



ANTALYA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HASSAS GÖREV TESPİTLERİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Birim Adı: NUMUNE KABUL KAYIT BİRİMİ

Birim Sorumlusu: Hüseyin ACAR

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları	Görev Yerine Getirilirken Olabilecek aksaklıklar	Alınması Gereken Önlemler
1	Numune Kontrolü (Mühürlümü? Değil mi?) yapılması	Numune Mühürlü değilse iade edilir	Mühürler sıkı takılmamış ise çalışırken açılması, dökülmesi	İlgili gönderen firmanın bu konuda yazı ile uyarılması
2	Tohumluk Analiz Raporu ve Sertifikalarda Numune Gönderme Protokolü olması gerekir.	Bakanlık Sistemine giriş yapılamaz	Gönderme Protokolü, Tarla Kontrolü ve Beyannamesinin poşetli şekilde numune içerisinde gelmesi	İlgili gönderen firmanın bu konuda yazı ile uyarılması
3	Kütük Defterine yazılı ve Bilgisayar (Excel) ortamında kaydının yapılması	Numuneler kayda girmezse bir sonraki aşamalar gerçekleşemez.	Evraklar eksik ise işlemin sürecinin bekletilmesinden doğacak gecikme	
4	İcraat Hesap Fişinin kesilmesi	Hangi Numunenin analizi, testi kaç TL. Olduğu belirlenir. Bu fiş kesilmezse Döner Sermaye ne kadar ücret alacağını bilemez ve tahsilat yapamaz.		



ANTALYA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HASSAS GÖREV TESPİTLERİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Birim Adı: NUMUNE KABUL KAYIT BİRİMİ

Birim Sorumlusu: Hüseyin ACAR

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları	Görev Yerine Getirilirken Olabilecek aksaklıklar	Alınması Gereken Önlemler
5	Çıkan sonuçların TVYS, TBS, SKS sistemlerine girişinin yapılması.	Bakanlık bilgilendirilmiş olur. (Bu sistemlere girişler yapılmazsa Çiftçi destekleme alamaz.)	Evrak numarası ve parti numarasının yanlış olması durumunda sistem hata verir ve bu nedenle sisteme giriş yapılamaz	
6	TVYS sistem numarası ile kayıt defteri numarası takip edilmeli	Sistem ile kayıt defteri arasında uyumsuzluk ve karışıklık olur.		Numuneye numara verirken özen ve dikkat gösterilmeli



ANTALYA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HASSAS GÖREV TESPİTLERİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Birim Adı: ÇEŞİT SAFİYET BİRİMİ

Birim Sorumlusu: Özgür KAMILOĞLU-Durmuş ÇETİN

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları	Görev Yerine Getirilirken Olabilecek aksaklıklar	Alınması Gereken Önlemler
1	Gelen numunede kırık, yabancı ot tohumu, diğer mahsul, diğer tür çeşit, zararlı ot tohumu ve cansız yabancı maddelere bakmak.	Standartlara ve yönetmelikleri uygun olmayan tohumluk partilerinin tohumluk olarak pazarlanması, Tohumluk vasfi ve standartlara uygunluk test edilemez.	-Tohumun dökülmesi, -Numune numaralandırmada numunelerin karışması, -Yanlış teşhis sonucu olabilecek olumsuzluklar,	-Tohum taşınmasında servis aracı ve güvenli yöntemler uygulanması, -Numune kabında kapak ve kabın numaralandırılması, -Teşhis yapılırken hassasiyet gösterilmesi,
2	ISTA uluslararası kriterleri.	Tohumluk vasfi ve standartlara uygunluk test edilemez.		
3	Bakanlık TVYS sistemine giriş.	Belgeler düzenlenemez.	Sıralı numunelerde giriş sırasında sıra kayması olabilir	Çıktı alınarak kontrol edilmesi



ANTALYA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HASSAS GÖREV TESPİTLERİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Birim Adı: ÇEŞİT SAFİYET BİRİMİ

