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 ÖZERİdari 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 ÖZERİdari ve Mali İşler Daire Başkanı |  |