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

**EK1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Telefon ödemeleri | Özel tüketim sayaç okuma bedellerinin hatalı veya faturaların geç gelmesi.  -Son ödeme tarihlerinin takip edilmemesi sonucu Gecikme faizi faturalandırılması | Yüksek | -Hatalı gelen özel tüketim sayaç okuma bedellerinin düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilmesi.  -Geç gelen faturalar için uyarı gönderilmesi  -Ödemeleri son ödeme gününe bırakmamak.  -kişi kaynaklı gecikmelerden doğacak faiz ödemelerinde rücu yolunu kullanmak. | Görevle ilgili mevzuata ve görev bilincine sahip olmak. |
| **3** | Mal ve Hizmet Alım işlemleri | -Yaklaşık Maliyetin yanlış hesaplanması.  -EKAP üzerinden hazırlanan ihaleye ait belgelerin içeriğinde hata olması.   * İhale komisyonu kararında hata olması * Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata veya eksik olma durumunun farkedilmemesi   -Şartnamenin talep edilen mal ve hizmete uygun olmaması ve rekabete uygun hazırlanmaması  -İhale kararından sonraki sürecin prosedürüne göre takip edilmemesi veya geç kalınması  -Muayene komisyonlarının en az bir uzman kişiden seçilmemesi  -Garanti ile ilgili süreci işletmemek  -Sözleşme ve İdari/teknik şartname hükümlerine süreç boyu hakim olmamak | Yüksek | - Şartnamenin uzman kişi/kişiler tarafından hazırlanması ile ihaleye öncesi ihale ekibi tarafından şartnamenin kontrol edilmesi ve rekabet şartlarının temini  -İlgili satın alma görevlisi tarafından yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi.  -İlanda veya ihale dokümanlarında düzeltilmesi uygun görülen değişiklikler EKAP’ta zeyilname düzenlenerek düzeltilir.  -Komisyonlar oluşturulurken birleşemeyecek görevlere dikkat edilmesi.  -ihale öncesi itirazları dikkate alarak gereğini yapmak.  -Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinin içeriğine dikkat edilmesi ve belgelerinde hata /eksiklik olması durumunda ilgili görevli tarafından hatalı belgeler düzelttirilir, eksik olan belgeler tamamlattırılır ve uygun olmayan belgeler varsa sözleşme imzalanmaz ikinci firmaya geçilir.  -Sözleşmeye gelmemesi durumunda 2. En avantajlıya Sözleşmeye Davet Mektubu gönderilir.  -Muayene komisyonununa şartnameye hakim olması gerektiği konusunda bilgi vermek.  -Garanti süresi içinde Arızalı / hatalı iş ve ürünleri garanti kapsamında yaptırmak.  -Yedek parçalar ile ilgili teklif ve sözleşmedeki hükümleri kaçırmamak. | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. |
| **4** | Satınalma İşlemleri | -Mal/hizmet işinin ödemesinin geciktirilmesi  -hak sahibine Ödeme aşamasında Vergi, SGK borcu ile İcra gibi Yasal sorumlulukların takip edilmemesi | Yüksek | Kanuni sürede yatırılıp yatırılmadığını takip etmek.  Ödeme aşamasındaki yasal sorumlulukların takibi ile gereği yapılmalı | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **5** | Taşınır Sayım İşlemleri ile depo işleri | -Ambar sayım İşlemlerinin hatalı yapılması.  -Taşınır girişlerinin hatalı olması. Marka model ve özellik belirtilmemesi  -Taşınır çıkışında yanlış malzemenin çıkışının yapılması,  -Zimmetleme işleminin yapılmaması ve ortak alandaki malzemelerin asılmaması  -Taşınır etiketlerinin sağlam yerleştirilmemesi ve etiketlemenin olmaması  -Yıl sonu sayımının fiilen yapılmaması  -Harcama yetkilisinin sorumluluğunun  farkında olmaması  -Deponun güvenli alanda ve kilitli olması ile anahtara sahip olan kişinin sadece görevli kişi olması.  -Deponun taşınır yetkilisi tarafından sıklıkla kontrol edilmemesi  -Taşınır kontrol yetkilisinin sıklıkla değiştirilmesi | Yüksek | -Sayım sürecinde ambara mal giriş ve çıkışların durdurulması. Sayım bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar fazla veya noksan sütununa kaydedilir.  -Taşınır kontrol yetkilisinin güvenilir ve devlet malı konusunda hassas ve sorumluluğunu bilen kişiden olması  -Taşınır görevlisinin sık sık değiştirilmemesi  -Yıl sonu sayımının mutlaka fiili yapılması  -Taşınır yetkilisi değişikliklerinde sayım ve devir için gereken prosedürlerin yapılması | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak , hassas ve sorumluluk sahibi olan kişiden taşınır kayıt ve kontrol görevlendirmek |
| **6** | Harcırah işlemleri | -Çalışanlara verilecek yolluklarda eksik veya fazla hesaplama yapılması.  -Ödenek kontrolü yapılmadan görevlendirme yapılması  -Tasarruf genelgeleri dikkate almadan görevlendirme yapılması | Yüksek | -Yapılacak yolluk işlemlerinin 6245 sayılı kanuna uygunluğu ve görevlendirme öncesi ödenek kontrolü ile hesaplamaların kontrolü sağlanır.  -Görevlendirme onayının yetkili kişi tarafından yapılmış olması | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **7** | Memur /işçi Maaş işlemleri | -Özlük hakları ile ilgili hesaplamaların yanlış yapılması sonucu eksik veya fazla ödeme yapılması veya hiç yapılmaması sonucu telafisi olmayan sonuçlar doğurması  -Vergi SGK gibi yasal kesintilerin eksik veya yapılmaması ile kurumlara zamanında gönderilmemesi sonucu cezalı duruma düşülmesi. |  | Mutemetlerin ilgili olması, işinin takibinde olması.  -yasal süreler konusunda hassas olması ve cezalı durumda sebep olan kişiden rücu yoluna gidilmesi. | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak |
| **8** | Sivil Savunma  İşlemleri | -Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlere gönderilen personel durumlarına uygun sivil savunma planı veya tedbir planı/Talimatı formatının ilgili personelce eksik veya hatalı düzenlenmesi.  -İlk yardım, yangın ekibi gibi komisyonların oluşturulmaması ve tatbikatların yapılmaması  -Görevlendirilen personele İlk yardım, yangın v.b. eğitimlerin verilmemesi  -yangın , deprem v.b. durumlar için Taşınmazlarda ki yönlendirmelerin yapılmamsı ile yangın tüplerinin son kullanım tarihlerinin geçmesi ile yangın söndürme hortumlarının sağlam olmaması , su bağlantısın çalışmamsı, alarm sisteminin çalışmaması…… | Yüksek | Eksik veya hatalı olan sivil savunma planı veya tedbir planı/Talimatı formatının düzeltilmek üzere gönderen birime iade edilir.  -Komisyonda görev alanların güncel ve eğitimli olmasını temin ve takip etmek.  -Yangın, deprem gibi acil durumlara hazır olunması için gereken tüm tedbirlerin önceden bilinmesi ve gereken işlemlerin zamanında yapılması.  -Bilinçlendirme eğitimleri yapılması | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak. |
| **9** | Bütçe hazırlama işlemleri | Yılı bütçesi tahmini doğru yapılmazsa yeterli ödenek konulmadığı için ihtiyaçlar ya temin edilemez veya gecikmeye girerek faizi ile ödemelere sebep olunur. | Yüksek | Bütçe hazırlanırken önceki yıl gerçekleşmelerini doğru almak o yılın ihtiyaçlarını doğru tespit etmek gerekir. | Konuya hakim olması ve bilgisayar programlarını iyi kullanabilmesi |
| **10** | Güvenlik | Yeterli Güvenlik sağlanamazsa kampüsler güvenli olmaz, öğrenci kendini güvende hissetmediği için üniversiteye güvenmez. Olay durumunda tüm sorumlular görevini yapmadığından suçlu duruma düşer | Yüksek | -Güvenli kampüsler için gereken tüm önlemlerin alınması ve personelin eğitilmesi, görev bilincinin ve sorumluluğunun sürekli faal tutulması gerekir.  -Güvenlik tedbirlerinin ve kurallarının personele duyurulması ile uygulanmasının temini . | Eğitimli ve görevinin sorumluluğunun farkında olan güvenlik görevlisi |

