**HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **HARCAMA BİRİMİ** | İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **NO** | **HASSAS GÖREVLER** | **GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM** | **SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ** | **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI** |
| **1** | Harcama Yetkilisi Görevi | Daire Başkanlığı |  Daire Başkanı | 1-Harcama talimatının zamanında verilmemesi nedeniyle ödeme ve bütçe dengesinin bozulması 2-Mali sorumluluk, 3-Kurum itibar kaybı, 4-Gerçek ve tüzel kişilerin Hak kaybı,5-Kamu zararı, |
|  **2** | Daire Başkanı  | Daire Başkanlığı  | Daire Başkanı | 1-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,2-İhtiyaçların doğru tespit edilememesi,3-Mali sorumluluk, 4-Kurum itibar kaybı, 5-İdari İşlemlerde gecikme ve zamanaşımı 6-3.kişilerin ve kurum personelinin ve diğer kamu kurum ve kuruluşunun hak kaybı, 7-Kamu zararı, |
|  | Bütçe Çalışmaları | Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  Şube Müdürü | 1-Kaynaklar dengeli dağıtılamaması,2-Harcama planlaması yapılamaması,3-Zorunlu giderlerin karşılanamaması,4- Kurumsal İtibar Kaybı, |
| **3** | Maaş İşlemleri | Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  Şube Müdürü | 1-Puantaj verilerinde hata yapılması ile personel mağduriyeti, 2-Ödeme listesinde hata olması nedeniyle ödemelerin yapılamaması,3-Personel bilgilerinin üçüncü şahıslarca ifşa edilmesi sonucu yasal yükümlülükler, |
| **4** | Kurumsal Abonelik Giderlerinin Ödenmesi | Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  Şube Müdürü | 1-Borç Gecikme Cezası Sonucu Kamu Zararı,2-Abonelik Hizmeti Kesintisi Sonucu Kamu Hizmetinde Aksama,3-Kurumsal İtibar Kaybı, |
| **5** | Avans İşlemleri | Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  Şube Müdürü | 1-Verilen avansların kapatılmaması, 2-Avansların süresinde mahsup edilememesi, |
| **6** | Yolluk Ödeme İşlemleri | Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  Şube Müdürü | 1-Yolluk ödemesinin gecikmesi nedeniyle kurum personelin mağdur olması, |
| **7** | Hukuki Gider Ödeme İşlemleri | Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  Şube Müdürü | 1-İcra, vekalet vb ödemelerin geç yapılması nedeniyle kamu zararı ve kurum itibarının sarsılması. |
| **8** | MYS Sisteminden Harcama onayı hazırlamak ve Ödeme Emri Belgeleri | Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  Şube Müdürü | 1-Kamu Zararı, 2-Personel ve Paydaşların mağdur olması,3-İtibar Kaybı, |
| **9** | Taşınmazların elektrik-su süzme sayaçlarının, kiracılardan tahsilinin sağlanması. | Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  Şube Müdürü | 1-Taşınmazların elektrik-su süzmesayaçlarının, sistemden kaynaklı sorunlar ile yanlış girilmesi veya tahsilatlarının yapılamaması, |
| **10** | Hizmet Alımı yolu ile alınan araçların aylık hakediş işlemler | Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  Şube Müdürü | 1-İlgili hizmet alımının teknik şartnameye göre gerçekleştirilememesi ve tutardaki hatalar, |
| **11** | İş Kazası Bildirimleri  | Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  Şube Müdürü | 1-SGK İdari Para Cezası |
| **12** | Yıl Sonu Taşınır İşlemleri | Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  Şube Müdürü | 1-Yıl sonu hesaplarının kapatılamaması, |
| **13** | Zimmet İşlemleri | Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  Şube Müdürü | 1-Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi |
| **14** | Görev devir-teslim, nakil, emeklilik durumlarında zimmetin takibi | Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  Şube Müdürü | 1-Görev devir-teslim, nakil, emeklilik durumlarında kişi zimmetinin kapatılamaması nedeniyle söz konusu kamu malının kaybı sonucu, mali kayıplar |
