|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı** | | | |
| **Alt Birimi:** | **İdari Hizmetler** | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Birim internet sayfasının düzenlenmesi, güncellenmesi | Telat KAYA  Nazlı KOYMAT | Orta | İtibar Kaybı | 1-Web sayfasının günlük, haftalık ve aylık olarak periyodik kontrolü ve güncellenmesi.  2-Üniversitemiz birimlerine gerekli teknik desteğin sağlanması.  3-Web sayfası ile ilgili taleplerin bekletilmeksizin yerine getirilmesi. |
| Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi veya çıkışlarının yapılması | Selçuk KARAAĞAÇ | Yüksek | Mali kayıp, menfaat sağlama, yanlış sayım. | 1-Yıl içerisinde belli dönemlerde sayım yapılması.  2-Taşınır giriş ve çıkış kayıtlarının düzenli olarak tutulması.  3-Görev değişikliği sözkonusu olduğu zaman geçirmeden devir-teslim işlemlerinin yapılması. |
| İhale ve satın alma çalışmaları | Yasin ŞENTÜRK | Orta | Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama. | 1-Kamu İhale Kanunu ile ilgili değişikliklerin takip edilmesi.  2-Tereddüt edilen konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından görüş alınması. |
| Maaş, yolluk, vb. ödemelerle ilgili ödeme evraklarının hazırlanması | Yasin ŞENTÜRK | Yüksek | Hatalı ödeme, yanlış işlem, hak kaybı. | 1-Personel özlük konuları (rapor, terfi vb.) ile ilgili işlemlerin düzenli takibi.  2-Ödeme evraklarının zamanında hazır hale getirilmesi. |
| Resmi evrak yazışmaları, zamanında ilgili birim veya kuruluşlara gönderilmesi | Yasin ŞENTÜRK | Orta | İş akışının aksaması, soruşturma. | 1-Günlü ve acil evraklarla ilgili iş ve işlemlerin gecikme olmaksızın yerine getirilmesi.  2-EBYS de sonlandırılmamış evrakların ve günlü evrakların takibinin yapılması.  3- İzin ve sıhhi izin durumlarında vekalet  sisteminin aksatılmadan uygulanması. |
| Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Halil İbrahim ARAÇ | Yüksek | Bütçe açığı, para cezası, mali kayıp. | 1-Ödeneklerin periyodik olarak kontrolü ve takibi.  2-Satınalma işlemi başlatılmadan önce ödeneklerin kontrol edilmesi.  3-Ödenek ihtiyaçlarının zamanında ilgili birime bildirilmesi. |
| Emekli keseneklerin SGK’ ya gönderilmesi | Yasin ŞENTÜRK | Yüksek | Para cezası. | 1-Emekli keseneklerinin maaş işlemleri ile birlikte yapılması.  2-Konu ile ilgili bildirimlerin süresi içerisinde ilgili kurumlara yapılması. |

**Sorumlu Birim Amiri Onaylayan**

**Halil İbrahim ARAÇ Ali Osman MERCAN**

**Şube Müdürü Daire Başkanı**