

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
	[@dokumanadi]	Rev.No / Tarihi	[@revizyon]
		Sayfa No	1 / 2

Harcama Birimi: [@birimadi]

Alt Birim : İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi	Riskler	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Sekreteryâ Hizmetleri	İlgili İdari Personel Arzu ERDOĞAN	İdari Hizmetler Şube Müdürü Birgül KUMBAŞLI	Orta	- Görevin aksaması - İdare ve personele güvenin kaybolması - Birimin itibar kaybı - Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması	- İş akış süreçlerine uygun hareket edilmesi - İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması - Yazışmaların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak - İlgili kayıtların düzenli tutulması (toplantı tutanağı, dilekçe, izin formları vb.) - Görevini süresi içinde yerine getirmek
2	Satın Alma İşlemleri (İhale, Doğrudan Temin, DMO Alımları)	İlgili İdari Personel Sevinç YILDIZ	İdari Hizmetler Şube Müdürü Birgül KUMBAŞLI	Yüksek	- Cezai işlem - Kurumsal itibar kaybı - Soruşturma - İdari para cezası - Kamu zararı	- Gizliliğe önem vermek, yaklaşık maliyet, katılımcı firmalar, diğer teklifler vb. gizli bilgilerin ilgili personel haricinde erişiminin engellenmesi - Personelin gerekli eğitimler almasının sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak - E-ihale gibi tüm işlemlerin EKAP platformu üzerinden yapıldığı iş planı seçmek - İhale onaylarının, süreç ve tarihlerin ilgili personel tarafından takip edilmesi 5. Satın alma süresince (ihale, doğrudan temin vb.) ödenek durumu sürekli kontrol edilmeli iç ve dış paydaşlara maddi mağduriyet yaşatılmamalı
3	Bütçe Çalışmaları	İlgili İdari Personel Sevinç YILDIZ	İdari Hizmetler Şube Müdürü	Yüksek	- Cezai işlem - Kurumsal itibar kaybı - Soruşturma - İdari para cezası	Bir önceki yılın bütçe gerçekleştirmeleri göz önünde bulundurularak gelecek yıl bütçe tahmini günün şartlarına göre doğru ve sağlıklı yapılması

	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Doküman No	[@dokumanno]
		Yayın Tarihi	[@yayintar]
	[@dokumanadi]	Rev.No / Tarihi	[@revizyon]
		Sayfa No	2 / 2

			Birgül KUMBAŞLI		Kamu zararı	- Bütçe hazırlık ve uygulama işlemlerinin mevzuatta belirtilen sürelerle dikkat edilerek yerine getirilmesi - Yapılacak harcamaların ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması
4	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	İlgili İdari Personel Ramazan CANOĞLU	İdari Hizmetler Şube Müdürü Birgül KUMBAŞLI	Yüksek	- Cezai işlem - Kurumsal itibar kaybı - Soruşturma - İdari para cezası - Kamu zararı	- Kullanımda bulunan taşınırın kontrollerinin, sayımlarının düzenli olarak yapılması - Taşınırın teslim alınması, korunması ve yerine zamanında teslim edilmesi ve birebir kullanıcıların zimmetine verilmesi hususunda gerekli hassasiyetin sağlanması - Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesi - İlgili personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak - Tüm bu iş ve işlemlerde sorumlu personelin kamu zararının oluşmasına engel olacak şekilde gerekli hassasiyeti göstermesi
Hazırlayan [@hazirlayanimza]			Kontrol Eden [@kontroledenimza]			Onaylayan [@onaylayanimza]