| **15** | Taşınır Kayıt Sistemi sorunları | Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  Şube Müdürü | 1-Taşınır Mal işlemlerinin yapılamaması |
| **16** | Taşınırların depolanması | Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  Şube Müdürü | 1-Taşınırların zarar görmesi |
| **17** | Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden yapılan giriş ve çıkış işlemleri | Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  Şube Müdürü | 1-Teslim edilen taşınır ve sistem üzerinden çıkışlarından örtüşmemesi |
| **18** | Firmalardan depolarımıza taşınır teslim alınması | Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  Şube Müdürü | 1-Teslim alınacak taşınırların teknik şartnameye uygun olmaması, |
| **19** | Satın Alma İşlemleri | Satın Alma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Talep edilen mal veya hizmetin karşılanmaması ya da fazla ödeme sonucu kamu zararına sebebiyet vermek, 2-Mal veya hizmetin talebe uygun olmaması nedeniyle kamu zararı, |
| **20** | İhale Dosyası Hazırlama İşlemi | Satın Alma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Kamu Zararı 2-İdari Soruşturma,3-Personel ve Paydaşların mağdur olması4-İtibar Kaybı |
| **21** | Piyasa Fiyati Araştirmasi Işlemi | Satın Alma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Kamu Zararı 2-İdari Soruşturma,3-Personel ve Paydaşların mağdur olması4-İtibar Kaybı |
| **22** | Yaklaşik Maliyet Tespiti Işlemi | Satın Alma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Kamu Zararı 2-İdari Soruşturma,3-Personel ve Paydaşların mağdur olması4-İtibar Kaybı |
| **23** | Ekap (Elektronik Kamu Alimlari Platformu) Sistemine Ihale Bilgilerinin Girilmesi | Satın Alma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Kamu Zararı 2-İdari Soruşturma,3-Personel ve Paydaşların mağdur olması4-İtibar Kaybı |
| **24** | Doğrudan Temin Yöntemiyle Satin Alma Işlemlerinin Yapilmasi | Satın Alma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Kamu Zararı 2-Personel ve Paydaşların mağdur olması3-İtibar Kaybı |
| **55** | 4734 Sayılı Kamu Ihale Kanuna Göre Ihale Ilan Ve Sonuçlandirma Işlemleri | Satın Alma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Kamu Zararı 2-İdari Soruşturma,3-Personel ve Paydaşların mağdur olması4-İtibar Kaybı |
| **26** | Geçici Ve Kesin Teminatlarin Sürelerin Takibi Ve Iade Işlemi | Satın Alma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Kamu Zararı 2-İdari Soruşturma,3-Personel ve Paydaşların mağdur olması4-İtibar Kaybı  |
| **27** | Kuruma Yapılan İhale İtiraz Ve Şikâyetlerinin Cevaplandırılması Ve Kamu İhale Kurumuna Giden Şikayet Ya da İtiraz Varsa Dosyalarının Gönderilme Süreci | Satın Alma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Kamu Zararı 2-İdari Soruşturma,3-Personel ve Paydaşların mağdur olması4-İtibar Kaybı |
| **28** | Ihale Isteklilerinin Yasaklilik Sorgulamasinin Yapilmasi | Satın Alma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Kamu Zararı 2-İdari Soruşturma,3-Personel ve Paydaşların mağdur olması4-İtibar Kaybı |
| **29** | Alacaklilardan Vergi Ve Sgk Borcu Olup Olmadiği Sorgulamalari Ve Kesintilerinin Yapilmasi | Satın Alma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Kamu Zararı 2-İdari Soruşturma,3-Personel ve Paydaşların mağdur olması4-İtibar Kaybı |
| **30** | Ödeme İşlemleri İle İlgili Yazışmaları Ve Takibini Yapmak | Satın Alma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Kamu Zararı 2-İdari Soruşturma,3-Personel ve Paydaşların mağdur olması4-İtibar Kaybı |
| **31** | İhale Komisyon Oluşturmak İçin Üyelerin Tespit Edilmesine Yönelik Yazışma İşlemi | Satın Alma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Kamu Zararı 2-İdari Soruşturma,3-İtibar Kaybı |
| **32** | Kiralanan taşınmazlara ait kira gelirleri ve sözleşmelere ait vergiler ile teminatların takibi işlemleri | Satın Alma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Kira takip tablosunun sık sık kontrolünün sağlanmaması ve kira artışlarıyla ilgili olarak her ayın başında Türkiye İstatistik Kurumu tarafından açıklanan TÜFE oranının takibinin düzenli yapılmaması2-Kamu Zararı 3-İdari Soruşturma, |
