SBTÜ İMİD - HASSAS GÖREVLER VEKALET, ROTASYON VE GÖREV DEVİR PLANI						
İzin, Rapor, Görev Değişikliği ve Rotasyon Durumlarında Uygulanacak Devir-Teslim Takip Çizelgesi						
Birim / Şube Adı	**Hassas Görev Kodu**	**Asıl Personel Unvanı/Adı Soyadı**	**Yedek Personel Adı Unvanı/Soyadı**	**Vekil Personel Adı Unvanı/Soyadı**	**Sistem Yetki Devri (KBS/EKAP/TKYS)**	**Devir-Teslim Yazısı/Tutanağı Durumu**
Tahakkuk Şube Müdürlüğü	İMİD-HG-01 / 02 / 03 / 04	Şube Müdürü Özgür DAĞAŞAN	Bilgisayar İşletmeni / Ahmet TAKCI	Şube Müdürü Uğur ERARSLAN	KBS / HYS / SGK E-Bildirge/UBYS	Üst Yazı Hazırlanacak
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	İMİD-HG-05 / 06 / 07	Şube Müdürü Özgür DAĞAŞAN	Teknisyen Mustafa HAFİF	Şube Müdürü Uğur ERARSLAN	TKYS / KBS Taşınır Modülü/UBYS	Tutanak Hazırlanacak
İhale Şube Müdürlüğü	İMİD-HG-08/09 / 10 / 11	Şube Müdürü Hacı DOĞAN	Bilgisayar İşletmeni /Arzu ÖKSÜZ/Programcı Demet SUNGUR	Şube Müdürü Uğur ERARSLAN	EKAP İhale Modülü / HYS /UBYS	Üst Yazı Hazırlanacak
Doğrudan Temin Şube Müdürlüğü	İMİD-HG-12/13 / 14 / 15	Şube Müdürü Uğur ERARSLAN	Bilgisayar İşletmeni Kübra UZUN/Teknisyen Mustafa HAFİF	Şube Müdürü Hacı DOĞAN	EKAP Doğrudan Temin Modülü / DMO/UBYS	Üst Yazı Hazırlanacak
Sivil Savunma Birimi	İMİD-HG-16 / 17	Sivil Savunma Amiri Ferhat YÖRÜK	Teknisyen Mustafa HAFİF	Teknisyen Mustafa HAFİF	UBYS	Tutanak Hazırlanacak

İÇ KONTROL UYGULAMA ESASLARI:

1. Görevler Ayrılığı İlkesi: İhaleyi/satın almayı yapan personel ile muayene-kabul işlemlerini yürüten personel farklı kişilerden belirlenmelidir.

2. Yedekleme ve Rotasyon: Hassas görevlerde yer alan personelin yıllık izin, hastalık veya görev değişikliği hallerinde iş akışının aksamaması için yedek personel sistem yetkileri tanımlanmalıdır.

3. Devir-Teslim Zorunluluğu: Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Sivil Savunma Amirinin görev değişikliklerinde resmi 'Devir-Teslim Tutanağı' düzenlenerek Harcama Yetkilisine sunulmalıdır.