

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ:		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI			
Sıra No:	Hassas Görevler	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan tüm ödemeler (hakedişler, elektrik, suvb. )	1-Yapılacak geç ödemelerden doğan faiz ödemeleri. 2-İlgili hizmetlerin kesintiye uğraması	Yüksek	1-İhtiyaçların zamanında karşılanamaması 2-Kamu zararı 3-İdari ve mali yaptırımlar 4- Cezai işlem 5- Soruşturma	1-Personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması. 2-Personelin bilgilerinin sürekli güncel tutulması. 3-Personel sayısının artırılması. 4-Ödeme işlemlerinin takibinin ilgili mevzuata göres sağlanması. 5-Personel ataması gerçekleştirildikçe roryantasyon uygulaması yapılması.
2	Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan malve hizmet alım ihaleleri	1-Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi, 2-İhalede izlenmesi gereken tarih, süreç ve sürele uyulmaması, 3-Yeterli duyuruların yapılmaması rekabetin engellenmesi, 4-Pazarlık usulü ve doğrudan teminler ile ilgili %10sınırının takip edilmemesi 5-İhtiyaçların zamanında karşılanamaması 6-Kamu zararı oluşması 7-Kaynakların etkin kullanılmaması 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 sürele uyulmaması, Sözleşme esnasında istenilen bilgi ve belgelerin doğru değerlendirilmemesi ve ihalelerin SGK'ya bildirilmemesi.	Yüksek	1-Kamu zararı, 2-Haksız rekabet, 3-İhale iptali, 4-Menfaat sağlama, 5-Cezai işlem, 6-Soruşturma,	1-Gizliliğe önem vermek, 2-Personelin bilgilerini sürekli güncel tutulması, 3-İhale onaylarının imzalanmasını müteakip zarflanarak kapatılıp mühürlenmesi, 4-Süreç ve tarihlerin takip edilmesi, 5-Ödenek durumunun kontrolü, 6-Piyasa araştırmasında (Yaklaşık Maliyet) rekabet ortamının sağlanması, 7-Personelin gerekli eğitimler alması, 8-İhale onaylarının ilgili personel tarafından elden takip edilmesi,
3	Yaklaşık maliyetin hesaplanması	1-Yaklaşık maliyet hatalı hesaplanması,	Yüksek	1-İhalenin iptali, 2-Zaman kaybı, 3-Yayımlanan ilanların boşa gitmesi, 4-Kamu zararı,	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,

4	İhale dokümanlarının hazırlanması	1-Dokümanlarda hata yapılması,	Yüksek	1-İhale iptali, 2-Zaman kaybı, 3-Yayımlanan ilanların boşa gitmesi,	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
5	İlan sürelerinin hesaplanması	1-İlan sürelerinin hatalı tespit edilmesi,	Yüksek	1-İhale iptali, 2-Zaman kaybı, 3-Yayımlanan ilanların boşa gitmesi, 4-Kamu zararı,	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
6	İhale sürecinin takip edilmesi, sürelerin doğru hesaplanması	1-Süreç takibinin doğru yapılmaması, 2-Gerekli tebliğlerin geç veya erken yapılması,	Yüksek	1-İhale iptali, 2-Zaman kaybı, 3-Yayımlanan ilanların boşa gitmesi, 4-Kamu zararı,	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
7	Gerekli yazışmaların zamanında yapılması (SGK'ya Yüklenci bildirimlerinin yapılması)	1-Zamanında yapılmayan bildirimlerin para cezasına sebep olması	Yüksek	1-İhale iptali, 2-Zaman kaybı, 3-Kamu zararı,	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
8	Kesin teminat mektuplarının geçerlilik sürelerinin takibi,	1-Teminat mektubunun geçerliliğinin kalması	Yüksek	1-Kamu zararı 2-Teminat Mektubunun süresinin takip edilmemesi, 3-Mektubun geçerliliğinin kalmaması 4-Devlete borcu olan bir firmaya teminatının iade edilmesine neden olunması	1-Hesaba kaydedilen teminat mektuplarının takibinin yapılması, 2-Süresi dolan mektupların bankaya iade edilmesi, 3-Teminat mektubu dışındaki mektupların ilgisizce takip edilmemesi 4-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
9	Avans ve kredilerin takibi	1-Avansların süresinde mahsup edilememesi, 2-Belgelerin zamanında temin edilememesi.	Yüksek	1-İtibar ve güven kaybı 2-İdari Yaptırımlar 3-Soruşturma	1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli taze tutulması. 2-Avans ve kredi süreç ve tarihlerin takip edilmesi 3-Avans verilenlere gerekli uyarıların yapılması,
10	Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması	1-Kaynakların etkin kullanılmaması, 2-Kaynakların ihtiyaca uygun tahsis edilememesi, 3-Süreç değerlendirmelerinin aksaması, 4-Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması	Yüksek	1-Zaman ve itibar kaybı 2-Hesap verme yükümlülüğünün yerine getirilememesi	1-Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması. 2-Faaliyet raporları yayımlanmadan önce kontrol edilmesi.

