1. **HASSAS GÖREV FORMLARI**
   1. **Hassas Görev Tespit Formu**

**EK 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ:İdari Mali İşler Daire Başkanlığı** | | | | | |
| **ALT BİRİM: Satınalma Şube Müdürlüğü** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Doğrudan Temin | -Yaklaşık Maliyet Komisyonunun Yaklaşık Maliyeti yanlış hesaplaması. -Muayene Kabul Komisyonunun mal veya hizmetin yeterince incelememesi.  -Mal veya hizmetin talebe uygun olmaması. | Yüksek | Yaklaşık Maliyet Komisyonu ve ilgili satın alma görevlisi tarafından yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi. Hizmetin veya Malların uygun olanın sağlanması için gerekli işlem yapılır. | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. |
| **2** | Elektrik, Su, Doğalgaz ödemeleri | Özel tüketim sayaç okuma bedellerinin hatalı gelmesi. | Yüksek | Hatalı gelen özel tüketim sayaç okuma bedellerinin düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilmesi. | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. |
| **3** | Mal ve Hizmet Alım işlemleri | -Yaklaşık Maliyetin Yaklaşık Maliyet Komisyonunca yanlış hesaplanması.  -EKAP üzerinden hazırlanan ihaleye ait belgelerin içeriğinde hata olması.  - İhale komisyonu kararında hata olması  - Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata veya eksik olması. Sözleşmeye gelmemesi. | Yüksek | - Yaklaşık maliyet komisyonu ve ilgili satın alma görevlisi tarafından yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi.  - İlanda veya ihale dokümanlarında düzeltilmesi uygun görülen değişiklikler EKAP’ta zeyilname düzenlenerek düzeltilir.  - Komisyon kararını ihale yetkilisi inceleyerek onaylar veya reddeder.  - Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması durumunda ilgili satın alma görevlisi tarafından hatalı belgeler düzelttirilir, eksik olan belgeler tamamlattırılır. Sözleşmeye gelmemesi durumunda 2. En avantajlıya Sözleşmeye Davet Mektubu gönderilir. | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. |
| **4** | Satınalma İşlemleri | İlan parasının ilgili birimce zamanında ödenmemesi. | Yüksek | İlan parasının, ilgili birimce kanuni sürede yatırılıp yatırılmadığını takip etmek. | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **5** | Kiralama İşlemleri | -Kıymet Taktir Komisyonunun tahmini işletme hakkı bedelini yanlış hesaplaması.  - Şartnamede hata olması.  - İhale komisyonunun kararında hata olması  - Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması. Sözleşmeye gelmemesi. | Yüksek | -İlgili satın alma görevlisi tarafından tahmini işletme hakkı bedeli kontrol edilir.  - İlgili satın alma görevlisi tarafından şartnameler kontrol edilir.  - Komisyon kararını ihale yetkilisi inceleyerek onaylar veya reddeder.  - Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması durumunda ilgili satın alma görevlisi tarafından hatalı belgeler düzelttirilir, eksik olan belgeler tamamlattırılır. | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. |
| **HAZIRLAYAN**  **18.10.2018**  Elif KÖR  Bilgisayar İşletmeni | | | | **ONAYLAYAN**  **18.10.2018**  Dilek BİRDAR  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ:İdari Mali İşler Daire Başkanlığı** | | | | | |
