|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | | |