|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** |   |  |
| **HARCAMA BİRİMİ: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **Alt Birimi:**  |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)** | **Riskler****(Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)** | **Risk Düzeyi** | **Prosedürü****(Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | **Doğrudan temin işlemleri / DMO Alımları** | **1-Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal****edilmesi, süreç ve sürelereuyulmaması, yeterli duyurularınyapılmaması, rekabetin engellenmesi,isteklilere tekliflerini****hazırlayabilmeleri için yeterli süre****verilmemesi, tekliflerin doğru****değerlendirilmemesi.****2-DMO’ya Kredi açarken tutarın yanlış kaydedilmesi,maddi hata****3-Cezai yaptırımlar****4-Kamu zararı****5-İç ve dış paydaşların mağdur olması****6-İtibar kaybı** | **Yüksek** | **1-Gizliliğe önem vermek, piyasa araştırmasında****rekabet ortamının sağlanması.** **2-Ödenek durumunun kontrolü,** **3-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutma, süreç ve tarihlerin takip edilmesi.** | **1-Mali İşlere yatkın****Olması****2- Mevzuat bilgisi,****3- İşine özen göstermek.** |
| **2** | **Kamu kuruluşları,****gerçek ve tüzel kişilere****yapılan tüm****ödemeler (hakedişler,****elektrik,su,telefon,akaryakıt,bakım onarım vb.)** | **1-Yapılacak geç ödemelerden****doğan faiz ödemeleri****2-İlgili hizmetin kesintiye****uğraması** | **Yüksek** | **1-Personelin mali mevzuat eğitimlerine****katılımının sağlanması.****2-Personel bilgilerinin sürekli güncel****tutulması.****3-Personel sayısının arttırılması.****4-Ödeme işlemlerinin takibinin ilgili****mevzuata göre sağlanması.****5-Personel ataması gerçekleştirildikçe****rotasyon uygulaması yapılması.** | **1-Mali İşlere yatkın****Olması****2- Mevzuat bilgisi,****3- İşine özen göstermek.** |
| **3** | **Kamu İhale Kanunu****kapsamında yapılan mal ve hizmet alım ihaleleri** | **1-Yaklaşık maliyetin 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 zararının oluşması****7-Kaynakların etkin Kullanılmaması**  | **Yüksek** | **1-Gizliliğe önem vermek.****2-Personelin bilgilerini sürekli güncel****tutulması.****3-İhale onaylarının imzalanmasını****müteakip süreçlerin takip edilmesi.****4-Süreç ve tarihlerin takip edilmesi.** | **1-Mali İşlere yatkın****Olması****2- Mevzuat bilgisi,****3- İşine özen göstermek.** |
|  |  | **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** |  |  |  |
| **4** | **Yaklaşık maliyetin****hesaplanması** | **1-Yaklaşık maliyet hatalı****hesaplanması** | **Yüksek** | **1-İlgili personelin mevzuat hakkında****yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması****için eğitim** | **1-Mali İşlere yatkın****Olması****2- Mevzuat bilgisi,****3- İşine özen göstermek.** |
| **5** | **İhale dokümanlarının****hazırlanması** | **1-Dokümanlarda hata yapılması** | **Yüksek** | **1-İlgili personelin mevzuat hakkında****yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması****için eğitim** | **1-Mali İşlere yatkın****Olması****2- Mevzuat bilgisi,****3- İşine özen göstermek.** |
| **6** | **İhale sürelerinin****hesaplanması** | **1-İlan sürelerin hatalı tespit****edilmesi** | **Yüksek** | **1-İlgili personelin mevzuat hakkında****yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması****için eğitim** | **1-Mali İşlere yatkın Olması****2- Mevzuat bilgisi,****3- İşine özen göstermek.** |
| **7** | **Gerekli yazışmaların****zamanında yapılması** | **1-Zamanında yapılmayan****bildirimlerin para cezasına sebep****olması** | **Yüksek** | **1-İlgili personelin mevzuat hakkında****yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması****için eğitim** | **1-Mali İşlere yatkın****Olması****2- Mevzuat bilgisi,****3- İşine özen göstermek.** |
| **8** | **Avans ve kredilerin****takibi** | **1-Avansların süresinde mahsup****edilememesi****2-Belgelerin zamanında temin****edilememesi** | **Yüksek** | **1-Personelin gerekli eğitimler almasını****sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel****tutulması.****2-Süreç ve tarihlerin takip edilmesi.****3-Avans verilenlere gerekli uyarıların****yapılması.** | **1-Mali İşlere yatkın****Olması****2- Mevzuat bilgisi,****3- İşine özen göstermek.** |
| **9** | **Birim faaliyet****raporlarının****hazırlanması** | **1-Kaynakların etkin****kullanılamaması,****2-Kaynakların ihtiyaca uygun****tahsis edilememesi,****3-Süreç değerlendirmelerinin****aksaması,****4-Kamuoyuna yıllık bütçe ve****performans değerlendirmelerinin****zamanında yapılamaması** | **Yüksek** | **1-Faaliyet raporlarının hazırlanmasında****toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru****olduğundan emin olunmaması.****2-Faaliyet raporları yayımlanmadan önce****kontrol edilmesi.** | **1-Mali İşlere yatkın****Olması****2-Analiz,istatistik becerisi olması****2- Mevzuat bilgisi,****3- İşine özen göstermek.** |
