

**Hassas Görev Tespit Formu**

HARCAMA BİRİMİ:		Kozan İşletme Fakültesi				
ALT BİRİMİ:		Satın Alma Tahakkuk				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Sürelî yazıların zamanında yazılması	Satın Alma	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Düşük	Tekit, Zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması, İtibar kaybı,	1- Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli.
2	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Satın Alma	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, 2-Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	Tekit, soruşturma, itibar kaybı, zaman kaybı, personele olan güven kaybı	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli.
3	Avans İşlemleri	Satın Alma	1-Verilen avansların kapatılmaması 2- Avansların süresinde mahsup edilememesi	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, soruşturma, İdari para cezası, kamu zararı	1- Verilen avansın sorumlularca takibinin yapılması
4	Satın alma işlemleri	Satın Alma	1- Öncelikli ve acil ihtiyaçların karşılanamaması ve maddi hata yapılması. 2-Yolsuzluk ve menfaat sağlama 3- Haksız rekabete neden olma	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, soruşturma, İdari para cezası, kamu zararı	1- Satın alma yapılırken ihtiyaç önceliğine göre ve fiyat araştırması yapılarak yapılmalı. 2- Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
5	Bütçe işlemleri	Satın Alma	1- Bütçenin öncelikli ihtiyaçlarına uygun ve zamanında hazırlanmaması.	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, soruşturma, İdari para cezası, kamu zararı	1- Bütçenin fakülte ihtiyaçları doğrultusunda ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan bütçe hazırlama rehberine uygun hazırlanmalı.
6	Arşiv işlemleri	Satın Alma	1- Evrağın kaybolması	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, idare ve personele olan güvenin kaybolması, görevin aksaması	1- Belgeleri mevzuatta belirtilen süre içerisinde saklamak.

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

Hazırlayan

Onaylayan

Fakülte Sekreteri

Dekan