| **33** | Tahliye tarihinin takibi ve söz konusu yerin yer teslim tutanağı ile teslim alınması. | Satın Alma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Kullanım bedeli ve cezai şartın hesaplandığı tarih aralığı dikkate alınarak, tutarların doğru hesaplanmaması ve tahsil edilmeleri gereken süre içerisinde tahsilinin sağlanmaması.2-Kamu Zararı 3-İdari Soruşturma, |
| **34** | Taşınmazların kiraya verilmesi için yapılacak olan ihalenin usulüne uygun yapılması. | Satın Alma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-İhalelerin iptali,2-İhaleye fesat karıştırmakla suçlama, itibar ve mali kayıplar,3-İdare ve personel güveninin kaybolması,4-İdari ve adli yaptırımlar, |
| **35** | Taşınmazların kiralama yerlerinin incelenmesi ve alanlarının belirlenmesi. | Satın Alma Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Üniversitemizde kiraya verilecek taşınmazların m2 ölçümlerinin yapılmaması sonucu krokilerinin çizilip alan ölçülerinin belirlenememesi.2-Taşınmazların durumlarının, faaliyetlerinin ve işletim koşullarının yerinde incelenmemesi ve tespit edilmemesi.3-Kamu Zararı 4-İdari Soruşturma, |
| **36** | Ulaşım Hizmetleri | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Kurumda yürütülen ulaşım hizmetlerinin aksaması,2-Gerçek ve tüzel kişilerin Hak kaybı,3-Araç bakım, temizlik ve diğer zorunlu işlemlerinin zamanında yapılmaması nedeniyle Kamu zararı,4-Zamanında ulaştırma hizmetinin sağlanamaması, trafik kazaları, yaralanmalar ve can kaybı, |
| **37** | Taşıt Sevk  | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Taşıt görevlendirmesi yapılırken uygun araçların seçilmemesi nedeniyle gecikme,2-Aynı gün aynı yere gidecek araç taleplerinin birleştirilmemesi nedeniyle kamu zararı oluşması, |
| **38** | Şoför | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Personelimizin kurum içi ve kurum dışı ulaşım hizmetlerinin aksaması.2-Trafik cezasına maruz kalınması,3-Trafik kazasına sebep olarak idari ve adli işlemlere maruz kalmak ve kamu zararı oluşması,4-Araç arıza ve bakımlarının takip edilmemesi nedeniyle kamu zararı oluşması, |
| **39** | Sivil Savunma | Sivil Savunma Birimi | Sivil Savunma Amiri | 1-Acil müdahale gerektiren hallerde müdahale edilememesi veya geç edilmesine sebebiyet vererek kamu malının zarar görmesi veya kurum çalışanların ya da 3. şahısların zarar görmesi.2-Kurum itibarının sarsılması 3-İdari/ adli yaptırımlar |
| **40** | Güvenlik | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Güvenlikle ilgili olayların organizeedilememesi |
| **41** | Denetim | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Terör,2-Bombalı saldırı,3-Öğrenci olayları,4-Sabotaj, |
| **42** | Kamera birimi | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Yaşanabilecek olayların kayıt altına alınamaması(kapasite azlığı veya arızalar),2-Mevcut kamera kayıtlarının gizliliği ve güvenliği. |
| **43** | Gece | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Gece yaşanabilecek olaylara müdahale edilmemesi, 2-Yaşanabilecek olaylardan önce tedbirlerin Alınamaması, |
| **44** | Birim yazışmalar | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Öğrenci olayları, sabotaj, terör olaylarınınönceden kolluk kuvetlerin bildirilememesi |
| **45** | Devriye Faaliyetleri | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | Şube Müdürü | 1-Devriye faaliyetlerinin gerekli aralıklarla ve detaylı yapılmaması nedeniyle kurum genelinde meydana gelebilecek elektrik su ve gaz arızaları v.b olumsuzlukların zamanında tespit edilememesi ve bunun sonucunda kamu zararı.2-Eğitim-öğretim döneminde yaşanabilecek yasadışı öğrenci ve topluluk faaliyetlerinin tespit edilememesi, |