	Mehmet KUNT	1-Kullanım bedeli ve cezai şartın hesaplandığı tarih aralığı dikkate alınarak, tutarların doğru hesaplanması ve tahsil edilmeleri gereken süre içerisinde tahsilinin sağlanması.
40	Taşınmazların elektrik-su süzme sayaçlarının, sayaç okuma makinası ile her ay düzenli olarak okunması ve kiracı tarafından tahsilinin sağlanması.	Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü	Mehmet KUNT	1-ASKİ Genel Müdürlüğünden aboneler için alınan su ve atık su tarifesi fiyat cetvelinin ve Üniversitemizin tedarikçi firma ile anlaştığı elektrik birim fiyatının takibinin yapılması.
41	Taşınmazların kiraya verilmesi için yapılacak olan ihalenin usulüne uygun yapılması.	Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü	Mehmet KUNT	1-İhalenin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve Hazine Taşınmazlarının idaresi hakkında yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre kira ihalelerinin hazırlığının yapılması ve sonuçlandırılması.
42	Taşınmazların (kantin, kafeterya, restaurant, büfe, çayocağı, fotokopi çekim yeri, banka şubesi, ATM yeri vs.) kiralama yerlerinin incelenmesi ve alanlarının belirlenmesi.	Taşınmaz Yönetim Şube Müdürlüğü	Mehmet KUNT	1-Üniversitemizde kiraya verilecek taşınmazların m <sup>2</sup> ölçülerinin yapılması sonucu krokilerinin çizilip alan ölçülerinin belirlenmesi. 2-Taşınmazların durumlarının, faaliyetlerinin ve işletim koşullarının yerinde incelenmesi ve tespit edilmesi.
43	Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi.	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Esra PAN	Evrakların zamanında ilgililere teslim edilmesi,
44	Avans ve kredilerin takibi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Esra PAN	1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. 2-Avans ve kredi süreç ve tarihlerin takip edilmesi. 3-Avans verilen mutemetlere gerekli uyarıların yapılması,
45	Üniversitemize Kamu kurum kuruluşları ve gerçek kişiler tarafından gönderilen GİZLİ ibareli evrakların açılmadan yetkili görevlilere teslim edilmesi.	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Esra PAN	Evrakların zamanında açılmadan ilgililere teslimi.
46	Gizli yazıların hazırlanması	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Esra PAN	Gizli bilgilerin açığa çıkmaması için gerekli tedbirlerin alınması,
47	Arşiv'de Yangın için önlemler	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Esra PAN	Yangın algılama sensörleri, yangın tüplerinin tam dolu olması.
48	Arşivin Su tehlikesinde korunması	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Esra PAN	Arşivin Bodrum vb.yerlere kurulmaması,
49	Arşivlik Dosyalar (Ayıklama işlemi)	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Esra PAN	Dosyaların tasnifi ve Ayıklama ve imha kurallarına uymak

ONAYLAYAN  
(Birim Amiri/Harcama Yetkilisi)