



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/10

Birim Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı ve Soyadı	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Firmalardan depolarımıza taşınır teslim alınması	<ul style="list-style-type: none">Destek Hizmetleri Şube MüdürüTaşınır Kayıt ve Kontrol Birim Personeli	Teslim alınacak taşınırların teknik şartnameye uygun olmaması	Yüksek	Taşınırların muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü
2	Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden yapılan giriş ve çıkış işlemleri	<ul style="list-style-type: none">Destek Hizmetleri Şube MüdürüTaşınır Kayıt ve Kontrol Birim Personeli	Teslim edilen taşınır ve sistem üzerinden çıkışlarından örtüşmemesi	Yüksek	Birimler arası koordinasyonun sağlanarak kontrollerin yapılması

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/10

3	Taşınırların depolanması	<ul style="list-style-type: none">Destek Hizmetleri Şube MüdürüTaşınır Kayıt ve Kontrol Birim Personeli	Taşınırların zarar görmesi	Yüksek	Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü
4	Taşınır Kayıt Sistemi sorunları	<ul style="list-style-type: none">Destek Hizmetleri Şube MüdürüTaşınır Kayıt ve Kontrol Birim Personeli	Taşınır Mal işlemlerinin yapılamaması	Yüksek	Sistem yöneticisi olan Maliye Bakanlığı'na sistemselsorunların bildirilmesi
5	Görev devir-teslim, nakil, emeklilik durumlarında zimmetin takibi	<ul style="list-style-type: none">Destek Hizmetleri Şube MüdürüTaşınır Kayıt ve Kontrol Birim Personeli	Görev devir-teslim, nakil, emeklilik durumlarında kişi zimmetinin kapatılamaması nedeniyle söz konusu kamu malının kaybı sonucu, mali kayıplar	Yüksek	Görev devir-teslim, nakil, emeklilik durumlarında ilgilinin ilişik kesme belgesinde taşınır işlemlerine ilişkin onay alınmaksızın, ilgilinin ilişik kesme işlemlerinin Personel Daire Başkanlığınca yapılmaması.
6	Zimmet İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Destek Hizmetleri Şube MüdürüTaşınır Kayıt ve Kontrol Birim Personeli	Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi	Yüksek	Kurumdan veya biriminden ayrılan personelin birimize bilgi vererek taşınır düşümlerini yaptırması

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/10

7	Yıl Sonu Taşınır İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">İdari ve Mali İşler Daire BaşkanıEvrak ve Arşiv Şube MüdürüDestek Hizmetleri Şube MüdürüTaşınır Kayıt Kontrol Birim Personeli	Yıl sonu hesaplarının kapatılmaması	Yüksek	Birimimize bağlı diğer harcama birimleri yetkililerinin bilgilendirilmesi
8	Arşivlik Dosyalar (Ayıklama)	<ul style="list-style-type: none">Arşiv Hizmetleri Birim Personeli	Güncel yazıların imhası	Yüksek	Dosyaların tasnifi ve Ayıklama ve imha kurallarına uymak
9	Arşiv'de Yangın için önlemler	<ul style="list-style-type: none">Arşiv Hizmetleri Birim Personeli	Kıymetli bilgilerin yok olması	Yüksek	Yangın algılama sensörleri, yangın tüplerinin tam dolu olması.
10	Arşivin Su tehlikesinde korunması	<ul style="list-style-type: none">Arşiv Hizmetleri Birim Personeli	Evraklar zarar görür hatta Evrakları tamamen kaybedebiliriz.	Yüksek	Arşivin Bodrum vb. yerlere kurulmaması lazım.
11	Hurdalık alanın Kampüsün, öğrencinin uzağında olması	<ul style="list-style-type: none">Hurda Birim Personeli	Olası bir kavgada hurdaların suç aletine dönüşme riski	Yüksek	Hurdalığın kapalı, güvenliği alınmış yerlerde olması gerekmektedir.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	4/10

12	Sürekli İşçilerin Kıdem Tazminatının Ödenmesi	<ul style="list-style-type: none">Bütçe Planlama ve Sürekli İşçi Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Mevzuat değişikliğinin takip edilememesi sonucu oluşabilecek yanlışlıklar.	Yüksek	Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak.
13	EBYS Sisteminde yaşanacak aksaklıklar	<ul style="list-style-type: none">Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Birim Personeli	Kurum içi ve kurum dışı yapılan yazışmalarda aksaklıklar olur. Kullanıcılar sistemi verimli kullanamaz. Sistem kullanılamaz hale gelebilir.	Yüksek	Sistemin tedarikçi firma ve ilgili birim çalışanları tarafından sürekli güncel tutularak, yedeklerin saklanmasıyla veri ve hizmet kaybının önlenmesi.
14	E-İmza Kurum Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none">Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Birim Personeli	Gazi Üniversitesi ile Kamu Sertifikasyon Merkezi arasındaki resmi ilişki kesilir.	Yüksek	Mevcut E-İmzaların süresinin bitmeden önce gerekli yazışmaların yapılarak temin sürecinin başlatılması.
15	E-İmza Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Birim Personeli	E-imzanın alınması için gerekli prosedürlerde, alınmış E-imzaların kurulması ve kullanılmasında aksaklıklar olur.	Yüksek	EBYS birimi çalışanları tarafından teknik destek sağlanması.
16	Üniversitemize Kamu kurum kuruluşları ve gerçek kişiler tarafından gönderilen GİZLİ ibareli evrakların açılmadan	<ul style="list-style-type: none">Birimimizde Çalışan Tüm personel	Bilgi sızmalarının artması ve gerekli işlemlerin zamanında yapılamaması.	Yüksek	Evrakların açılmadan zamanında ilgililere zimmetle teslimi.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	5/10

