

Hassas Görev Listesi

| Birim | | Fen-Edebiyat Fakültesi | | | |
|---------------------------------|--|--|-------------|--|---|
| Alt Birim | | Satın Alma Bürosu | | | |
| Sıra No | Hizmetin / Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi | Bütçe açığı ve hak kaybı | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamaların öngörülmesi | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi |
| 2 | Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması. | Hak ve itibar kaybı | Yüksek | Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde çalışma | Mevzuata hakim olması ve iş takip becerisi |
| 3 | Satın alma çalışmaları ve evrakının hazırlanması | Kamu zararı, haksız rekabet, menfaat sağlama, satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilemeyen işlemler. | Yüksek | Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak,ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması | Mevzuata hakim olması, ketumiyet, iş takip becerisi |
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | | | | ONAYLAYAN Dekan | |

Hassas Görev Envanteri

| Birim | | Fen-Edebiyat Fakültesi | | |
|--|--|--------------------------|---------------------------|---|
| Alt Birim | | Satın Alma Bürosu | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Birim | Sorumlu Dekan | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu |
| 1 | Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi | Satın Alma Birimi | Fakülte sekreteri | Bütçe açığı ve hak kaybı |
| 2 | Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması. | Satın Alma Birimi | Fakülte sekreteri | Hak ve itibar kaybı |
| 3 | Satın alma çalışmaları ve evrakının hazırlanması | Satın Alma Birimi | Fakülte sekreteri | Kamu zararı, haksız rekabet, menfaat sağlama, satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilmeyen işlemler. |
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | | | ONAYLAYAN Dekan | |

Hassas Görev Tespit Formu

| Birim | | Fen-Edebiyat Fakültesi | | | |
|--|---|-----------------------------|-------------|---|--|
| Alt Birim | | Satın Alma Bürosu | | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller |
| 1 | Görev alanına giren bütçenin hazırlanması ve takibi | Satın Alma Memuru | Yüksek | Bütçe açığı ve hak kaybı | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşabilecek harcamaların öngörülmesi |
| 2 | Yurtiçi,yurtdışı,emeklilik ve nakil yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması | Satın Alma Memuru | Yüksek | Hak ve itibar kaybı | Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde çalışma |
| 3 | Satın alma,hizmet alımı çalışmalarının ve evrakının hazırlanması | Satın Alma Memuru | Yüksek | Kamu zararı, haksız rekabet, menfaat sağlama, satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilmeyen işlemler. | Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak,ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması |
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | | | | ONAYLAYAN Dekan | |