ORDU ÜNİVERSİTESİ	**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**	Doküman No	ODÜ/İMİD/HG-05.1
		Standart Dosya No	97397760
		Revizyon Tarihi	13/12/2022
		Revizyon No	1

Harcama Birimi : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim : İhale ve Satın alma Şube Müdürlüğü

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1.	İhale kapsamında yapılan mal ve hizmet alımları, kiralama ve satış ihale işlemleri	E*** K******* M**** A*****	- Yaklaşık maliyetin ve diğer ihale dokümanların ilgili mevzuatlara uygun hazırlanmaması ve gizliliğin ihlali, - Muayene ve kabul süreçleri ile mal ve hizmetin teslim alınmasının ilgili mevzuatlara uygun olmaması, - Taleplerin, makul süreler içinde karşılanmaması.	Yüksek	- Gizliliğe önem vermek, piyasa fiyat araştırmasında rekabet ortamının sağlanması, - Ödenek durumunun kontrolünün sağlanması, - İhalede izlenmesi gereken iş, akış, süreç ve süreleri takip etmek, - EKAP üzerinden hazırlanan ihaleye ait belgelerin içeriğinde hata olmamasını sağlamak, - İhale için verilen teklifleri doğru değerlendirmek ve ihale sonucunu tüm isteklilere bildirmek, - Sözleşmeye kadar olan yasal sürelere uymak ve sözleşme aşamasında istenilen bilgi ve belgeleri doğru değerlendirmek, - Teminat mektuplarının geçerlilik sürelerini takip etmek ve süresi bitiminde iade etmek, - Personelin bilgilerini sürekli güncel tutulması sağlanarak mevzuat ile ilgili gerekli eğitimler almasını sağlamak.	Lisans mezunu ve mali işlere yatkın olup görev ile ilgili mevzuata sahip olmak.

2.	Doğrudan Temin kapsamında yapılan mal ve hizmet alım işlemleri	E*** K******* M**** A***** M***** G**	- Yaklaşık maliyetin hatalı hesaplanması, - Malzemenin teslimi yapılmaması durumunda ihtiyaçların zamanında karşılanamaması,	Yüksek	- Gizliliğe önem vermek, piyasa fiyat araştırmasında rekabet ortamının sağlanması, - Yaklaşık maliyet hesaplamasının kontrollü olarak yapılması, - Hizmetin veya malların uygun olanın sağlanması için teknik şartnamenin uzman ve teknik personellere hazırlatılması.	Lisans mezunu ve mali işlere yatkın olup görev ile ilgili mevzuata sahip olmak.
3.	Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan tüm ödeme işlemleri (hakkedişler, elektrik, su, telefon ve doğalgaz)	Ö*** E****	- Yapılacak geç ödemelerden doğan faiz ödemeleri, - İlgili hizmetlerin kesintiye uğraması.	Yüksek	- Faturaların son ödeme günlerinin takip edilerek ödeme işlemlerinin doğru yapılarak eksik ve fazla ödemenin yapılmaması.	Mali işlere yatkın olup görev ile ilgili mevzuata sahip olmak.
4.	Taşınmazların Kiralama işlemleri	M****** A****	- Kira ödemelerinin düzenli takibinin sağlanamaması sonucu tahsilatlarının zamanında yapılamaması, - Tüketim tutarlarının tam tespit edilememesi veya yanlış hesaplanması.	Orta	- Taşınmazların kira artışlarının ve kira ödemelerinin düzenli takibinin yapılması, - Taşınmazların elektrik süzme sayaç endekslerinin düzenli aralıklarla okunarak faturalandırılması ve bedellerin süre içerisinde tahsilinin sağlanması.	Mali işlere yatkın olup görev ile ilgili mevzuata sahip olmak.
5.	Birim Bütçe hazırlık çalışmaları	M****** A****	- Üniversiteye bağlı birimlerin ihtiyaçlarının karşılanmasında sorun yaşanması.	Orta	- Harcama kalemleri itibariyle, önceki yıllara ait harcamaların tespit edilerek gelecek yıllar için ödenek taleplerinin yapılması.	Mali işlere yatkın olup görev ile ilgili mevzuata sahip olmak.
6.	Taşınırların teslim alınması, envanter kaydı, bedelli	H*****Y**** S**** Ç******* M*** G********	- Taşınırların zarar görmesi, - Hesap tutarsızlıkları.	Yüksek	- Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında gerçekleştirilmesi, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması,	Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak.

	veya bedelsiz devri, tüketim çıkışlarının takibi ve yıl sonu işlemleri				- Taşınır kayıt işlemleri sırasında süreç ve sürelerin takip edilmesi.	
7.	Taşınır zimmet işlemleri	H*****Y**** S**** Ç******* M*** G********	- Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi durumu.	Orta	- Birimden ayrılan personelin birimimize bilgi vererek taşınır düşümlerini yaptırması, - Taşınırların ilgili personele zimmet fişi ile teslim edilmesi.	Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak.
8.	Ambar sayımı ve stok kontrol işlemleri	H*****Y**** S**** Ç******* M*** G********	- Sayımı yapılan ve eksik çıkan malzemeler olması durumunda kamu zararına sebebiyet vermesi.	Yüksek	- Düzenli olarak sayım işlemleri yapılarak depo stok durumunun kontrol edilmesi ve asgari stok seviyesinin altına düşen malzemeleri gerçekleştirme görevlisine bildirilmesi.	Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak.
9.	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması ve depolanması için gerekli tedbirleri almak	H***** Y**** S**** Ç******* M*** G********	- Taşınırların kaybolma ve zarar görme riski, - Kamu zararına neden olunması.	Yüksek	- Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların depoda emniyete alınması.	Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak.

