

BİRİM / ALT BİRİM		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI			
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/ Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Yapılması Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Piyasa Fiyat Araştırması	Gerçek Dışı Fiyat Belirlenmesi	Orta	Birden Fazla Firmadan Teklif Alınması	Tarafsızlık Araştırma Becerisi
2	Tekliflerin gizliliğinin sağlanması	Güven kaybı, hukuki sorumluluk	Yüksek	Tekliflerin kapalı ve güvenli ortamda saklanması, yetkisiz erişimin engellenmesi	Gizlilik bilinci Etik değerlere bağlılık
3	Tekliflerin objektif değerlendirilmesi	Mevzuata aykırı işlem Yaptırım	Yüksek	Değerlendirme kriterlerinin önceden belirlenmesi ve eşit uygulanması	Mevzuat bilgisi Tarafsızlık Dikkat
4	Acil alım süreçlerinin yönetimi	Hizmet gecikmesi	Orta	Acil durum prosedürlerinin belirlenmesi ve hızlı onay mekanizması kurulması	Zaman yönetimi Kriz yönetimi becerisi
5	Tedarikçi seçimi ve değerlendirilmesi	Güven kaybı Hukuki sorumluluk	Yüksek	Tedarikçi performans kriterlerinin oluşturulması ve kayıt altına alınması	Analitik düşünme Araştırma becerisi
6	Bütçe ödeneklerinin uygun kullanımı	Ödenek aşımı, mali disiplin bozulması	Yüksek	Bütçe takibi yapılması, harcama öncesi kontrol mekanizması	Mali mevzuat bilgisi Dikkat
7	Satınalma Taleplerinin Değerlendirilmesi	Yanlış yada Gereksiz Alım Yapılması	Yüksek	Talep Belgelerinin Kontrolü Üst Yönetici Onayı	Mevzuat Bilgisi, Dikkat Kamu İhale Tecrübesi
8	İhale Süreci Boyunca Uygulanması Gereken Süreler	İptal Şikayet Kamu Zararı	Yüksek	Tüm Personelin Göreceği Yerde	Sorumluluk Sahibi Dikkatli ve Araştırmacı
9	Yaklaşık Maliyetin Yanlış Belirlenmesi	"Sınır Değerin" Yanlış Çıkması İhale Üzerine Kalması Gereken Firmanın Üzerine İhale Bırakılmaması Kamu Zararı	Yüksek	Kanunda Belirlenen Yaklaşık Maliyeti Belirleme Yollarından Birkaç Tanesinin Kullanılması	Piyasa Araştırması Konusunda Becerikli Araştırmacı ve Dikkatli
10	İhale Dokümanı Hazırlanması	İptal Şikayet Kamu Zararı	Yüksek	Hukuki ve Teknik Kontrol EKAP Üzerinden İşlem	4734 ve 4735 Sayılı Kanun Bilgisi
11	İhale Komisyon İşlemleri	Tarafsızlık İhlali	Yüksek	Komisyon Üyeleri Yazılı Görevlendirme Tutanak	Etik Gizlilik
12	Sözleşme Sürecinin Yürütülmesi	Süre Aşımı Teminat Hatası	Orta	Süre Takibi Hukuki Kontrol	Detay Odaklı Çalışma

13	Lojistik ve Sevkiyat	Eğitim-öğretim ve İdari Süreçlerin Durması Personel Mağduriyeti ve Üniversite Genelinde Operasyonel Aksaklıklar İş Güvenliği Riskleri	Yüksek	Sevkiyat Planlarının Periyodik Olarak izlenmesi Yedek Personel/Araç Havuzu Oluşturulması ve Sevkiyat Kayıtlarının Dijital Sistemler Üzerinden Düzenli Takibi Mevzuat Uyum, Görevlendirme Belgelerinin Doldurulması ve Takibi TYS Sisteminin Etkin Kullanımı	Lojistik Planlama Yetkinliği İlgili İlçelerin Coğrafi Yapısına Hakimiyet ve Taahhüt Kanunu/Mevzuat Bilgisi Otomasyon Sistemlerini Kullanma Yetkinliğine Sahip Olması
