



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BİRİMİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Arşivin Su Baskınından ve Yangından korunması için önlemler	Satın Alma Şube Müdürlüğü	Servet ARIKAN	Yangın algılama sensörleri, yangın tüplerinin tam dolu olması, Arşivin Bodrum vb. yerlere kurulmaması.
2	İhale kanunları kapsamında yapılan; hizmet alım ihalelerine ilişkin ödemeler	Satın Alma Şube Müdürlüğü	Servet ARIKAN	Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, hakediş ödemelerinde kontrol teşkilatının evrakı hazırlayan personel dışında seçilmesi denetimi artıracaktır.
3	EBYS Sisteminin yönetilmesi ve izinlerin takibi	Satın Alma Şube Müdürlüğü	Servet ARIKAN	EBYS Sistemi yöneticisi ile koordineli çalışma yapılmalı
4	Yolluk Ödemeleri	Satın Alma Şube Müdürlüğü	Servet ARIKAN	Mevzuat sürekli takip edilmelidir. Evraklarda maddi hata olup olmadığı birkaç kişinin kontrolünden geçirilmelidir. Hazırlanan evraklar, mevzuat tekrar gözden geçirilerek hazırlanmalıdır.
5	Her türlü avans ve kredilerin takibi	Satın Alma Şube Müdürlüğü	Servet ARIKAN	Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, avans ve kredi süreç ve tarihlerin takip edilmesi
6	Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan periyodik ödemeler (hakedişler, kiralar, elektrik, su vb. ödemeler)	Satın Alma Şube Müdürlüğü	Servet ARIKAN	Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödeme işlemleri sırasındaki süreç ve tarihlerin takip edilmesi
7	İhale kanunları kapsamında yapılan; mal ve hizmet alım ihaleleri	Satın Alma Şube Müdürlüğü	Servet ARIKAN	Gizliliğe önem vermek, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması. ödenek durumunun kontrolü, Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, İhale onaylarının ilgili personel tarafından elden takip edilmesi, süreç ve tarihlerin takip edilmesi,

Adres : Hükümet Meydanı No: 2
06050 Ulus, Altındağ/ANKARA

Telefon : 0312 596 44 44-45
İnternet Adresi : www.asbu.edu.tr
E-Posta : imid@asbu.edu.tr

Sayfa 1 / 3



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

8	Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden yapılan giriş ve çıkış işlemleri	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü	Salih KILINÇ	Teslim edilen taşınır ve sistem üzerinden çıkışlarından örtüşmemesi
9	Taşınırların depolanması	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü	Salih KILINÇ	Taşınırların zarar görmesi
10	Taşınır Kayıt Sistemi sorunları	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü	Salih KILINÇ	Taşınır Mal işlemlerinin yapılamaması
11	Zimmet İşlemleri	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü	Salih KILINÇ	Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi
12	Yıl Sonu Taşınır İşlemleri	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü	Salih KILINÇ	Yılsonu hesaplarının kapatılamaması
13	Firmalardan depolarımıza taşınır teslim alınması	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü	Salih KILINÇ	Teslim alınacak taşınırların teknik şartnameye uygun olmaması
14	Personel araç stickerlarının sisteme tanımlanmaması	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Salih KILINÇ	Personelin araç geçiş noktalarında sorun yaşaması
15	Sıfır Atık İşlemlerinin Aksaması	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Salih KILINÇ	EÇBS Sistemine veri girişinde sorun olması ve geri dönüştürülebilir atık kaybı

Adres : Hükümet Meydanı No: 2
06050 Ulus, Altındağ/ANKARA

Telefon : 0312 596 44 44-45
İnternet Adresi : www.asbu.edu.tr
E-Posta : imid@asbu.edu.tr

Sayfa 2 / 3



HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

16	Sivil savunma hizmetleri, Acil afet yönetimi, 24 Saat çalışma planları	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Ali ÖZGÜNER	Yangın, deprem ve her türlü afetlerde can ve mal kayıplarının olması, Afetler sonrası gerekli arama, kurtarma ve sonrasında tedavi, tahliye işlemlerine aksamalar meydana gelmesi
17	Güvenlik Personeli Takibi, Denetimi, Üniversite Kamera İzlemi ve Güvenlik ile ilgili Yazışmalar	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Ali ÖZGÜNER	Güvenlikle ilgili olayların organize edilememesi. Öğrenci olayları, sabotaj vd. gibi olaylar ve bu olayların önceden kolluk kuvvetlerine bildirilememesi. Yaşanabilecek olayların kayıt altına alınamaması
18	Ulaşım hizmetlerinin sağlanması, Araçların kullanıma hazır bulundurulması, Araçların bakımının yapılması	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Ali ÖZGÜNER	Kurum hizmetlerinin aksaması, can ve mal kaybına sebep olabilecek kazaların oluşması, idari ve adli yaptırımların doğması
19	Temizlik hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesi ve denetimlerin yapılması.	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Ali ÖZGÜNER	İtibar kaybı ve idari yaptırımların doğması
20	Taşıt, Makine, Teçhizatın bakım onarımlarının zamanında yapılması	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Ali ÖZGÜNER	Kurumumuzca sunulan eğitim öğretim hizmetlerinin aksaması, muhtelif kazaların ortaya çıkması, itibar ve mali kayıplar, idari ve adli yaptırımlar

Adres : Hükümet Meydanı No: 2
06050 Ulus, Altındağ/ANKARA

Telefon : 0312 596 44 44-45
İnternet Adresi : www.asbu.edu.tr
E-Posta : imid@asbu.edu.tr

Sayfa 3 / 3