| **10** | **Maaş, yolluk puantaj, tazminat,harcırah v.b. ödemelerle ilgili ödeme evraklarının hazırlanması.** | **1-Hak kaybı.****2- Zaman Kaybı,Soruşturma****3-İdari ve Mali Yaptırımlar****4-Görevin Aksaması****5- Maaş verilerinin hatalı işlenmesi veya unutulması,birim, unvan ve derece değişikliklerine ilişkin****bilgilerin maaş programına girilmemesi,** **6-Kamu zararı.** | **Yüksek** | **1-Maaş kontrollerinin titizlikle yapılması,** **2-Terfilerde diğer birimlerle koordineli çalışılması,**  | **1-Deneyim,****2- Mevzuat bilgisi,****3- İşine özen göstermek.** |
| **11** | **Emekli kesenekleri ve icmal****bildirimleri.** | **1-Emekli keseneklerinin yasal süre içerisinde gönderilmemesi,** **2-Emekli keseneklerinin eksik veya****hatalı girilmesi.** | **Yüksek** | **1-Düzenli olarak emekli keseneklerinin yasal süre içerisinde****girilmesi, harcama biriminden gelen tahakkuk evraklarının****muhasebe kayıtları ile karşılaştırılması.** | **1-Deneyim,****2- Mevzuat bilgisi,****3- İşine özen göstermek.** |
| **12** | **SGK giriş ve prim bildirim****işlemleri.** | **1-Girişlerin yasal süre içerisinde girilmemesi,** **2-SGK****primlerinin eksik ya da hatalı bildirilmesi.** | **Yüksek** | **1-Personelin işe giriş veya işten çıkış işlemlerinin takibinin yapılması,** **2-SGK prim kesintilerinin yasal süre içerisinde****girilmesi, ilgili personelin süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi.** | **1-Deneyim,****2- Mevzuat bilgisi,****3- İşine özen göstermek.** |
| **13** | **Otomatik bireysel emeklilik işlemleri** | **1-İşe yeni başlayan personel için bireysel emeklilik** | **Yüksek** | **1-İşe yeni başlayan veya işten ayrılan personelin kontrollerinin yapılması** | **1-Deneyim,****2- Mevzuat bilgisi,****3- İşine özen göstermek.** |
| **14** | **Rapor kesinti işlemleri.** | **Rapor gün sayılarının fazla ya da eksik girilmesi.** | **Düşük** | **Rapor gün kontrollerinin yapılması ve birim bazında raporların girilmesi.** | **1-Deneyim,****2- Mevzuat bilgisi,****3- İşine özen göstermek.** |
| **15** | **İcra/ nafaka kesinti ve takip işlemleri.** | **1-İcra/nafaka kesintilerinin takibinin yapılmaması ve****yazışmaların yapılmaması.** | **Yüksek** | **1-İcra dairesinden gelen yazılara cevap verilmesi,** **2-icra kesintilerinin her ay düzenli olarak yapılması.** | **1-Deneyim,****2- Mevzuat bilgisi,****3- İşine özen göstermek.** |
| **16** | **Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak,****bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır****yönetim hesap cetvellerini oluşturmak** | **1-Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama,zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi** **2-Kamu zararı** | **Yüksek** | **Mevzuatına ve takvimine uygun iş ve işlem****gerçekleştirilmesi** | **1.İlgili personelin****yeterince bilgili ve****deneyim sahibi olması** |
| **17** | **Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek**  | **1-Adli ve İdari****Soruşturma** | **Yüksek** | **Kamu zararı** | **Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak** |
| **18** | **Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması,****depoya yerleştirilmesi** | **1-Adli ve İdari****Soruşturma** | **Yüksek** | **Mali kayıp, menfaat sağlama** | **Mevzuatına uygun işlemler** |
| **19** | **Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak** | **1-Para Cezası** | **Yüksek** | **Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı** | **Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir****şekilde belirlenmesi** |
| **20** | **Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan****taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek** | **1-Mali risk** | **Yüksek** | **Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi** | **Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi** |
| **21** | **Ambarı takip ve kontrol etmek** | **1-Mali risk****2- Kamu zararı** | **Yüksek** | **Kamu zararı** | **Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak** |
| **22** | **Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.** | **1-Mali risk****2- Kamu zararı** | **Yüksek** |  | **Gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete****alınması.** |
