



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

|                 |          |
|-----------------|----------|
| Doküman No      | FRM-0638 |
| Yayın Tarihi    |          |
| Revizyon Tarihi |          |
| Revizyon No     |          |

|                      |                                               |
|----------------------|-----------------------------------------------|
| <b>BİRİMİ</b>        | <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> |
| <b>ALT BİRİM ADI</b> | <b>SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>               |

| S/N | HASSAS GÖREVLER                                                              | RİSKLER<br>(Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                                                                      | RİSK DÜZEYİ | KONTROLLER/TEDBİRLER<br>(Alınması Gereken Önlemler)                                                                                                                                                | GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Arşivin Su Baskınından ve Yangından korunması için önlemler                  | Kıymetli bilgiler ve Evraklar zarar görür hatta Evrakları tamamen kaybedebiliriz.                                                           | Yüksek      | Yangın algılama sensörleri, yangın tüplerinin tam dolu olması, Arşivin Bodrum vb. yerlere kurulmaması.                                                                                             | 2 İş günü                                       | Emel ZORLU AKSUNUGUR<br>Derya GÜNDOĞMUŞ<br>Zeynep NAZLI<br>Mustafa KEDERSİZ<br>Satı SARITAŞ |
| 2   | İhale kanunları kapsamında yapılan; hizmet alım ihalelerine ilişkin ödemeler | Mevzuat değişikliğinin takip edilememesi sonucu oluşabilecek yanlışlıklar.                                                                  | Yüksek      | Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, hakediş ödemelerinde kontrol teşkilatının evrakı hazırlayan personel dışında seçilmesi denetimi artıracaktır. | 1 iş günü                                       | Emel ZORLU AKSUNUGUR<br>Derya GÜNDOĞMUŞ<br>Zeynep NAZLI<br>Mustafa KEDERSİZ<br>Satı SARITAŞ |
| 3   | EBYS Sisteminin yönetilmesi ve izinlerin takibi                              | Kurum içi ve kurum dışı yapılan yazışmalarda aksaklıklar olur. Kullanıcılar sistemi verimli kullanamaz. Sistem kullanılamaz hale gelebilir. | Orta        | EBYS Sistemi yöneticisi ile koordineli çalışma yapılmalı                                                                                                                                           | 1 iş günü                                       | Emel ZORLU AKSUNUGUR<br>Derya GÜNDOĞMUŞ<br>Zeynep NAZLI<br>Mustafa KEDERSİZ<br>Satı SARITAŞ |
| 4   | Yolluk Ödemeleri                                                             | Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir.                                                                                               | Yüksek      | Mevzuat sürekli takip edilmelidir. Evraklarda maddi hata olup olmadığı birkaç kişinin kontrolünden geçirilmelidir. Hazırlanan evraklar, mevzuat tekrar gözden geçirilerek hazırlanmalıdır.         | 5 iş günü                                       | Emel ZORLU AKSUNUGUR<br>Derya GÜNDOĞMUŞ<br>Zeynep NAZLI<br>Mustafa KEDERSİZ<br>Satı SARITAŞ |
| 5   | Her türlü avans ve kredilerin takibi                                         | Zamanında kapatılmayan avans ve krediler, Belgelerin zamanında temin edilememesi                                                            | Yüksek      | Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, avans ve kredi süreç ve tarihlerin takip edilmesi                                                             | 2 iş günü                                       | Emel ZORLU AKSUNUGUR<br>Derya GÜNDOĞMUŞ<br>Zeynep NAZLI<br>Mustafa KEDERSİZ                 |

**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 / 4



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

|                 |          |
|-----------------|----------|
| Doküman No      | FRM-0638 |
| Yayın Tarihi    |          |
| Revizyon Tarihi |          |
| Revizyon No     |          |

|   |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |                                                                                             |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan periyodik ödemeler (hakedişler, kiralar, elektrik, su vb. ödemeler) | İtibar ve mali kayıplar, idare ve personel güveninin kaybolması, idari ve mali yaptırımlar Yapılacak geç ödemelerden doğan faiz ödemeleri, bazı hizmetlerin kesintiye uğraması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Yüksek | Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ödeme işlemleri sırasındaki süreç ve tarihlerin takip edilmesi                                                                                                                                               | 3 iş günü  | Emel ZORLU AKSUNUGUR<br>Derya GÜNDOĞMUŞ<br>Zeynep NAZLI<br>Mustafa KEDERSİZ<br>Satı SARITAŞ |
| 7 | İhale kanunları kapsamında yapılan; mal ve hizmet alım ihaleleri                                                       | Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi, ihalede izlenmesi gereken tarih, süreç ve sürelerle uyulmaması, yeterli duyuruların yapılmaması, rekabetin engellenmesi, isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi, ihale için verilen tekliflerin doğru değerlendirilmemesi, ihale değerlendirilmesinden sonra ihale sonucunun tüm isteklilere bildirilmemesi, sözleşmeye kadar olan yasal sürelerle uyulmaması, sözleşme esnasında istenilen bilgi ve belgelerin doğru değerlendirilmemesi ve ihalelerin SGK'ya bildirilmemesi. | Yüksek | 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, | 10 iş günü | Emel ZORLU AKSUNUGUR<br>Derya GÜNDOĞMUŞ<br>Zeynep NAZLI<br>Mustafa KEDERSİZ<br>Satı SARITAŞ |

**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 / 4



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

|                 |          |
|-----------------|----------|
| Doküman No      | FRM-0638 |
| Yayın Tarihi    |          |
| Revizyon Tarihi |          |
| Revizyon No     |          |

| BİRİMİ        |                                                                  | İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI                                         |             |                                                                                                                                                                                                  |                                                      |                                                                       |
|---------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ALT BİRİM ADI |                                                                  | TAŞINIR KAYIT VE KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ                                        |             |                                                                                                                                                                                                  |                                                      |                                                                       |
| S/N           | HASSAS GÖREVLER                                                  | RİSKLER<br>(Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                         | RİSK DÜZEYİ | KONTROLLER/TEDBİRLER<br>(Alınması Gereken Önlemler)                                                                                                                                              | GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE /hft | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI                              |
| 1             | Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden yapılan giriş ve çıkış işlemleri | Teslim edilen taşınır ve sistem üzerinden çıkışlarından örtüşmemesi            | Orta        | Birimler arası koordinasyonun sağlanarak kontrollerin yapılması                                                                                                                                  | 1 İş günü                                            | Salih KILINÇ<br>Rıdvan KARTEPE<br>İlyaz YILDIRIM<br>Muhammet Ali SAY  |
| 2             | Taşınırların depolanması                                         | Taşınırların zarar görmesi                                                     | Yüksek      | Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü                                                                                                                                 | 1 İş günü                                            | Salih KILINÇ<br>İlyaz YILDIRIM<br>Rıdvan KARATEPE<br>Muhammet Ali SAY |
| 3             | Taşınır Kayıt Sistemi sorunları                                  | Taşınır Mal işlemlerinin yapılamaması                                          | Orta        | Sistem yöneticisi olan Maliye Bakanlığı'na sistemsal sorunların bildirilmesi                                                                                                                     | 1 İş günü                                            | Salih KILINÇ<br>İlyaz YILDIRIM<br>Rıdvan KARATEPE<br>Muhammet Ali SAY |
| 4             | Zimmet İşlemleri                                                 | Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi   | Yüksek      | Kurumdan veya biriminden ayrılan Personelin üzerine zimmetli taşınırları vermeden ilişik kesme belgelerinin imzalanmaması                                                                        | 1 İş günü                                            | Salih KILINÇ<br>İlyaz YILDIRIM<br>Rıdvan KARATEPE<br>Muhammet Ali SAY |
| 5             | Yıl Sonu Taşınır İşlemleri                                       | Yılsonu hesaplarının kapatılamaması                                            | Yüksek      | Birimimize bağlı diğer harcama birimleri yetkililerinin bilgilendirilmesi                                                                                                                        | 1 İş günü                                            | Salih KILINÇ<br>İlyaz YILDIRIM<br>Rıdvan KARATEPE<br>Muhammet Ali SAY |
| 6             | Firmalardan depolarımıza taşınır teslim alınması                 | Teslim alınacak taşınırların teknik şartnameye uygun olmaması                  | Yüksek      | Taşınırların muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü                                                                                                                               | 1 İş günü                                            | Salih KILINÇ<br>İlyaz YILDIRIM<br>Rıdvan KARATEPE<br>Muhammet Ali SAY |
| 7             | Personel araç stickerlarının sisteme tanımlanmaması              | Personelin araç geçiş noktalarında sorun yaşaması                              | Orta        | Sisteme girecek personel yedekli yapılmış olup Stickerların sisteme düzenli olarak tanımlanması ve stickerlerin araçlara nasıl yapıştırılacağına dair görselin Birim WEP sayfasında yayınlanması | 1 İş günü                                            | İlyaz YILDIRIM<br>Rıdvan KARATEPE<br>Muhammet Ali SAY                 |
| 8             | Sıfır Atık İşlemlerinin Aksaması                                 | EÇBS Sistemine veri girişinde sorun olması ve geri dönüştürülebilir atık kaybı | Orta        | Atıkların Atık depolama merkezine hergün belirli zamanlarda toplanması ve konteynerlerin dolması ile firmaya haber verilmesi Ayrıca yedekli personel ile sisteme veri girişi sağlanması          | 1 İş günü                                            | Salih KILINÇ<br>İlyaz YILDIRIM<br>Rıdvan KARATEPE<br>Muhammet Ali SAY |

