

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		Ç.Ü.Kozan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				
ALT BİRİMİ:		Satın Alma				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzey	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Satınalma Memuru	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Orta	Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı,	Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli.
2	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Satınalma Memuru	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı,	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli.
3	"Gizli" yazılara cevap hazırlanması	Satınalma Memuru	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, 2-Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, Soruşturma.	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli. 2- Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli, 3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
4	Satın alma işlemleri	Satınalma Memuru	1- Öncelikli ve acil ihtiyaçların karşılanamaması ve maddi hata yapılması. 2-Yolsuzluk ve menfaat sağlama	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, idari para cezası, soruşturma, kamu zararı	1- Satın alma işlemleri 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve bağlı mevzuat hükümlerine göre yapılmalı, 2- İhtiyaç önceliğine göre harcama yapılmalı, 3- Görevli personel hizmet içi eğitime tabi tutulmalı, 4- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
5	Avans İşlemleri	Satınalma Memuru	1-Verilen avansların kapatılmaması 2- Avansların süresinde mahsup edilememesi	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, soruşturma, İdari para cezası, kamu zararı	1- Görevli personel hizmet içi eğitime tabi tutulmalı, 2- Alınan avansın mudemedi tarafından takibinin yapılması, 3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
5	Bütçe işlemleri	Satınalma Memuru	1- Birimin öncelikli ihtiyaçlarına uygun hazırlanmaması, 2- Kamu zararı,	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, soruşturma, İdari para cezası, kamu zararı	1- Bütçe, birimin ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanmalı, 2-Maliye Bakanlığınca hazırlanan bütçe hazırlama rehberine uygun olmalı, 3- Görevli personel hizmet içi eğitime tabi tutulmalı, 4- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan Kasım DAĞLI Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Doç. Dr. Volkan YURDADOĞ Yüksekokul Müdürü
---	--