Harcama Birimi : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı						
Alt Birim : İdari İşler Şube Müdürlüğü						
10.	Birim faaliyet raporlarının hazırlanması	M****** A****	- Kamuoyuna yıllık bütçe ve performans değerlendirmelerinin zamanında yapılamaması.	Yüksek	- Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olmak, - Faaliyet raporları yayımlanmadan önce gerekli kontrollerin yapılması.	Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak.
11.	Memur, Sürekli işçi (Temizlik-Güvenlik) maaş ödeme işlemleri	F**** Y**** Ö**** Ç*******	- Eksik veya fazla ödeme durumu, - Personel kişisel bilgilerinin üçüncü kişilerce erişilme riski.	Yüksek	- Yapılacak iş ve işlemlerde süreç ve sürelerin titizlikle takip edilmesi.	Mali işlere yatkın olup görev ile ilgili mevzuata sahip olmak.
12.	Maaş Kesenekleri ve Muhtasar Prim Hizmet Beyannamesi'nin elektronik ortamda verilmesi	F**** Y**** Ö**** Ç*******	- Kesenek bildirimlerinin hatalı, eksik gönderilmesi ve hiç gönderilmemesi durumu, - İdari para cezaları.	Yüksek	- Yapılacak iş ve işlemlerde süreç ve sürelerin titizlikle takip edilip zamanında yapılması, - İlgili personelin bilgilerini sürekli güncel tutulmasını sağlamak.	Mali işlere yatkın olup görev ile ilgili mevzuata sahip olmak.
13.	SGK Giriş-Çıkış işlemleri	F**** Y**** Ö**** Ç*******	- İdari para cezaları.	Yüksek	- Yapılacak iş ve işlemlerde süreç ve sürelerin titizlikle takip edilip zamanında yapılması.	Mali işlere yatkın olup görev ile ilgili mevzuata sahip olmak.
14.	Personel yolluk ve avans ödeme işlemleri	F**** Y**** Ö**** Ç*******	- Eksik veya fazla ödeme durumu.	Yüksek	- Yapılacak iş ve işlemlerde süreç ve sürelerin titizlikle takip edilip zamanında yapılması.	Mali işlere yatkın olup görev ile ilgili mevzuata sahip olmak.
15.	Sürekli İşçilerin sağlık raporlarına ilişkin SGK bildirimlerinin yapılması ve rapor ücretlerine ilişkin mahsup	F**** Y**** Ö**** Ç*******	- İdari para cezaları.	Yüksek	- Yapılacak iş ve işlemlerde süreç ve sürelerin titizlikle takip edilip zamanında yapılması.	Mali işlere yatkın olup görev ile ilgili mevzuata sahip olmak.

	işlemlerinin yapılması / İş Kazası ve Meslek Hastalığı bildirimlerinin yapılması					
16.	Ödeme evraklarının arşivlenmesi	F**** Y**** Ö**** Ç*******	- Geçmişe dönük ödeme evraklarının bulunamaması.	Orta	- Düzen içinde sınıflandırarak tarihe göre dosyalama sisteminin oluşturulması ve arşivlenen belgelerin kaybolmasının önüne geçilmesi, - Personel ödeme dosyalarının güvenilir bir alanda muhafaza edilmesi.	Mali işlere yatkın olup görev ile ilgili mevzuata sahip olmak.
17.	Ulaşım hizmetleri iş ve işlemleri	Araç İşletme Biriminde görevli tüm personel	- Sunulan hizmetlerin aksaması, - Can ve mal kaybına sebep olabilecek muhtelif kazaların ortaya çıkma riski, - İdari ve adli yaptırımlar.	Yüksek	- Araçların periyodik bakım onarım ve zorunlu trafik sigortalarının zamanında yaptırılması, - Personele ihtiyaç duyulan eğitimlerin verilmesi.	Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak.
18.	Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenlik hizmetleri iş ve işlemleri	Özel Güvenlik biriminde görevli tüm personel	- Hırsızlık, saldırı, sabotaj ve öğrenci olaylarının gerçekleşme riski.	Yüksek	- Tüm birimlerin güvenlik kameraları ile izlenmesi, - Personel, öğrenci ve ziyaretçi giriş-çıkışlarının kimlik kontrolleri ile yapılarak Üniversiteye alınması, - Personelin bilgilerini sürekli güncel tutulması sağlanarak mevzuat ile ilgili gerekli eğitimler almasını sağlamak.	Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak.
19.	Sivil savunma hizmetleri işlemleri	B***** A*******	- Yangın, deprem ve diğer tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma	Yüksek	- Hizmet binalarında doğal afet, yangın vb. durumlarla ilgili ekiplerin oluşturulmasını sağlamak	Görev ile ilgili mevzuata sahip olmak
Hazırlayan Şube Müdürü				Onaylayan (Harcama Yetkilisi) Daire Başkanı		