	yetkili görevliye teslim edilmesi.				
17	Güvenlik Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">Güvenlik Hizmetleri Şube MüdürüGüvenlik ve Koruma Hizmetleri Birim Personeli	Güvenlikle ilgili olayların organize edilememesi	Yüksek	Kurumun güvenlikle ilgili tedbirlerin alınması, sevk ve idare edilmesi
18	Denetim	<ul style="list-style-type: none">Güvenlik Hizmetleri Şube MüdürüGüvenlik ve Koruma Hizmetleri Birim Personeli	Terör, Bombalı saldırı, öğrenci olayları, sabotaj,	Yüksek	Risklerin önlenmesi için denetimin sürekli yapılması gereklidir
19	Birim yazışmalar	<ul style="list-style-type: none">Güvenlik ve Koruma Hizmetleri Birim Personeli	Öğrenci olayları, sabotaj, terör olaylarının önceden kolluk kuvvetlerin bildirilememesi	Yüksek	Yaşanabilecek olaylara önceden kolluk kuvvetlerine resmi yazıyla bildirilmesi
20	Kamera birimi	<ul style="list-style-type: none">Güvenlik ve Koruma Hizmetleri Birim Personeli	Yaşanabilecek olayların kayıt altına alınamaması (kapasite azlığı veya arızalar), mevcut kamera kayıtlarının gizliliği ve güvenliği.	Yüksek	Bütün birimlerin kamera ile takip edilmesi olabilecek olaylara önceden tedbir alınması. Sistemlerin revize edilerek, bakımlarının bakımında yaptırılması.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	6/10

21	Gece	<ul style="list-style-type: none">Güvenlik ve Koruma Hizmetleri Birim Vardiya Şefleri	Gece yaşanabilecek olaylara müdahale edilmemesi, yaşanabilecek olaylardan önce tedbirlerin alınmaması.	Yüksek	Gece çalışanların denetim ve işleyişinin takip edilmesi
22	Doğrudan temin faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">Mali İşler Şube MüdürüDoğrudan Temin Birim Personeli	Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi, süreç ve sürelerle uyulmaması, yeterli duyuruların yapılmaması, rekabetin engellenmesi, isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi, tekliflerin doğru değerlendirilmemesi.	Yüksek	Gizliliğe önem vermek, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması. Ödenek durumunun kontrolü, Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutma, süreç ve tarihlerin takip edilmesi.
23	İhale kanunları kapsamında yapılan; mal ve hizmet alım ihaleleri	<ul style="list-style-type: none">Mali İşler Şube Müdürüİhale Birim Personeli	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	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,

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	7/10

			belgelerin doğru değerlendirilmemesi ve ihalelerin SGK'ya bildirilmemesi.		
24	Maaş Ödemeleri	<ul style="list-style-type: none">Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir.	Yüksek	Mevzuat sürekli takip edilmelidir. Evraklarda maddi hata olup olmadığı birkaç kişinin kontrolünden geçirilmelidir.
25	Bütçe Hazırlıkları	<ul style="list-style-type: none">Bütçe Planlama ve Tahakkuk Şube MüdürüBütçe Planlama ve Sürekli İşçi Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Bütçenin belirlenmesi çalışmalarının eksik veya yanlış yapılması Bütçenin öngörülemeyerek eksik talep edilmesi	Yüksek	Bütçe çalışmalarında diğere birimlerle iş birliği yapılarak ödenek ihtiyaçların doğru belirlenmesi ve bir sonraki yılda gerçekleşebilecek fiyat artışlarının doğru tahmin edilerek planlamanın yapılması. Gerekli kontrollerin sağlanması
26	İş Kazası Bildirimleri ve sağlık raporu takipleri	<ul style="list-style-type: none">Temizlik ve Peyzaj Hizmetleri Birim PersoneliGüvenlik ve Koruma Hizmetleri Birim Personeli	Kuruma SGK tarafından ceza verilmesi	Yüksek	Sistemin düzenli olarak takip edilmesi ve personelin gerekli bildirimleri yapmaları konusunda bilgilendirilmesi
27	Kesenek Bildirimleri	<ul style="list-style-type: none">Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Kesenek bildirimlerinin hatalı, eksik gönderilmesi ve hiç gönderilmemesi sonucunda kuruma ceza gelebilir.	Yüksek	Hatalı gönderimlerde SGK'nın sisteminde uyarı verilebilir. Hiç gönderilmemesi durumunda ödemeyi yapan birim uyarıda bulunabilir.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	8/10