Birim Sorumlusu: Özgür KAMILOĞLU-Durmuş ÇETİN

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları	Görev Yerine Getirilirken Olabilecek aksaklıklar	Alınması Gereken Önlemler
4	Kullanıcı şifrelerinin muhafazası	Kötü niyetli kişilerin eline geçmesi.	Sisteme yanlış girişlerin olması, sisteme girişte gecikme olması	Belli periyotlarda şifre değişiminin yapılması
5	Kullanılan Kimyasallar.	Kimyasallar olmazsa numuneyi renk olarak ayıramayız.	-Kimyasalların dökülmesi, -Cilde kimyasalların temas etmesi,	Koruyucu eldiven ve maske kullanılması



ANTALYA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HASSAS GÖREV TESPİTLERİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Birim Adı: TOHUM ÇİMLENDİRME VE TEST BİRİMİ

Birim Sorumlusu: Halil AKDOĞAN

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları	Görev Yerine Getirilirken Olabilecek aksaklıklar	Alınması Gereken Önlemler
1	Çimlendirme Dolabı	Numuneleri Çimlendirme işlemi gerçekleştirilemez.	Elektrik kesintisi Çimlendirme dolapları arızası	Jeneratör bakım işlemlerinin düzenli yapılması Dolapların Rutin bakımlarının yapılması
2	Çimlendirme için Kâğıt ve Kum	Numuneleri Çimlendirme işlemi gerçekleştirilemez.		
3	Bakanlık TVYS Programına giriş	İşlem resmileşmez.		
4	Kullanıcı şifrelerinin muhafazası	Kötü niyetli kişilerin eline geçmesine sebep olur.		
5	Kullanılan kimyasallar	İşlem sekteye uğrar.		



ANTALYA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HASSAS GÖREV TESPİTLERİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Birim Adı: BELGELENDİRME BİRİMİ

Birim Sorumlusu: Özcan PARTAL

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları	Görev Yerine Getirilirken Olabilecek aksaklıklar	Alınması Gereken Önlemler
1	Birimlerden gelen Çimlenme Safiyet Kartları, Laboratuvar Kontrol Kartları ile Hakem Test Sonuçlarını Belgelendirmek.	Müşteri elindeki tohumlukları değerlendiremez, zarar eder. Hakem Testleri resmiyet kazanmaz.		
2	Numune Kayıt Kabul Laboratuvarının Evrak Kontrolü	Yanlış belgelendirme	-İşleme alınmaması gereken numuneler analize alınabilir. -Özel istek,denetim,stok,sertifika yanlış kayıt yapılabilir.	Evrakın kontrolü dikkatli yapılmalı.



ANTALYA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HASSAS GÖREV TESPİTLERİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Birim Adı: BELGELENDİRME BİRİMİ

Birim Sorumlusu: Özcan PARTAL

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları	Görev Yerine Getirilirken Olabilecek aksaklıklar	Alınması Gereken Önlemler
3	Safiyet laboratuvarına gelen sonuçların kontrolü	Olumlu olumsuz raporlamada hata	-Ot tohumları, mahsul tohumları, zararlı ot tohumları kaydında değerlendirmesinde ve hesaplamalarda sorunlar olabilir.	Evrakların ve güncel standartların kontrolünün dikkatli yapılması
4	Çimlendirme Laboratuvarına gelen sonuçların kontrolü	Olumlu olumsuz raporlamada hata	Normal, anormal, ölü ve sert tohumların değerlendirmesi ve hesaplamalarda sorunlar olabilir.	Evrakların ve güncel standartların kontrolünün dikkatli yapılması
5	Raporlama	Olumlu olumsuz raporlamada hata	Sertifikasyon sınıfına göre uygun standartlarının kontrolünün yapılıp değerlendirilmesi gerekir.	Sertifikasyon sınıfına uygun standartlar değerlendirilmeli.



ANTALYA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HASSAS GÖREV TESPİTLERİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Birim Adı: İDARİ İŞLER BİRİMİ

Birim Sorumluları: Ebubekir ARSLAN, Murat YEYREK

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları	Görev Yerine Getirilirken Olabilecek aksaklıklar	Alınması Gereken Önlemler
1	Kamu araçlarının, tarım alet ve makinelerinin bakımlı ve göreve hazır bir vaziyette bulundurulması.	Kurumun işleri aksar ve zarara sebebiyet verir.	Kamu araçlarının Tarım Alet ve makinelerinin bakımlarının yapılmasının unutulması, tamir için parça beklemesi araçların hazır durumda olmasına engel teşkil edecektir. Dolayısıyla işlerin aksamasına sebebiyet verecektir.	Kamu araçlarını, Tarım alet ve ekipmanlarını kullanan görevli personele araçların bakımı ile ilgili sorumluluklar vermek, araçların bakım tarihleriyle ilgili bakım çizelgeleri oluşturmak.
2	Araçların Resmi İşlemleri(Araç muayeneleri, Sigorta Poliçeleri, Egzos muayeneleri vs.) İşlemlerinin takibi.	Gününde yapılmayan ve Resmîyet arzeden işlemlerde Kurum cezalı duruma düşer, cezalı ücret öder ve böylece Kurum zarara uğramış olur.	Resmî işlemler yapılırken (Araç muayeneleri, Sigorta Poliçeleri, Egzos muayeneleri vs.) İlgili işlemin yapılma zamanının geçmesi, unutulması.	Araç muayeneleri, Sigorta Poliçeleri, Egzos muayeneleri vs. ile ilgili çizelgeler oluşturulmalı, Başlangıç ve bitiş tarihleri yazılarak hata ve unutkanlıkların önüne geçilmesi sağlanmalı.
3	Görev Evrakı Düzenleme	Kurum ve Personel açısından ciddi sıkıntılar oluşur.	Görev evrakı düzenlenmesinin unutulması veya düzenlemeden göreve çıkılması.	Görev evrakı düzenlenmeden göreve çıkılmaması konusunda personelin bilgilendirilmesi. Görev evrakı olmayan araçların Ana çıkış kapısından çıkarılması.



ANTALYA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HASSAS GÖREV TESPİTLERİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Birim Adı: MUHASEBE- TAHAKKUK BİRİMİ

Birim Sorumlusu: Bekir ÇALBALI, Murat YEYREK

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları	Görev Yerine Getirilirken Olabilecek aksaklıklar	Alınması Gereken Önlemler
1	Maaş, Yolluk vb. ödemelerle ilgili ödeme evraklarının hazırlanması, ödenmesi.	Hatalı ödeme, Yanlış işlem, Hak kaybı	Ödeme evraklarının vaktinde hazırlanmasının unutulması, İşlemler sırasında doğabilecek hatalar, Eksik veya fazla ödeme.	İş akışlarındaki imza, paraf ve kontrol süreçlerine azami ölçüde riayet edilmesi ve işlemlerin her adımının Birim Sorumlusu ve Birim Personeli tarafından kontrol edilmesi.
2	Fatura ödemeleri (Mal ve Hizmet alımı, elektrik, su, telefon, Doğalgaz vb.)	Cezalı duruma düşülmesi. Kurumun zarara uğraması	Gününde ödenmeyen faturalardan dolayı cezalı duruma düşülmesi. Kurumun maddi kayba uğraması	Ödemelerle ilgili aylık çizelgeler oluşturulmalı ve bu çizelgelere göre ödemelerin yapılması sağlanmalı. Ödeme günlerinin Birim Sorumlusu ve Birim Personeli tarafından kontrol edilmesi.
3	Emekli kesenekleri ve bildirgelerinin SGK'ya gönderilmesi	Kurum cezalı duruma düşer.	Emekli keseneklerinin yapılmasının unutulması, atlanması, gözden kaçması. Bildirgelerin SGK'ya gönderilmesinin unutulması	İşlemler yapılırken ilgili kesenekler ve bildirimlerle alakalı iş akışlarına riayet edilmesi, imza, paraf ve kontrol süreçlerine azami ölçüde özen gösterilmesi ve işlemlerin her adımının Birim sorumlusu ve Birim Personeli tarafından kontrol edilmesi.
4				



ANTALYA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HASSAS GÖREV TESPİTLERİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Birim Adı: SATIN ALMA BİRİMİ

Birim Sorumlusu: Murat YEYREK

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları	Görev Yerine Getirilirken Olabilecek aksaklıklar	Alınması Gereken Önlemler
1	İhale ve Satın Alma çalışmaları	Haksız Rekabet, İhale İptali, menfaat Sağlama	Şartnameden doğacak riskler, Yaklaşık maliyetin hesaplanamaması, İhale aşamasındaki riskler, Sözleşme taslağının Hazırlanması esnasındaki riskler.	İhale ve Satın Alma Süreçlerini kapsayan İş Akışlarına riayet etmek, Kontrol, Paraf, İmza aşamalarında Birim Sorumlusu ve Birim Personeli tarafından her bir aşamayı gözden geçirmek.
2	Teknik Şartnamenin Teknik ve Uzman personelce hazırlanması	Satın alınacak mal ve hizmetin hatalı, eksik olmasına sebebiyet verecektir. Dolayısıyla Kurumun zarara uğramasına neden olacaktır.	Teknik Şartnamenin Uzman personelce hazırlanmaması alınacak mal ve hizmetlerde hatalı ve uygunsuz alımlara sebep olacaktır.	Satın alınacak mal ve hizmetle ilgili çalışmalar yürütülürken konusunda ehil kişiler tarafından şartnamelerin oluşturulmasını sağlamak. Ayrıca Şartnamenin her adımı hazırlanırken birkaç elden kontrolünün yapılmasını, Gözden kaçan noktalarda geri dönüşü sağlayıp düzeltilmesini sağlamak.
3	İhale komisyonu	Menfaat sağlama, İhale iptali	İlgili birimce hazırlanmış mukayeseli teklifleri inceleyerek sonuca ilişkin görüşlerini bir kararla ihale yetkilisine (Müdüre) bildirmemek.	İlgili birimce hazırlanmış mukayeseli teklifleri inceleyerek sonuca ilişkin görüşlerini bir kararla ihale yetkilisine (Müdüre) bildirmek. Bu işlemi yaparken de birkaç elden kontrolünü sağlamak.



ANTALYA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

4	Sözleşme Hazırlanması	Taslağının	İhale İptali, Mali Kayıplar	Sözleşme Taslağı hazırlanırken İhale yapma amacıyla çelişen, unutulmuş veya eksik yazılan maddelerin olması.	Sözleşme Taslağı hazırlanırken alınacak mal veya hizmetle ilgili ihalenin yapılış amacına uygun olarak hazırlanması için konusunda uzman kişiler tarafından, hazırlanıp belli kontrol aşamalarından sonra Taslağın oluşturulmasının sağlanması.
5	Muayene Kabul Komisyonu		Menfaat sağlama, İhale İptali, Mali Kayıplar	Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek veya unutmak. Her muayenede hazır bulunmamak. (Komisyon üyeleri) ihale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütmemek.	Komisyon üyelerinin görevlerini yerine getirirken; Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek, Komisyon üyelerinin her muayenede hazır bulunması, ihale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütmesi. Bütün bu işlemleri yaparken Kontrolü en üst seviyede tutmak ve Komisyon üyelerinin bu konuya hassasiyet göstermelerini komisyon başkanı ve yöneticiler tarafından sağlamak.
6	Mal Alımı, Hizmet Alımı işlerinde Yaklaşık Maliyetin hesaplanması		İhale Yasası gereği Yaklaşık Maliyetin Yetkililer tarafından bilinmesi gerekir yoksa ödeneği çıkartılmaz.	Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırmasının yapılmaması veya eksik yapılması. Yanlışlıkla Katma Değer Vergisi dahil olmak üzere yaklaşık maliyetin belirlenmesi. Yaklaşık maliyet cetvelinin hazırlanmaması veya eksik hazırlanması. Bilerek veya bilmeyerek ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanması.	Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak Katma Değer Vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenmesi ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilmesi. İsteklilere veya ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaması. Ayrıca İhale işlemlerini konu alan iş akışlarındaki kontrol, paraf ve imza süreçlerine riayet edilerek yapılan bu işlemin birkaç elden kontrolünün sağlanması.



ANTALYA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HASSAS GÖREV TESPİTLERİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Birim Adı: PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ

Birim Sorumlusu: Bekir ÇALBALI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları	Görev Yerine Getirilirken Olabilecek aksaklıklar	Alınması Gereken Önlemler
1	Personel Bilgilerinin Gizliliği	Gizlilik içeren bilgilerin kötü niyetli kişilerin eline geçmesi.	Gizlilik dereceli evrakların kilitsiz ortamda herkese açık unutulması. Birimin kapısının açık unutulması.	Gizlilik dereceli evrakların kilitli ortamda tutulması, Birim Sorumlusu ve Personelinin kontrolü altında olması.
2	Personel hareketlerinin, terfilerin takibi ve SGK' ya kaydı. HİTAP' a bilgi girişleri.	SGK' dan kuruma ceza gelebilir. Hak kayıplarına sebep olabilir.	Kayıtların eksik veya hatalı girilmesi, Kayıtların zamanında girilmemesi neticesinde SGK' dan kuruma ceza gelebilir. Hak kayıplarına sebep olabilir.	İş akışlarındaki imza, paraf ve kontrol süreçlerine azami ölçüde riayet edilmesi ve işlemlerin her adımının Birim Sorumlusu ve Birim Personeli tarafından kontrol edilmesi.
3	Yazışmalara zamanında cevap verilmesi ve süreli yazışmaların yapılması.	İşlerin aksaması, Kurum itibarının zedelenmesi.	Yazışmalara belirtilen süre içinde cevap verilmemesi veya unutulması.	Birim Sorumlusu ile Birim Görevlisinin Süreli yazışmalarla ilgili hassasiyet göstermesi, Hatırlatma notları olarak unutmamanın önüne geçilmesinin sağlanması.



ANTALYA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HASSAS GÖREV TESPİTLERİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Birim Adı: PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ

Birim Sorumlusu: Bekir ÇALBALI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları	Görev Yerine Getirilirken Olabilecek aksaklıklar	Alınması Gereken Önlemler
4	Personel Bilgilerinin Güncel Olması ve düzenli takibi.	Evraklara kolay ulaşılamaması ve Hatalı işleme sebebiyet vermesi.	Personel bilgilerinde olabilecek bir değişikliğin yapılmasının atlanması, unutulması o personelle ilgili eksik işlem yapılmasına, Terfisine, maaşına vs. işlemlerin yanlış yapılmasına sebebiyet verecektir.	Personel bilgilerinin güncel tutulması amacıyla personelde olabilecek bir değişimin anında o personelin kişisel dosyasına işlenmesi ve personel dosyalarının da düzenli bir şekilde dolaplarda muhafazası gerekir. Birim içinde Görev dağılımı yapılarak bu işle ayrı bir personelin ilgilenmesi sağlanabilir.
5	Kullanıcı şifrelerinin muhafazası	Kötü kişilerin eline geçmesi.	Kullanıcı şifrelerinin bilerek veya bilmeyerek kötü niyetli kişilerin eline geçmesi olasılığı.	Kullanıcı şifrelerinin kötü niyetli kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.



ANTALYA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HASSAS GÖREV TESPİTLERİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Birim Adı: TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ

Birim Sorumlusu: Mehmet KUTLU

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları	Görev Yerine Getirilirken Olabilecek aksaklıklar	Alınması Gereken Önlemler
1	Taşınır Malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi, veya çıkışlarının yapılması.	Mali kayıp, Menfaat sağlama, fazla veya eksik sayım.	Taşınır malların teslim alınırken veya çıkışları yapılırken eksik veya fazla teslim alınması, Depoya yerleştirilirken Aynı cins malların farklı yerlere istiflenmesi veya yanlış istifleme.	Taşınır mallar teslim alınırken veya çıkışları yapılırken gelen evraka veya çıkış evrakına göre sayım yapılarak giriş veya çıkışlarının yapılması. Depoda istifleme yapılırken aynı cins malzemelerin aynı yerlere istiflenmesinin sağlanması. Ayrıca iş akış süreçlerindeki kontrol, paraf ve imza süreçlerine riayet edilerek birkaç elden kontrolün sağlanması, Taşınır isteği yapan birimlerin de mal teslim alımında malzemenin sayısını kontrol ederek taşınır Kayıt Biriminin yaptığı işin sağlamasını yapması.
2	Taşınır Kayıtların Tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi	Kamu zararına sebebiyet verme ve Taşınırın şahsi kullanılma riski.	İnternetin kesilmesi, yanlış malzeme girişi, fatura bilgilerinin yanlış girilmesi, taşınırın internet ortamında maliyeye gönderilememesi	Muhasebe Birimi ile koordineli çalışmak, İnternet ortamındaki girişleri yaparken azami dikkat göstermek.



ANTALYA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HASSAS GÖREV TESPİTLERİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Birim Adı: TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ

Birim Sorumlusu: Mehmet KUTLU

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları	Görev Yerine Getirilirken Olabilecek aksaklıklar	Alınması Gereken Önlemler
3	Taşınır Kayıt İşlem Fişinin internet ortamında çıkartılarak muhasebeye internet ortamında gönderilmesi	Bu işlem yapılmazsa muhasebe ödeme yapamaz	Ödeme yapılamaz ve işlemler aksar	Kurumumuzun internet hattının fiber internete çevrilmesi, işlemler esnasında internetin kesilip devre dışı kalmasıyla bilgilerin kaybolmasını engellemek amacıyla çalışmalar yapılması
4	Kullanıcı Şifrelerinin muhafazası	Kötü kişilerin eline geçmesi	Kullanıcı şifrelerinin bilerek veya bilmeyerek kötü niyetli kişilerin eline geçme olasılığı	Kullanıcı şifrelerinin kötü niyetli kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.



ANTALYA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HASSAS GÖREV TESPİTLERİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Birim Adı: EVRAK KAYIT BİRİMİ

Birim Sorumlusu: Hüseyin CEYLAN

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları	Görev Yerine Getirilirken Olabilecek aksaklıklar	Alınması Gereken Önlemler
1	Gelen-Giden evraklara Tarih, Sayı numarası verilmesi.	Daha sonra evraklara ulaşılmak istendiğinde Tarih ve Sayı numarası olmayan evraka ulaşılması güç olacak ve ciddi sıkıntılar yaşanacaktır.	Tarih ile Sayı Numarasının veya ikisinin birden verilmesinin unutulması.	Hem Gelen hem de Giden evraklarda Tarih ve sayı numaralarının kontrolüne azami gayret gösterilmesi. Evraklarla ilgili İmza mercilerinin de tarih ve sayı numarası olmayan evraklara imza atmaması ve ilgili personelin bu konuda uyarılması noktasında onlara bilgi verilmesi.
2	Giden evraklara konusuna göre kod ve sayı verilmesi	Daha sonrasında Evrak Kayıt Kodlamasında ulaşılması güç olacaktır.	Evrakın gideceği veya işlem yapacak personel yanlış işlem yapabilir.	Belge hazırlayan personel uyarılarak daha dikkatli olması istenebilir.
3				



ANTALYA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HASSAS GÖREV TESPİTLERİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Birim Adı: ARŞİV BİRİMİ

Birim Sorumlusu: Bekir ÇALBALI, Özgür EROKUTAN

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları	Görev Yerine Getirilirken Olabilecek aksaklıklar	Alınması Gereken Önlemler
1	Gizlilik Dereceli Evrakların Muhafazası	Kötü niyetli Kişileri eline geçtiği zaman Kurum açısından ciddi sıkıntılar doğurabilir.	Evrakların, Üçüncü şahısların eline geçemeyeceği kilitli bir ortamda muhafaza edilememesi veya kilidinin açık unutulması.	Evrakların kilitli bir ortamda muhafazasının sağlanması ve sürekli kontrol altında tutulması.
2	Arşiv evraklarının yasal süre sonuna kadar saklanması	Bu işlemlerin yapılmaması resmi işlerin aksamasına, arşivde fazla evrak muhafazasına ve Kurum itibarının zedelenmesine yol açar.	Evrakların yasal süre sonuna kadar saklanmasının unutulması, yanlışlıkla Devlet Arşivlerine gönderilmesi veya imha edilmesi.	Yasal süre sonuna kadar saklanması gereken evrakları muhafaza ederken Birimde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gidecek ve imha edilecek arşiv evrakları için ayrı bir sistem kurup bu sistemle takibin ve kontrolünün sağlanması.



ANTALYA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HASSAS GÖREV TESPİTLERİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Birim Adı: SİVİL SAVUNMA BİRİMİ

Birim Sorumlusu: Ercan MERT

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları	Görev Yerine Getirilirken Olabilecek aksaklıklar	Alınması Gereken Önlemler
1	Sivil Savunma Hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini, muhafazası ve personel eğitimi.	Yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma.	Sivil Savunma Hizmetleri ile ilgili işlemlerde özellikle yangın, sabotaj vs. tehlikeli durumlarda önceden önlem alınmaması ve ekiplerin kurulmamış olması, hangi personelin bu gibi durumlarda ne yapacağını bilememesi.	Yangın, sabotaj vs. gibi tehlikeli durumlar ile İlk Yardım için ekipler kurulmalı, bu gibi durumlarda ekiplerde görevli personel ne yapacağını bilmeli, gerekli araç ve gereçler sürekli hazır bulundurulmalı ve uygun bir ortamda muhafaza edilmeli. Sivil Savunma Hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için İlgili iş akış süreçlerindeki kontrol, paraf ve imza aşamalarına azami düzeyde riayet edilmeli bu sayede konuyla ilgili herhangi bir aşamanın gözden kaçmasına engel olunmalıdır.
2	24 saat esaslı çalışma planı	Meydana gelebilecek olumsuzluklara karşı hazırlıksız yakalanma	Yangın, Sabotaj vs. tehlikeli durumlara hazırlıksız yakalanma.	Yangın, sabotaj vs. gibi tehlikeli durumlar ile İlk Yardım için ekip görev cetvelleri ile 24 saat esaslı çalışma planı hazırlanmalı belli aralıklarla güncellenmeli. 24 saat esaslı çalışma planı ile ilgili iş akış süreçlerine azami hassasiyet gösterilmeli ve uygulanmalı.



ANTALYA TOHUM SERTİFİKASYON TEST MÜDÜRLÜĞÜ

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

HASSAS GÖREV TESPİTLERİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Birim Adı: SİVİL SAVUNMA BİRİMİ

Birim Sorumlusu: Ercan MERT

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları	Görev Yerine Getirilirken Olabilecek aksaklıklar	Alınması Gereken Önlemler
3	Sabotajlara karşı koruma planı	Doğabilecek zararlara karşı hazırlıksız yakalanma	Sabotajlara karşı koruma tedbirlerinin alınmaması ve hangi personelin ne yapacağını bilmemesi ve bir planın olmaması.	Sabotajlara karşı bir koruma planı oluşturulmalı, oluşturulan bu planda koruma grupları, korunacak yer ile ilgili bilgiler derlenmeli ve bu gibi durumlarda ne yapılacağı personele anlatılmalı, eğitim verilmelidir. Ayrıca Sabotajlara Karşı Koruma planı ile ilgili İş akış süreçlerine azami özen gösterilmeli ve bu süreçler uygulanmalıdır.
4	Sivil Savunma dosyasının hazırlanması	Kuruma ceza gelir	Sivil Savunma dosyasının hazırlanmasının unutulması, eksik hazırlanması. Dosyanın gönderilmesi gereken tarihten sonra gönderilmesi veya yasal süre içinde gönderilmesinin unutulması.	Sivil Savunma Dosyasının her yıl belirtilen yasal süre içinde gönderilmesi noktasında Birim Sorumlusunun hassasiyet göstermesi, hatırlatma notları alarak unutulmasının önüne geçmesi.
5	Kullanıcı şifrelerinin muhafazası	Kötü kişilerin eline geçmesi.	Kullanıcı şifrelerinin bilerek veya bilmeyerek kötü niyetli kişilerin eline geçmesi olasılığı.	Kullanıcı şifrelerinin kötü niyetli kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.