14	Temizlik İşleri	Hizmet Alanların Memnuniyetsizliği Hijyen Sorunları Nedeniyle Oluşabilecek Sağlık Şikayetleri ve Birimin İtibar Kaybı ve İdareye Olan Güvenin Azalması	Orta	Mevcut Periyodik Temizlik Programına Uyumun Denetlenmesi Temizlik Takip Formlarının Düzenli Kontrolü Temizlik Personeline Yönelik Hijyen Eğitimleri	Genel Hijyen Standartları, Dezenfeksiyon Yöntemleri ve Atık Yönetimi Bilgisi Temizlik Ekipmanlarını Kullanma Becerisi Temizlik Takip-Kontrol Formu ve Periyodik Temizlik Programı kayıt tutma disiplini Görevin Hassasiyeti ve Kurumsal İtibar Gereği Kişisel Hijyen ve Etik Kurallara Tam Uyum
15	Taşınır Kayıt İşlemleri	Mevzuata Aykırılık Kamu Zararı İdari Soruşturma İtibar Kaybı Envanterin Gerçek Durumunu Yansıtmaması	Yüksek	Sorumlulukların Ayırıştırılması Periyodik Sayım ve Denetim İlgili Mevzuat Hakkında Eğitim Verilmesi	Taşınır Mal Yönetmeliği ve İlgili Otomasyon Sistemleri (BYS/TKYS) Konusunda Teknik Uzmanlık ve Tecrübe Sahibi Olmak Dikkatli, Detaycı ve Hesap Verme Sorumluluğu Yüksek Karakterde Olmak
16	Kamufilo Sistemine Veri Girişi	Kamu Zararı, İdari Para Cezası, Görevin Aksaması	Orta	Sistemdeki Veriler ile Fiziksel Kayıtların (fiş, fatura, km saati) Periyodik Olarak Karşılaştırılması	Otomasyon Sistemlerini Kullanma Yetkinliğine Sahip ve Mali Sorumluluk Bilinci Yüksek Olmak
17	Yakıt Alımı ve Dağıtım Takibi	Yakıt Suistimali Mali kayıp Kayıt dışı tüketim Denetimlerde uygunsuzluk Kamu zararı	Orta	Yakıt Fişlerinin Araç Plakası ve Km Bilgisiyle Eşleştirilerek Düzenli denetlenmesi KAMUTOS Sisteminden Düzenli Yakıt Limiti Tahsisi ve Takibi Her Dağıtım İşlemi Miktar, Tarih ve Alıcı İmzasıyla Kayıt Altına Alınmalı Yanıcı Madde Taşıma ve Depolama Standartlarına Uygunluğun Denetlenmesi Mevcut Dağıtım Yönteminin Risklerini Azaltmak için Alternatif (sabit tank vb.) Yöntemlerin Değerlendirilmesi	Otomasyon Sistemlerini Kullanma Yetkinliğine Sahip Olmak Mali Sorumluluk Bilinci Yüksek Olmak İSG Konusunda Bilgili, Dikkatli Olmak Kayıt Tutma Disiplinine Sahip Personel

18	Araç Bakımları ve Takibi (21.madde üstüne yazılacak)	Kamu Zararı Trafikte Güvenlik Riski Oluşturma Görevin Aksaması	Yüksek	Periyodik izleme Sorumlulukların Dağıtılması Denetim ve Kayıt Eğitim	Gerekli Teknik Uzmanlık ve Tecrübeye Sahip Olması Araç İşletme Prosedürlerini Bilmesi
19	Araçların Resmi İşlemlerinin Takibi(Muayene ve Sigorta)	Olası Kaza Durumunda Sigorta Teminatı Dışında Kalınması Büyük Ölçekli Kamu Zararı ve Rücu Davaları İdari Para Cezası Araçların Trafikten Men Edilmesi(Görevin Aksaması) Kurumsal İtibar Kaybı	Yüksek	Dijital Bir Takip ve Hatırlatma Sistemi Kurulması Belgelerin ve Sistem Kayıtlarının Periyodik Olarak (örneğin ayda bir) Birim Sorumlusu Tarafından Denetlenmesi İşlemlerin Tamamlanması İçin Gerekli Ödenek Planlamasının Bütçe Döneminde Yapılması	237 Sayılı Taşıt Kanunu ve Trafik Mevzuatı Konusunda Bilgi Sahibi Olmak Dosyalama, Arşivleme ve Süreli İşlerin Takibi Konusunda Disiplinli ve Dikkatli Olmak
20	Sarf Malzemeleri Dağıtım ve Stok Yönetimi	Kaynak İsrافی Hizmetin Aksaması Kayıt Karışıklığı	Orta	Talep Yönetimi Sisteminin Etkin Kullanımı Teslim-Tesellüm Formlarının Düzenlenmesi	Taşınır Mal Yönetmeliği ve Depo Yönetimi Konusunda Bilgi Sahibi Olmak Planlama ve Lojistik Koordinasyon Yeteneğine Sahip Olmak
21	Etkinliklerde Organizasyonel Destek İşleri	Personel ve Misafir Memnuniyetsizliği Sağlık Riskleri Etkinliklerdeki Organizasyon Aksaklıkları Nedeniyle Birimin Dışarıdan Olumsuz Tepki Alması	Orta	Etkinlik Takvimine Göre Personel ve İş Planlamasının Önceden Yapılması	Hijyen ve Sanitasyon Kuralları Konusunda Bilgi/Tecrübe Sahibi Olmak Güler Yüzlü Hizmet ve Etkili İletişim Becerilerine Sahip Olmak Organizasyon/Personel Planlama ve Yönetim Konusunda Yetkin Olmak
22	Personel Servis Hizmetleri	Mali-Yasal Riskler Güvenlik Riski Personel Mağduriyeti	Yüksek	İhale Birimi ile Koordineli Çalışma ve Benzer Şartnamelerin Örneklenerek "Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği"ne Uygunluk Kontrolü "Personel Servis Talebi" Formları Üzerinden Objektif Kriterlere Göre Liste Oluşturulması Servis Araçları İçin Periyodik Denetim Formları Oluşturulması ve Fiili Kontrollerin Raporlanması	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Yönetmelikler Konusunda Bilgi Sahibi Olmak Lojistik Planlama ve Denetim Disiplinine Sahip Olmak
23	Hurdaya Ayırma İşlemleri	Kayıt Uyumsuzluğu, Kamu Zararı	Yüksek	Hurdaya Ayırma İşlemi Bir Komisyon Kararıyla Yapılmalı, İlgili Mevzuatla Uyumlu Yürütülmeli Belgelendirme Tam ve Eksiksiz Olmalı Periyodik Denetim	Taşınır Mal Yönetmeliği ve İlgili Otomasyon Sistemleri (TKYS/BYS) Konusunda Teknik Uzmanlık ve Tecrübeye Sahip Olmak Hesap Verme Yükümlülüğü ve Etik Kurallar Konusunda Yüksek Bilinç Sahibi Olmak
24	Gizli Yazılar	Bigi Sızıntısı Hukuki Yaptırım	Yüksek	Gizlilik Dereceli Evrakın Teslim Alınması Kayıt Altına Alınıp İlgili Makama Zimmetle Teslim Edilmesi	Genel Evrak Çalışanı Olmak Evrak Alma ve Gönderme Yetkisi Olmalı

25	Sürelili Evrakların Takibi	Süre kaçırma Nedeniyle Hak Kaybı veya Maddi Zarar	Yüksek	Dava Dilekçeleri icra yazıları, mahkeme yazıları, resmi süre içeren kurum yazışmaları kayıt ve kontrollerinin dikkatli yapılması	Genel Evrak Çalışanı Olmak Evrak Alma ve Gönderme Yetkisi Olmalı
26	KEP /UETS Üzerinden Gelen Resmi Bildirimlerinin Takibi	Hukuki Sorumluluk Doğması	Yüksek	Tebliğatların Zamanında İlgili Birime iletilmesini Sağlamak	Genel Evrak Çalışanı Olmak Evrak Alma ve Gönderme Yetkisi Olmalı
27	EBYS İşlemleri	İş Akışının Aksamaması İdari Soruşturma	Yüksek	Evrakın Doğru Birime Sevki Yanlış Havale Yapılmaması Evrakın Kaybolmamasını Sağlamak	Genel Evrak Çalışanı Olmak Evrak Alma ve Gönderme Yetkisi Olmalı
28	Elden veya Posta Yoluyla Gelen Evraklarda 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması (KVKK Kapsamında Kayıt Altına Alınması)	KVKK İhlali Para Cezası	Yüksek	T.C.Kimlik Numarası, Adres, Sağlık Bilgisi İçeren Belgeler Personel Özlük Dosyaları Disiplin ve Soruşturma Evraklarının Gizliliğinin Sağlanması	Genel Evrak Çalışanı Olmak Evrak Alma ve Gönderme Yetkisi Olmalı
29	Tatbikat Organizasyonu	Hazırlıksızlık	Yüksek	Yıllık Tatbikat Planı	Organizasyon Becerisi