28	Yolluk ve ek ödemeler Ödemeleri	<ul style="list-style-type: none">• Maaş Tahakkuk Birim Personeli• Bütçe Planlama ve Sürekli İşçi Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir.	Yüksek	Hazırlanan evraklar, mevzuat tekrar gözden geçirilerek hazırlanmalıdır.
29	Hizmet Alımı yolu ile alınan araçların aylık hak ediş işlemleri	<ul style="list-style-type: none">• Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürü	İlgili hizmet alımının teknik şartnameye göre gerçekleştirilememesi ve tutardaki hatalar.	Yüksek	Hizmet alımının her safhasında teknik şartnameye uygunluğunun kontrol edilmesi ve gerçekleştirme esnasında tutarların Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü ile kontrolünün sağlanması.
30	Araçların bakımlarının zamanında yapılması ve mevsim, yol ve iklim şartlarına uygun donanımlarının olmaması	<ul style="list-style-type: none">• Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürü• Ulaştırma Hizmetleri Birim Personeli	Zamanında ulaştırma hizmetinin sağlanamaması, trafik kazaları, yaralanmalar ve hayat kaybı.	Yüksek	Tüm araç ve donanımların bakımlarının zamanında yapılarak, görev öncesi bakımlarının yapılarak görevlere sevkinin sağlanması.
31	Kira artışlarının ve kira ödemelerinin düzenli takibinin yapılması.	<ul style="list-style-type: none">• İdari İşler Şube Müdürü• Taşınmaz Yönetim Birim Personeli	Kira artışlarının ve kira ödemelerinin düzenli takibinin sağlanamaması sonucu tahsilatlarının vadesinde yapılamaması ihtimali.	Yüksek	Kira takip tablosunun sık sık kontrolünün sağlanması ve kira artışlarıyla ilgili olarak her ayın başında Türkiye İstatistik Kurumu tarafından açıklanan TÜFE oranının takibinin düzenli yapılması.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	9/10

32	Tahliye tarihinin takibi ve söz konusu yerin yer teslim tutanağı ile teslim alınması.	<ul style="list-style-type: none">İdari İşler Şube MüdürüTaşınmaz Yönetim Birim Personeli	Sözleşme süresi bitiminden sonra tahliye etmeyen işletmelere kullanım bedeli ve cezai işlem tutarlarının belirtildiği yazıların yazılmaması veya yazıldığı takdirde ödeme yapılmaması ihtimali.	Yüksek	Kullanım bedeli ve cezai şartın hesaplandığı tarih aralığı dikkate alınarak, tutarların doğru hesaplanması ve tahsil edilmeleri gereken süre içerisinde tahsilinin sağlanması.
33	Üniversitemiz bünyesinde bulunan bütün taşınmazların (kantin, kafeterya, restoran, büfe, çayocağı, fotokopi çekim yeri, banka şubesi, ATM yeri vs.) kiralama yerlerinin incelenmesi ve alanlarının belirlenmesi.	<ul style="list-style-type: none">Taşınmaz Yönetim Birim Personeli	Üniversitemiz bünyesinde bulunan bütün taşınmazların (kantin, kafeterya, restoran, büfe, çayocağı, fotokopi çekim yeri, banka şubesi, ATM yeri vs.) kiralanacak alanlarının yanlış belirlenmesi ve faaliyetlerinin tespitinin hatalı yapılması ihtimali.	Yüksek	Üniversitemizde kiraya verilecek taşınmazların m ² ölçümlerinin yapılması sonucu krokilerinin çizilip alan ölçülerinin belirlenmesi. Taşınmazların durumlarının, faaliyetlerinin ve işletim koşullarının yerinde incelenmesi ve tespit edilmesi.
34	Taşınmazların kiraya verilmesi sürecinde yapılacak olan ihalenin usulüne uygun yapılması.	<ul style="list-style-type: none">İdari İşler Şube MüdürüTaşınmaz Yönetim Birim Personeli	İhalenin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve Hazine Taşınmazlarının idaresi hakkında yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre hatalı yapılması ihtimali.	Yüksek	İhalenin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve Hazine Taşınmazlarının idaresi hakkında yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre kira ihalelerinin hazırlığının yapılması ve sonuçlandırılması.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	10/10

35	Taşınmazların elektrik-su süzme sayaçlarının, sayaç okuma makinası ile her ay düzenli olarak okunması ve kiracı tarafından tahsilinin sağlanması.	<ul style="list-style-type: none">Taşınmaz Yönetim Birim Personeli	Taşınmazların elektrik-su süzme sayaçlarının, sistemden kaynaklı sorunlar ile yanlış girilmesi veya tahsilatlarının yapılamaması ihtimali.	Yüksek	Her ay düzenli olarak ASKİ Genel Müdürlüğünden Resmi aboneler için alınan su ve atık su tarifesi fiyat cetvelinin ve Üniversitemizin tedarikçi firma ile anlaştığı elektrik birim fiyatının takibinin yapılması.
Hazırlayan .../.../20...			Onaylayan (Birim Yöneticisi) .../.../20...		
Adı-Soyadı İmza			Adı-Soyadı İmza		
Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı					

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---