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 / 4



## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

|                 |          |
|-----------------|----------|
| Doküman No      | FRM-0638 |
| Yayın Tarihi    |          |
| Revizyon Tarihi |          |
| Revizyon No     |          |

|                      |                                               |
|----------------------|-----------------------------------------------|
| <b>BİRİMİ</b>        | <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> |
| <b>ALT BİRİM ADI</b> | <b>DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>       |

| S/N | HASSAS GÖREVLER                                                                                          | RİSKLER<br>(Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)                                                                                                                                                     | RİSK DÜZEYİ | KONTROLLER/TEDBİRLER<br>(Alınması Gereken Önlemler)                                                                                                                                                                                                                 | GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE /hft | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1   | Sivil savunma hizmetleri, Acil afet yönetimi, 24 Saat çalışma planları                                   | Yangın, deprem ve her türlü afetlerde can ve mal kayıplarının olması, Afetler sonrası gerekli arama, kurtarma ve sonrasında tedavi, tahliye işlemlerine aksamalar meydana gelmesi                          | Yüksek      | Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, 24 saatlik çalışma planlarındaki personel bilgilerini sürekli güncel tutmak                                                                                                    | 5 İş günü                                            | Ali ÖZGÜNER<br>Ali Zafer GÖKDEMİR<br>Onur KARADUMAN<br>Emrah CAN |
| 2   | Güvenlik Personeli Takibi, Denetimi, Üniversite Kamera İzlemi ve Güvenlik ile ilgili Yazışmalar          | Güvenlikle ilgili olayların organize edilememesi. Öğrenci olayları, sabotaj vd. gibi olaylar ve bu olayların önceden kolluk kuvvetlerine bildirilememesi. Yaşanabilecek olayların kayıt altına alınamaması | Yüksek      | Kurumun güvenlikle ilgili tedbirlerin alınması, sevk ve idare edilmesi. Denetimin sürekli yapılması. Yaşanabilecek olaylardan önce kolluk kuvvetlerine resmi yazı yazılması. Bütün birimlerin kamera ile takip edilmesi olabilecek olaylara önceden tedbir alınması | 5 İş günü                                            | Ali ÖZGÜNER<br>Emrah CAN                                         |
| 3   | Ulaşım hizmetlerinin sağlanması, Araçların kullanıma hazır bulundurulması, Araçların bakımının yapılması | Kurum hizmetlerinin aksaması, can ve mal kaybına sebep olabilecek kazaların oluşması, idari ve adli yaptırımların doğması                                                                                  | Yüksek      | Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak, araçların bakım onarımının yaptırılması, kullanıma hazır bulundurulması, araç taleplerinin yazılı olarak istenmesi ve şehir dışı görevler için olur alınması                                                        | 1 İş günü                                            | Ali ÖZGÜNER<br>Ferhat PEKTÜRK                                    |
| 4   | Temizlik hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesi ve denetimlerin yapılması.                           | İtibar kaybı ve idari yaptırımların doğması                                                                                                                                                                | Orta        | Temizlik personelinin kılık kıyafet ve sorumluluk alanlarının sürekli denetlenerek hijyeni sağlamak.                                                                                                                                                                | 5 İş günü                                            | Ali ÖZGÜNER<br>Ali Zafer GÖKDEMİR<br>Onur KARADUMAN              |
| 5   | Taşıt, Makine, Teçhizatın bakım onarımlarının zamanında yapılması                                        | Kurumumuzca sunulan eğitim öğretim hizmetlerinin aksaması, muhtelif kazaların ortaya çıkması, itibar ve mali kayıplar, idari ve adli yaptırımlar                                                           | Yüksek      | Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, taşıt, makine, teçhizatın periyodik bakım onarım kartları düzenlenmesi ve takip edilmesi                                                                                       | 5 İş günü                                            | Ali ÖZGÜNER<br>Ferhat PEKTÜRK                                    |

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 4 / 4