| **ALT BİRİM: Bütçe Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Sayım İşlemleri | Ambar sayım İşlemlerinin hatalı yapılması. | Yüksek | Sayım sürecinde ambara mal giriş ve çıkışların durdurulması. Sayım bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar fazla veya noksan sütununa kaydedilir. | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **2** | Memur Maaş işlemleri | Çalışanların maaşlarında eksik maaş, fazla maaş veya hiç maaş alamama durumu söz konusudur. | Yüksek | Yapılacak işlemler için güncel bilgi akışını kontrol etmek, bilgi akışında aksama olmaması için tedbir almak ve yapılacak işlemleri eksiksiz kontrol etmek, hata olması durumunda hataları sebepleri ile birlikte işlemleri gerçekleştiren personele bildirimde bulunmak. | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **3** | Sürekli İşçi (Güvenlik) Maaş işlemleri | Çalışanların maaş, ikramiye, tediye ve diğer sosyal yardımlarda eksik veya fazla ödeme durumu söz konusudur. | Yüksek | Yasal mevzuatı takip etmek, yapılacak işlemler için güncel bilgi akışını kontrol etmek, bilgi akışında aksama olmaması için tedbir almak ve yapılacak işlemleri eksiksiz kontrol etmek, hata olması durumunda hataları sebepleri ile birlikte işlemleri gerçekleştiren personele bildirimde bulunmak. | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **4** | Sürekli İşçi (Temizlik) Maaş işlemleri | Çalışanların maaş, ikramiye, tediye ve diğer sosyal yardımlarda eksik veya fazla ödeme durumu söz konusudur. | Yüksek | Yasal mevzuatı takip etmek, yapılacak işlemler için güncel bilgi akışını kontrol etmek, bilgi akışında aksama olmaması için tedbir almak ve yapılacak işlemleri eksiksiz kontrol etmek, hata olması durumunda hataları sebepleri ile birlikte işlemleri gerçekleştiren personele bildirimde bulunmak. | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **5** | Yolluk işlemleri | Çalışanlara verilecek yolluklarda eksik veya fazla ödeme yapılması. | Yüksek | Yapılacak yolluk işlemlerinin 6245 sayılı kanuna uygunluğu ve hesaplamaların kontrolü sağlanır. Hata olması durumunda işlem gerekçeleri belirtilerek iptal edilir. | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **HAZIRLAYAN**  **18.10.2018**  Elif KÖR  Bilgisayar İşletmeni | | | | **ONAYLAYAN**  **18.10.2018**  Dilek BİRDAR  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ:İdari Mali İşler Daire Başkanlığı** | | | | | |
| **ALT BİRİM: Sivil Savunma Şube Müdürlüğü** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | Sivil Savunma Planları | Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlere gönderilen personel durumlarına uygun sivil savunma planı veya tedbir planı/Talimatı formatının ilgili personelce eksik veya hatalı düzenlenmesi. | Yüksek | Eksik veya hatalı olan sivil savunma planı veya tedbir planı/Talimatı formatının düzeltilmek üzere gönderen birime iade edilir. | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **18.10.2018**  Elif KÖR  Bilgisayar İşletmeni | | | | **ONAYLAYAN**  **18.10.2018**  Dilek BİRDAR  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ:İdari Mali İşler Daire Başkanlığı** | | | | | |
| **ALT BİRİM: Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | İzleme Merkezi | -Teknik alt yapıda oluşacak aksaklıklar  -Teknik personel yokluğu.  -Yönergenin olmaması | Yüksek | -Aylık olarak Güvenlik kameralarının hizmet alımı yoluyla periyodik bakımının yapılması.  -Teknik personel talep edilir.  -Yönerge çalışmasının başlatılması. | Görevle ilgili mevzuata ve teknik bilgiye sahip olmak |
| **2** | Araç Görevlendirme | Zamanında yapılmayan taleplere araç görevlendirilmesi yapılamayarak kamu hizmetinin aksaması. | Yüksek | Şehiriçi görevlendirmelerde en az 7 gün önce, şehirdışı taleplerde en az 15 gün önce ilgili birim tarafından talep edilmesi gerektiği birimlere dağıtım yazısı yazılarak bildirilir. | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **HAZIRLAYAN**  **18.10.2018**  Elif KÖR  Bilgisayar İşletmeni | | | | **ONAYLAYAN**  **18.10.2018**  Dilek BİRDAR  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | |

**EK 2**

* 1. **Hassas Görev Envanteri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTERİ** | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | Doğrudan Temin | Satınalma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Yaklaşık Maliyetin yanlış hesaplanması  Talep edilen mal veya hizmetin uygun olmaması. |
| **2** | Elektrik, Su, Doğalgaz ödemeleri | Satınalma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Hatalı gelen özel tüketim sayaç okuma bedellerine göre ödeme yapılması. |
| **3** | Mal ve Hizmet Alım işlemleri | Satınalma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Yaklaşık Maliyetin Yaklaşık Maliyet Komisyonunca yanlış hesaplanması.  -EKAP üzerinden hazırlanan ihaleye ait belgelerin içeriğinde hata olması.  - İhale komisyonunun kararında hata olması,  Durumunda ihalenin iptal olması. |
| **4** | Satınalma İşlemleri | Satınalma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | İlan Parasının kanuni süreçte ödenmemesi sonucunda ihalenin iptal olması. |
| **5** | Taşınır Sayım İşlemleri | Bütçe Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Sayım işlemlerinin hatalı yapılması. |
| **6** | Bütçe hazırlama işlemleri | Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Bütçenin belirlenen süre zarfında yapılmaması, harcama kalemlerine ödenek taleplerinin eksik veya fazla yapılması ya da ödenek talep edilememesi. |
| **7** | Memur Maaş işlemleri | Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Çalışanların maaşlarında eksik maaş, fazla maaş veya hiç maaş alamama durumu söz konusudur. |
| **8** | Sürekli İşçi (Güvenlik) Maaş işlemleri | Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Çalışanların maaş, ikramiye, tediye ve diğer sosyal yardımlarda eksik veya fazla ödeme durumu söz konusudur. |
| **9** | Sürekli İşçi (Temizlik) Maaş işlemleri | Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Çalışanların maaş, ikramiye, tediye ve diğer sosyal yardımlarda eksik veya fazla ödeme durumu söz konusudur. |
| **10** | Yolluk işlemleri | Bütçe, Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Çalışanlara verilecek yolluklarda eksik veya fazla ödeme yapılması. |
| **11** | Sivil Savunma Planları | Sivil Savunma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlere gönderilen personel durumlarına uygun sivil savunma planı veya tedbir planı/Talimatı formatının ilgili personelce eksik veya hatalı doldurulması. |
| **12** | Kiralama İşlemleri | Satınalma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | -Kıymet Taktir Komisyonunun tahmini işletme hakkı bedelini yanlış hesaplanması,  - Şartnamede hata olması,  - İhale komisyonunun kararında hata olması,  Sonucunda ihalenin iptal olması.  - Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması durumunda ilgili satınalma görevlisinin düzelttirmemesi sonucunda sözleşmenin imzalanmaması. |
| **13** | Araç Görevlendirme | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Kamu Hizmetlerinin aksaması. |
| **14** | İzleme Merkezi | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Oluşan idari ve adli durumların sonuca ulaştırılmasında yardımcı olamamak. |
| ONAYLAYAN  **18.10.2018**  Dilek BİRDAR  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | | | | |

* 1. **Hassas Görevler Listesi**

|  | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2018  **EK 3** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi : İdari ve mali işler Daire Başkanlığı** |  | | | |
| **Alt Birimi :** Satınalma Şube Müdürlüğü |  | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Doğrudan Temin | **Şube Müdürü İsa KURT** | **Yüksek** | **Mal veya Hizmetin alınamaması.** | Yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi. Hizmetin veya Malların uygun olanın sağlanması için gerekli işlem yapılır. |
| Elektrik, Su, Doğalgaz ödemeleri | **Şube Müdürü İsa KURT** | **Yüksek** | **Faturaların yanlış ödenmesi** | Hatalı gelen özel tüketim sayaç okuma bedellerinin düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilmesi. |
| Mal ve Hizmet Alım işlemleri | **Şube Müdürü İsa KURT** | **Yüksek** | **İhalenin iptal olması** | - Yaklaşık maliyet kontrol edilir.  - İlanda veya ihale dokümanlarında düzeltilmesi uygun görülen değişiklikler EKAP’ta zeyilname düzenlenerek düzeltilir.  - Komisyon kararını ihale yetkilisi inceleyerek onaylar veya reddeder.  - Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması durumunda ilgili satın alma görevlisi tarafından hatalı belgeler düzelttirilir, eksik olan belgeler tamamlattırılır. Sözleşmeye gelmemesi durumunda 2. En avantajlıya Sözleşmeye Davet Mektubu gönderilir. |
| Satınalma İşlemleri | **Şube Müdürü İsa KURT** | **Yüksek** | **İhalenin iptal olması** | İlan parasının, kanuni sürede ilgili birimce yatırılıp yatırılmadığını takip etmek. |
| Kiralama İşlemleri | **Şube Müdürü İsa KURT** | **Yüksek** | **İhalenin iptal olması** | -Kıymet Taktir Komisyonunun hazırlamış olduğu tahmini işletme hakkı bedelinin kontrol edilmesi.  - Şartnamenin kontrol edilmesi.  - İhale komisyonunun kararının ihale yetkili tarafından kontrol edilmesi.  - Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata veya eksik olup olmadığı kontrol edilerek düzelttirilmesi. |
| **Hazırlayan Onaylayan**  **18.10.2018 18.10.2018**    Elif KÖR Dilek BİRDAR  Bilgisayar İşletmeni İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | | | | |

|  | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2018  **EK 3** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi : İdari ve mali işler Daire Başkanlığı** |  | | | |
| **Alt Birimi :** Bütçe Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü |  | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Taşınır Sayım İşlemleri | **Şube Müdürü Mehmet BÜLBÜL** | **Yüksek** | **Ambar Sayım İşlemlerinin hatalı yapılması.** | Sayım sürecinde ambara mal giriş ve çıkışların durdurulması. Sayım bir kez daha tekrarlanır. |
| Bütçe hazırlama işlemleri | **Şube Müdürü Mehmet BÜLBÜL** | **Yüksek** | **Bütçenin belirlenen süre zarfında yapılmaması, harcama kalemlerine ödenek taleplerinin eksik veya fazla yapılması ya da ödenek talep edilememesi.** | Yapılacak çalışmaların süresi içerisinde bitirilebilmesi için önlem alınır. Harcama kalemlerine talep edilen ödenek miktarlarının uygunluğu tespiti yapılır. |
| Memur Maaş işlemleri | **Şube Müdürü**  **Mehmet BÜLBÜL** | **Yüksek** | **Çalışanların maaşlarında eksik maaş, fazla maaş veya hiç maaş alamama durumu söz konusudur.** | Yapılacak işlemler için güncel bilgi akışını kontrol etmek, bilgi akışında aksama olmaması için tedbir almak ve yapılacak işlemleri eksiksiz kontrol etmek, hata olması durumunda hataları sebepleri ile birlikte işlemleri gerçekleştiren personele bildirimde bulunmak. |
| Sürekli İşçi (Güvenlik) Maaş işlemleri | **Şube Müdürü**  **Mehmet BÜLBÜL** | **Yüksek** | **Çalışanların maaş, ikramiye, tediye ve diğer sosyal yardımlarda eksik veya fazla ödeme durumu söz konusudur.** | Yasal mevzuatı takip etmek, yapılacak işlemler için güncel bilgi akışını kontrol etmek, bilgi akışında aksama olmaması için tedbir almak ve yapılacak işlemleri eksiksiz kontrol etmek, hata olması durumunda hataları sebepleri ile birlikte işlemleri gerçekleştiren personele bildirimde bulunmak. |
| Sürekli İşçi (Temizlik) Maaş işlemleri | **Şube Müdürü**  **Mehmet BÜLBÜL** | **Yüksek** | **Çalışanların maaş, ikramiye, tediye ve diğer sosyal yardımlarda eksik veya fazla ödeme durumu söz konusudur.** | Yasal mevzuatı takip etmek, yapılacak işlemler için güncel bilgi akışını kontrol etmek, bilgi akışında aksama olmaması için tedbir almak ve yapılacak işlemleri eksiksiz kontrol etmek, hata olması durumunda hataları sebepleri ile birlikte işlemleri gerçekleştiren personele bildirimde bulunmak. |
| Yolluk işlemleri | **Şube Müdürü**  **Mehmet BÜLBÜL** | **Yüksek** | **Çalışanlara verilecek yolluklarda eksik, fazla ödeme yapılması.** | Yapılacak yolluk işlemlerinin 6245 sayılı kanuna uygunluğu ve hesaplamaların kontrolü sağlanır. |
|  |  |  |  |  |
| **Hazırlayan Onaylayan**  **18.10.2018 18.10.2018**    Elif KÖR Dilek BİRDAR  Bilgisayar İşletmeni İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | | | | |

|  | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2018  **EK 3** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi : İdari ve mali işler Daire Başkanlığı** |  | | | |
| **Alt Birimi :** Sivil Savunma Şube Müdürlüğü |  | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Sivil Savunma Planları | **Şube Müdürü/**  **Mehmet BÜLBÜL** | **Yüksek** | Sivil Savunma Planlarının hatalı düzenlenmesi. | Eksik veya hatalı olan sivil savunma planı veya tedbir planı/Talimatı formatının düzeltilmek üzere gönderen birime iade edilir. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Hazırlayan Onaylayan**  **18.10.2018 18.10.2018**    Elif KÖR Dilek BİRDAR  Bilgisayar İşletmeni İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | | | | |

|  | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi** | **:** | ../../2018  **EK 3** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi : İdari ve mali işler Daire Başkanlığı** |  | | | |
| **Alt Birimi :** Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |  | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| İzleme Merkezi | **Şube Müdürü/İsa KURT** | **Yüksek** | Oluşan idari ve adli durumların sonuca ulaştırılmasında yardımcı olamamak. | Aylık olarak Güvenlik kameralarının hizmet alımı yoluyla periyodik bakımının yapılması. |
| Araç Görevlendirme | **Şube Müdürü/İsa KURT** | **Yüksek** | Kamu Hizmetlerinin aksaması. | Şehiriçi görevlendirmelerde en az 7 gün önce, şehirdışı taleplerde en az 15 gün önce ilgili birim tarafından talep edilmesi gerektiği birimlere dağıtım yazısı yazılarak bildirilir. |
|  |  |  |  |  |
| **Hazırlayan Onaylayan**  **18.10.2018 18.10.2018**    Elif KÖR Dilek BİRDAR  Bilgisayar İşletmeni İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | | | | |