|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görev Tespit Formu** | | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ:** | | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | |
| **ALT BİRİMİ:** | | **SATINALMA BİRİMİ** | | | | |
| Sıra No: | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Riskler\* | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü  (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
| **1** | Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan tüm ödemeler (hakedişler, elektrik, su vb. ) | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Yapılacak geç ödemelerden doğan faiz ödemeleri. 2. İlgili hizmetlerin kesintiye uğraması | Yüksek | 1. İhtiyaçların zamanında karşılanamaması 2. Kamu zararı 3. İdari ve mali yaptırımlar 4. Cezai İşlem 5. Soruşturma | 1. Personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması. 2-Personelin bilgilerinin sürekli güncel tutulması. 2. Personel sayısının artırılması. 3. Ödeme işlemlerinin takibinin ilgili mevzuata göre sağlanması. 4. Personel ataması gerçekleştirildikçe rotasyon uygulaması yapılması. |

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görev Tespit Formu** | | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ:** | | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | |
| **ALT BİRİMİ:** | | **İHALE BİRİMİ** | | | | |
| **Sıra No:** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler\*** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan mal ve hizmet alım ihaleleri | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi, 2. İhalede izlenmesi gereken tarih, süreç ve sürelere uyulmaması, 3. Yeterli duyuruların yapılmaması rekabetin engellenmesi, 4. Pazarlık usulü ve doğrudan teminler ile ilgili %10 sınırının takip edilmemesi 5. İhtiyaçların zamanında karşılanamaması 6. Kamu zararı oluşması 7. Kaynakların etkin kullanılamaması 8. İsteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi, 9. İhale için verilen tekliflerin doğru değerlendirilmemesi, 10. İhale değerlendirilmesinden sonra ihale sonucunun tüm isteklilere bildirilmemesi, 11. Sözleşmeye kadar olan yasal sürelere uyulmaması, Sözleşme esnasında   istenilen bilgi ve belgelerin doğru değerlendirilmemesi ve ihalelerin SGK'ya bildirilmemesi. | Yüksek | 1. Kamu zararı, 2. Haksız rekabet, 3. İhale iptali, 4. Menfaat sağlama, 5. Cezai işlem, 6-Soruşturma, | 1. Gizliliğe önem vermek, 2. Personelin bilgilerini sürekli güncel tutulması, 3. İhale onaylarının imzalanmasını müteakip zarflanarak kapatılıp mühürlenmesi, 4. Süreç ve tarihlerin takip edilmesi, 5. Ödenek durumunun kontrolü, 6. Piyasa araştırmasında (Yaklaşık Maliyet) rekabet ortamının sağlanması, 7. Personelin gerekli eğitimler alması, 8. İhale onaylarının ilgili personel tarafından elden takip edilmesi, |
| **2** | Yaklaşık maliyetin hesaplanması | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Yaklaşık maliyet hatalı hesaplanması, | Yüksek | 1. İhalenin iptali, 2. Zaman kaybı, 3. Yayımlanan ilanların boşa gitmesi, 4. Kamu zararı, | 1. İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi, |
| **3** | İhale dokümanlarının hazırlanması | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Dokümanlarda hata yapılması, | Yüksek | 1. İhalenin iptali, 2. Zaman kaybı, 3. Yayımlanan ilanların boşa gitmesi, 4-Kamu zararı, | 1. İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi, |
| **4** | İlan sürelerinin hesaplanması | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. İlan sürelerin hatalı tespit edilmesi, | Yüksek | 1. İhalenin iptali, 2. Zaman kaybı, 3. Yayımlanan ilanların boşa gitmesi, 4-Kamu zararı, | 1. İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi, |
| **5** | İhale sürecinin takip edilmesi, sürelerin doğru hesaplanması | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Süreç takibinin doğru yapılmaması, 2. Gerekli tebliğlerin geç veya erken yapılması, | Yüksek | 1. İhalenin iptali, 2. Zaman kaybı, 3. Yayımlanan ilanların boşa gitmesi, 4-Kamu zararı, | 1. İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi, |
| **6** | Gerekli yazışmaların zamanında  yapılması (SGK'ya Yüklenici bildiriminin yapılması) | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Zamanında yapılmayan bildirimlerin para cezasına sebep olması | Yüksek | 1. İhalenin iptali, 2. Zaman kaybı, 3. Kamu zararı, | 1. İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi, |
| **7** | Kesin teminat mektuplarının geçerlilik sürelerinin takibi, | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Teminat mektubunun geçerliliğinin kalması | Yüksek | 1. Kamu zararı 2. Teminat Mektubunun süresinin takip edilmemesi, 3. Mektubun geçerliliğinin kalmaması 4. Devlete borcu olan bir firmaya teminatının iade edilmesine neden olunması, | 1. Hesaba kaydedilen teminat mektuplarının takibinin yapılması, 2. Süresi dolan mektupların bankaya iade edilmesi, 3. Teminat mektubu dışındaki mektupların ilgilisince takip edilmemesi halinde süresi bitiminde hazine adına gelir kaydedilmesi, 4. İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim   sahibi olması için eğitim verilmesi, |

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görev Tespit Formu** | | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ:** | | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | |
| **ALT BİRİMİ:** | | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | |
| **Sıra No:** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler\*** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Temizlik hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesi ve denetimlerin yapılması, çalışma alanlarının eğitim öğretime ve diğer hizmetlere hazır hale getirilmesi | Temizlik biriminde görevli tüm personel | Sağlıksız ortamlarda çalışma ve eğitim öğretim hizmetinin verimli bir şekilde yapılamaması. | Yüksek | 1. Birimin itibar kaybı, 2. İdari yaptırımlar, 3. Kamu zararı, | 1. Temizlik personelinin kılık kıyafet ve davranışlarının sürekli denetlenmesi, 2. Hijyeni kurallarına riayetin sağlanması, 3. Yapılan işlerin uygunluğunun periyodik olarak kontrol edilmesi, |
| **2** | Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenlik hizmetleri iş ve işlemleri | Özel Güvenlik biriminde görevli tüm personel | - Hırsızlık, saldırı, sabotaj ve öğrenci olaylarının gerçekleşme riski. | Yüksek | 1. Birimin itibar kaybı, 2. İdari yaptırımlar, 3. Kamu zararı, | - Tüm birimlerin güvenlik kameraları ile izlenmesi, - Personel, öğrenci ve ziyaretçi giriş-çıkışlarının kimlik kontrolleri ile yapılarak Üniversiteye alınması, - Personelin bilgilerini sürekli güncel tutulması sağlanarak mevzuat ile ilgili gerekli eğitimler almasını sağlamak |
| **3** | Lojmanlarla ilgili işlemler | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Boş lojmanların tespit edilememesi, 2. Lojman demirbaşlarının eksik teslim alınması, 3. Lojman Tahliyesinin gecikmesi, 4. Lojman kira gelirlerinin tahsil edilememesi, | Yüksek | 1. Birimin itibar kaybı, 2. İdari yaptırımlar, 3. Kamu zararı, | 1. Kamu Konutları Yönetmelik ve Tebliğlerin sürekli takip edilerek değişiklerin işlenmesi ve ilgili tutanakların zamanında düzenlenmesi, |
| **4** | Lojman Tahsisi | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Puan Sıralamasının Yanlış yapılması, 2. Lojmanın yanlış tahsisi, | Yüksek | 1. Birimin itibar kaybı, 2. İdari yaptırımlar, 3. Kamu zararı, | 1. Lojman tahsis formunun okunaklı olması ve doğru veriler içermesi, |
|  | | | | | | |
| \* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Hassas Görev Tespit Formu** | | | | | | | | **HARCAMA BİRİMİ:** | | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | | | **ALT BİRİMİ:** | | **SİVİL SAVUNMA** | | | | | | **Sıra No:** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler\*** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** | | **1** | Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi. | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Yangın, deprem ve her türlü afetlerde can ve mal kayıplarının olması. 2. Afetler sonrası gerekli arama, kurtarma ve sonrasında tedavi, tahliye işlemlerine aksamalar meydana gelmesi | Yüksek | Yangın ve diğer tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma. | 1. İlgili personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması 2. Personel sayısının artırılması (Sivil savunma birimi vekaleten yürütülmekte olup; birimde çalışan memur bulunmamaktadır.) | | **2** | Sivil savunma hizmetleri, Acil afet yönetimi, 24 Saat çalışma planları | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Yangın, deprem ve her türlü afetlerde can ve mal kayıplarının olması. 2. Afetler sonrası gerekli arama, kurtarma ve sonrasında tedavi, tahliye işlemlerine aksamalar meydana gelmesi | Yüksek | Can ve mal kayıpları, İdari ve adli yaptırımlar | 1. Personelin gerekli eğitimler almasının sağlanması. 2. Personel eğitim bilgilerinin sürekli güncel tutulması.   3-24 saatlik çalışma planlarındaki personel bilgilerini sürekli güncel tutmak ve planların kötü niyetli kişi kurumların eline geçmesinin önlenmesi. | | | | | | | |

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

**Hassas Görev Tespit Formu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HARCAMA BİRİMİ:** | | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | |
| **ALT BİRİMİ:** | | **ULAŞIM HİZMETLERİ BİRİMİ** | | | | |
| **Sıra No:** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler\*** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Ulaşım hizmetlerinin sağlanması, Araçların kullanıma hazır bulundurulması,  Araçların bakımının yapılması | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Muhtelif kazaların ortaya çıkması. 2. Sunulan hizmetlerinin aksaması. 3. Ulaşımın zamanında sağlanamaması. 4. Görev esnasında can ve mal kaybının meydana gelmesi. | Yüksek | 1. Can ve mal kaybına sebep olabilecek kazaların oluşması, 2. Hizmetlerde aksamalar olması, 3-İdari ve adli yaptırımlar, | 1. Personelin gerekli eğitimleri almasının sağlanması, 2-Araçların bakım onarımının yaptırılması, 2. Araçların kullanıma hazır bulundurulması, 3. Şehir dışı görevlerin yazılı olarak talep edilmesi, 4. Taşıt, makine, teçhizatın periyodik bakım onarım ve resmi işlemlerinin araç bilgi kartı düzenlenerek takip edilmesi, |

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görev Tespit Formu** | | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ:** | | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | |
| **ALT BİRİMİ:** | | **TAŞINIR (LEVAZIM AYNİYAT) BİRİMİ** | | | | |
| **Sıra No:** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler\*** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Taşınırların kayıtlarını yapılması. İhtiyaç tespitlerinin zamanında yapılması.  Devirler ve tüketim çıkışlarının takibi.  Yıl sonu işlemlerinin yapılması. Taşınır malların teslim alınması.  Depoya yerleştirilmesi. | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Taşınırların zarar görmesi, 2. Malzeme eksilmeleri, 3. Olası kayıplar, 4. Hesap tutarsızlıkları, 5. Kamu zararına neden olunması, | Yüksek | 1. İdari ve mali yaptırımlar, 2. Kamu Zararı | 1. Personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması. 2-Personelin bilgilerinin sürekli güncel tutulması.   3-Personel sayısının artırılması.  4-Taşınır işlemlerinin takibinin ilgili mevzuata göre sağlanması. |
| **2** | Ambar sayımının ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok  seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine  bildirmek | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Kayıtların uygunluğunun kontrolünün sağlanamaması, 2. Ambardaki malzemelerin bilinememesi, 3. Asgari stok seviyesine gelmiş olan ürünlerin tespit edilmemesi, 4. Devrilme, bozulma, su baskını, yangın vb. sebeplerle malzemelerin zarar görmesi, 5. Kamu zararına neden olunması, | Yüksek | 1. İdari ve mali yaptırımlar, 2. Kamu Zararı | 1. Düzenli olarak depo kontrolünün yapılması, 2. Depodan eksilen malzemelerin harcama yetkilisin bildirilmesi. |
| **3** | Taşınır Zimmet İşlemleri |  | 2-Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi, | Yüksek | 1. İdari ve mali yaptırımlar, 2. Kamu Zararı | 1. Kurumdan veya biriminden ayrılan personelin birimimize bilgi vererek taşınır düşümlerini yaptırması, 2. Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi, |
| **4** | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması ve depolanması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını  sağlamak | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Taşınırların zarar görmesi, 2. Malzeme eksilmeleri, 3. Olası kayıplar, 4. Hesap tutarsızlıkları, 5. Kamu zararına neden olunması, | Yüksek | 1. İdari ve mali yaptırımlar, 2. Kamu Zararı | 1. Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü 2. Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması |
| **5** | Taşınır teslim alınması sırasında Muayene ve kabul işlemleri  (Tedarikçilerden depoya) | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | Teslim alınacak taşınırların teknik şartnameye uygun olmaması | Yüksek | 1. İdari ve mali yaptırımlar, 2. Kamu Zararı | Taşınırların muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü |
| **6** | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Taşınırların zarar görmesi, 2. Malzeme eksilmeleri, 3. Olası kayıplar, 4. Hesap tutarsızlıkları, 5. Kamu zararına neden olunması, | Yüksek | 1. İdari ve mali yaptırımlar, 2. Kamu Zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması |
| **7** | Taşınır mal kayıt işlemleri | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Malzeme eksilmeleri. 2. Olası kayıplar. 3. Hesap tutarsızlıkları. | Yüksek | 1. İdari ve mali yaptırımlar, 2. Kamu Zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması |
| **8** | Taşınır mal kontrol işlemleri | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Malzeme eksilmeleri. 2. Olası kayıplar. 3. Hesap tutarsızlıkları. | Yüksek | 1. İdari ve mali yaptırımlar, 2. Kamu Zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması |

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görev Tespit Formu** | | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ:** | | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | |
| **ALT BİRİMİ:** | | **EVRAK BİRİMİ** | | | | |
| **Sıra No:** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler\*** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü**  **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **1** | Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi. | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Evraklar zarar görümesi, 2. Evrakları tamamen kaybetme tehlikesi, 3. Kıymetli bilgilerin yok olması, | Yüksek | 1. İtibar ve güven kaybı 2. İdari Yaptırımlar 3-Soruşturma | Evrakların zamanında ilgililere teslim edilmesi, |
| **2** | Avans ve kredilerin takibi | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Avansların süresinde mahsup edilememesi, 2. Belgelerin zamanında temin edilememesi. | Yüksek | 1. İtibar ve güven kaybı 2. İdari Yaptırımlar 3-Soruşturma   4-Kamu Zararı | 1. Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. 2. Avans ve kredi süreç ve tarihlerin takip edilmesi. 3. Avans verilen mutemetlere gerekli uyarıların yapılması, |
| **3** | Üniversitemize Kamu kurum kuruluşları ve gerçek kişiler tarafından gönderilen GİZLİ ibareli evrakların açılmadan yetkili  görevlilere teslim edilmesi. | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Bilgi sızmalarının artması ve gerekli işlemlerin zamanında yapılamaması, | Yüksek | 1. İtibar ve güven kaybı 2. İdari Yaptırımlar 3-Soruşturma | Evrakların zamanında açılmadan ilgililere teslimi. |
| **4** | Gizli yazıların hazırlanması | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Evraklar zarar görümesi, 2. Evrakları tamamen kaybetme tehlikesi, 3. Kıymetli bilgilerin yok olması, | Yüksek | 1. İtibar ve güven kaybı 2. İdari Yaptırımlar 3-Soruşturma | Gizli bilgilerin açığa çıkmaması için gerekli tedbirlerin alınması, |
| **5** | Arşiv'de Yangın için önlemler | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Evraklar zarar görümesi, 2. Evrakları tamamen kaybetme tehlikesi, 3. Kıymetli bilgilerin yok olması, | Yüksek | 1. İtibar ve güven kaybı 2. İdari Yaptırımlar 3-Soruşturma | Yangın algılama sensörleri,yangın tüplerinin tam dolu olması. |
| **6** | Arşivin Su tehlikesinde korunması | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Evraklar zarar görümesi, 2. Evrakları tamamen kaybetme tehlikesi, 3. Kıymetli bilgilerin yok olması, | Yüksek | 1. İtibar ve güven kaybı 2. İdari Yaptırımlar 3-Soruşturma | Arşivin Bodrum vb.yerlere kurulmaması, |
| **7** | Arşivlik Dosyalar (Ayıklama İşlemi) | İLGİLİ PERSONEL-PERSONELLER | 1. Evraklar zarar görümesi, 2. Evrakları tamamen kaybetme tehlikesi, 3. Kıymetli bilgilerin yok olması, | Yüksek | 1. İtibar ve güven kaybı 2. İdari Yaptırımlar 3-Soruşturma | Dosyaların tasnifi ve Ayıklama ve imha kurallarına uymak |

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| **Ahmet Metin TIRAŞ**  **Şube Müdürü** | **Murat ALTINKAYNAK**  **Daire Başkanı** |