| **23**  | **Üniversite mensuplarının can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki bina, bahçe ve alanlar, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanması** | **1-Saldırı****2-Sabotaj****3-Hırsızlık****4-Yangın****5-Toplumsal Olaylar****6-Can ve mal kaybı** | **Yüksek** | **1-Personelin güvenlik eğitimlerine katılımının sağlanması.****2-Personel bilgilerinin sürekli güncel tutulması.****3-Personel sayısının arttırılması.****4-Personel ataması gerçekleştirildikçe rotasyon****uygulaması yapılması.****5-Tüm birimlerin güvenlik kameraları ile****izlenmesi,****6-Personel, öğrenci ve ziyaretçi giriş-çıkışlarının kimlik kontrolleri ile yapılarak Üniversiteye alınması,****7-Personelin bilgilerini sürekli güncel tutulması****sağlanarak mevzuat ile ilgili gerekli eğitimler****almasını sağlamak****8-Taşıt takip sisteminin devreye alınması** | **1.İlgili personelin****yeterince bilgili ve****deneyim sahibi olması** |
| **24** | **Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde ilgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütme,koordinasyon ve düzeni sağlama** | **1-Adli ve İdari****Soruşturma** | **Yüksek** | **1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması.****2-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi****3-Görev verilenlere gerekli uyarıların yapılması.** | **1.İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi sahibi olması.****2.İlgili personelin liderlik ve idare konularında eğitim alması ve deneyim****kazanması.** |
| **25** | **Personel idaresi, Nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma****düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümünü yapmak, birimlerle ilgili****yazışmaları takip etmek ve****gerekli yazışmaları yapmak,nöbet ve vardiya çizelgelerinihazırlamak ve çalışma programını düzenlemek** | **1-Görevli Personelin****Özlük hakkında kayıplar****Yaşanması****2-Üniversite idaresi ve****Mülki mercilerle sorunlar****yaşanması****3-Personel arasında****huzursuzluk** | **Yüksek** | **1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması.****2- İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim****verilmesi.****3- Süreç ve tarihlerin takip edilmesi.** | **1-İlgili personelin****mevzuat hakkında****yeterince bilgi sahibi****olması.****2.İlgili personelin****liderlik ve idare****konularında eğitim****alması ve deneyim****kazanması.** |
| **26** | **5188 Sayılı Özel Güvenlik****Hizmetlerine Dair Kanun’a göre****personelin hareket tarzını****düzenlemek** | **1-Adli ve İdari****Soruşturma** | **Yüksek** | **1-5188 sayılı Özel Güvenlik****Hizmetlerini dair kanun ile ilgili Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması.****2- İlgili personele mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim****verilmesi.** | **1.İlgili personelin****mevzuat hakkında****yeterince bilgi ve****deneyim sahibi olması** |
| **27** | **POLNET’ e zamanında ve eksiksiz olarak bilgi giriş ve çıkışlarının yapılması** | **1-İtibar kaybı****2-Para Cezası** | **Yüksek** | **1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması.****2-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi****3-Görev verilenlere gerekli uyarıların yapılması** | **1.İlgili personelin****mevzuat hakkında****yeterince bilgi ve****deneyim sahibi olması** |
| **28** | **Dosyalarda muhafaza edilen güvenlik noktalarına ait bilgi ve belgelerin denetimlere hazır şekilde tutulması ,düzenlenmesi** | **1-İtibar kaybı****2-Para Cezası** | **Yüksek** | **1-Personelin bilgilerinin sürekli güncel tutulması.****2-İlgili personellere mevzuat hakkında gerekli uyarıların yapılması****3-Takip ve kontrol mekanizmasının işletilmesi** | **1.İlgili personelin****mevzuat hakkında****yeterince bilgi ve****deneyim sahibi olması** |
| **29** | **Temizlik hizmetlerinin****aksamadan yerine getirilmesi ve denetimlerin yapılması** | **1-Sağlıksız ortamlarda çalışma ve eğitim öğretim hizmetinin verimli bir şekilde yapılamaması.** | **Yüksek** | **1-Temizlik personelinin kılık kıyafet ve davranışlarının sürekli denetlenmesi.****2-Lavaboların temizliğinin denetlenmesi,hijyen kurallarına riayet sağlanması.****3-Yapılan işlerin uygunluğunun****periyodik olarak denetlenmesi.** | **1-Temizlik hizmeti****işlerine yatkın olması** |
| **30** | **Bina iç ve dış bakım****temizliği,** | **1-Hijyenik olmaması****2-Çalışan personel****memnuniyetsizliği****3-Çalışma veriminin düşmesi** | **Yüksek** | **Günlük Rutin kontrollerin****yapılması,****Gerekli uyarı ve düzenlemelerin****yapılması,** | **1-Temizlik hizmeti****işlerine yatkın olması** |
| **31** | **Makam araçlarının temizliği ve her daim hizmete hazır bulundurulması, Ulaşım hizmetlerinin sağlanması, Araçların****kullanıma hazır bulundurulması,Araçların periyodik bakımının****yapılması** | **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,****3-Araçların kullanıma hazır bulundurulması****4-Şehir dışı görevlerin yazılı olarak talep edilmesi,****5-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.** |
| **Hazırlayan** **Birim Amiri** **Fatma ÜNLÜ ALTINER** **Şube Müdür V.** |  |  **Onaylayan****Harcama Yetkilisi****Dinçer ŞEN****DaireBaşkanı** |