|  |
| --- |
| ONAYLAYAN  **30.04.2025**  Serap ÖZER  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |

* 1. **Hassas Görev Envanteri**

**EK2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | Mal ve Hizmet Alım işlemleri (Doğrudan Temin ) | Satınalma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Talep edilen mal veya hizmetin alınmaması sonucu ihtiyacın giderilmemesi. |
| **2** | Faturaya Bağlı ödemeler; Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon | Satınalma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Zamanında ödemeyerek cezalı ödeme yapılması |
| **3** | Mal ve Hizmet Alım işlemleri (İhale) | Satınalma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | - İhalenin yapılamaması veya rekabetin oluşmaması ile ile ürünün yüksek maliyetlerde temin edilmesi sonucu kamu zararı oluşması  -Başkalarına menfaat sağlanması |
| **4** | Maaş İşlemleri | Memur/İşçi Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Çalışanlar zamanında ve doğru maaş ve diğer haklarını alamaz. |
| **5** | Taşınır İşlemleri | Satınalma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Kamu zararı |
| **6** | Bütçe hazırlama işlemleri | Tüm Birimler | Daire Başkanı | Bütçenin belirlenen süre zarfında yapılmaması, harcama kalemlerine ödenek taleplerinin eksik veya fazla yapılması ya da ödenek talep edilememesi sonucu ihtiyaçların temin edilmemesi |
| **7** | Yolluk işlemleri | Satınalma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | -Çalışanlara verilecek yolluklarda eksik veya fazla ödeme yapılması.  -Fazla ve yersiz ödemeler faizi ile geri almayı doğurur. |
| **8** | Sivil Savunma İşleri | Sivil Savunma Uzmanlığı | Sivil Savunma Uzmanı | Telafisi olmayan sonuçlar doğurur. Kişi ve mal kayıpları yaşanır. |
| **9** | Güvenlik İşleri | Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | Kargaşa ortamı ve olaylar sonucu güvensiz kampüs ortamı oluşur. |
| ONAYLAYAN  **30.04.2025**  Serap ÖZER  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | | | |  |