11	Birim Web Sitesinin Güncellenmesi	1- Kurumsal imajın zarar görme riski,2- Şifrelerin 3. şahısların eline geçme riski, 3- Kötü amaçlı kişilerin web sitesi açıklarından yararlanarak sunucuya zarar vermesi ve web sitesini ele geçirme riski,	Yüksek	1-İtibar Kaybı	1-Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri, duyuru yüklemesi vb. işlemlerisadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması. 2-Yılda en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi. 3- Web sitelerinde oluşabilecek güvenlik sorunlarının ön görülmesi ve buna uygun yazılım yapılması.
12	Bütçe hazırlık çalışmaları	1-Kaynakların etkin kullanılamaması 2-Kaynakların ihtiyaca uygun tahsis edilememesi	Yüksek	1-Mali kayıp ve kaynak israfı	1-Birimin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak Bir önceki yıldayayımlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre birim bütçe ihtiyacı belirlenmeli, 2-Birim bütçesi oluşturularak üst yöneticiye ve SGDB'ye raporlanması sağlanmalı, 3-Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılmalı,
13	Ödeneklerin doğru planlanması	1-Kaynakların etkin kullanılamaması 2-Kaynakların ihtiyaca uygun tahsis edilememesi	Yüksek	1-Mali kayıp ve kaynak israfı	1-Birimin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak bir önceki yılda yayımlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre birim bütçe ihtiyacı belirlenmeli, 2-Birim bütçesi oluşturularak üst yöneticiye ve SGDB'ye rdaporlanması sağlanmalı, 3-Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılmalı,
14	Taahhütlerin kayıtlarını yapılması. İhtiyaç tespitlerinin zamanında yapılması. Devirler ve tüketim çıkışlarının takibi. Yıl sonu işlemlerinin yapılması. Taahhüt malların teslim alınması. Depoya yerleştirilmesi.	1-Taahhütlerin zarar görmesi, 2-Malzeme eksilmeleri, 3-Olası kayıplar, 4-Hesap tutarsızlıkları, 5-Kamu zararına neden olunması,	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar, 2-Kamu Zararı	1-Personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması. 2-Personelin bilgilerinin sürekli güncel tutulması. 3-Personel sayısının artırılması. 4-Taahhüt işlemlerinin takibinin ilgili mevzuata göre sağlanması.
15	Ambar sayımının ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taahhütleri harcama yetkilisine bildirmek	1-Kayıtların uygunluğunun kontrolünün sağlanamaması, 2-Ambardeki malzemelerin bilinmemesi, 3-Asgari stok seviyesine gelmiş olan ürünlerin tespit edilmemesi, 4-Devrilme, bozulma, su baskını, yangın vb. sebeplerle malzemelerin zarar görmesi, 5-Kamu zararına neden olunması,	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar, 2-Kamu Zararı	1-Düzenli olarak depo kontrolünün yapılması, 2-Depodan eksilen malzemelerin harcama yetkilisine bildirilmesi.

16	Taşınır Zimmet İşlemleri	1-Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi,	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar, 2-Kamu Zararı	1-Kurumdan veya biriminden ayrılan personelin birimize bilgi vererek taşınır düşümlerini yaptırması, 2-Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi,
17	Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması ve depolanması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	1-Taşınırın zarar görmesi, 2-Malzeme eksilmeleri, 3-Olası kayıplar, 4-Hesap tutarsızlıkları, 5-Kamu zararına neden olunması,	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar, 2-Kamu Zararı	1-Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü 2-Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması
18	Taşınır teslim alınması sırasında Muayene ve kabul işlemleri (Tedarikçilerden depoya)	Teslim alınacak taşınırın teknik şartnameye uygun olmaması	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar, 2-Kamu Zararı	Taşınırın muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü
19	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	1-Taşınırın zarar görmesi, 2-Malzeme eksilmeleri, 3-Olası kayıplar, 4-Hesap tutarsızlıkları, 5-Kamu zararına neden olunması,	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar, 2-Kamu Zararı	Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
20	Taşınır mal kayıt işlemleri	1-Malzeme eksilmeleri. 2-Olası kayıplar. 3-Hesap tutarsızlıkları.	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar, 2-Kamu Zararı	Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
21	Taşınır mal kontrol işlemleri	1-Malzeme eksilmeleri. 2-Olası kayıplar. 3-Hesap tutarsızlıkları.	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar, 2-Kamu Zararı	Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
22	Memur, 4 B sözleşmeli personel ve işçi maaşlarının yapılması	Fazla veya eksik ücret ödenmesi	Yüksek	1-İdari yaptırımlar, 2-Kamu zararı,	1-İzin-Rapor ve İmza Föylerinin zamanında ve doğru bir şekilde birime gelmesi,
23	İşçilerin puantajlarının kontrollerinin yapılması	Fazla veya eksik yol ve yemek ücreti ödenmesi,	Yüksek	1-İdari yaptırımlar, 2-Kamu zararı,	1-İzin-Rapor ve İmza Föylerinin zamanında ve doğru bir şekilde birime gelmesi,

24	İşçilerin kıdem tazminatlarının hesaplanması	Fazla veya eksik ödenmesi,	Yüksek	1-İdari yaptırımlar, 2-Kamu zararı,	1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. 2-Süreç ve tarihlerin takip edilmesi. 3-Görev verilenlere gerekli uyarıların yapılması,
25	Görevlendirme harcırahı ve süreçleri	1-İdari yaptırımlar, 2-Kamu zararı,	Yüksek	1-Harcırah Kanununa göre Yurtiçinde ve Yurtdışında düzenlenen kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılar ile bilim ve meslekler ile ilgili diğer toplantılara katılmak üzere görevlendirilen, Akademik, idari ve teknik personelin, harcırah, yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerinde mevzuat ve alanlardaki faaliyetlerde hata veya usulsüzlük yapılması, 2-Mali kayıp ve kaynak israfı	1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. 2-Süreç ve tarihlerin takip edilmesi. 3-Görev verilenlere gerekli uyarıların yapılması,
26	Doğum,ölüm , aile ve giyim yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	1-İdari yaptırımlar, 2-Kamu zararı,	Yüksek	1-Mali kayıp ve kaynak israfı	1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. 2-Süreç ve tarihlerin takip edilmesi.
27	Emekli keseneği ve muhtasar prim hizmetbeyannamelerini düzenlemek	1-İdari yaptırımlar, 2-Kamu zararı,	Yüksek	1-İdari yaptırımlar, 2-Kamu zararı,	1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması.
28	Ulaşım hizmetlerinin sağlanması, Araçların kullanıma hazır bulundurulması,Araçların 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 veresmi işlemlerinin araç bilgi kartı düzenlenerek takip edilmesi,
29	Temizlik hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesi ve denetimlerin yapılması, çalışma alanlarının eğitim öğretime ve diğer hizmetlere hazır hale getirilmesi	Sağlıksız ortamlarda çalışma ve eğitim öğretim hizmetinin verimli bir şekilde yapılmaması.	Yüksek	1-Birimin itibar kaybı, 2-İdari yaptırımlar, 3-Kamu zararı,	1-Temizlik personelinin kılık kıyafet ve davranışlarının sürekli denetlenmesi, 2-Hijyeni kurallarına riayetinin sağlanması, 3-Yapılan işlerin uygunluğunun periyodik olarak kontrol

