



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV RAPORU

HASSAS GÖREVLER	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	GÖREVIN YERINE GETİRİLMEME SONUCU	RİSK DÜZEYİ	ALINACAK ÖNLEMLER
Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan mal ve hizmet alım ihaleleri	Nisa UBAY Muzaffer KANDEMİR	1- Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi, 2-İhalede izlenmesi gereken tarih, süreç ve sürelerle uyulmaması, 3-Yeterli duyuruların yapılmaması rekabetin engellenmesi, 4-Pazarlık usulü ve doğrudan teminler ile ilgili %10 sınırının takip edilmemesi 5-İhtiyaçların zamanında karşılanamaması 6-Kaynakların etkin kullanılamaması 7-İsteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi, 8-İhale için verilen tekliflerin doğru değerlendirilmemesi, 9-İhale değerlendirilmesinden sonra ihale sonucunun tüm isteklilere bildirilmemesi, 10-Sözleşmeye kadar olan yasal sürelerle uyulmaması, Sözleşme esnasında istenilen bilgi ve belgelerin doğru değerlendirilmemesi ve ihalelerin SGK'ya bildirilmemesi. Sebebiyle: a) Kamu zararı, b) Haksız rekabet, c) İhale iptali, d) Menfaat sağlama, e) Cezai işlem, f) Soruşturma,	Yüksek	1-Gizliliğe önem vermek, 2-Personelin bilgilerinin sürekli güncel tutulması, 3-İhale onaylarının imzalanmasına müteakip güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi. 4-Süreç ve tarihlerin takip edilmesi, 5-Ödenek durumunun kontrolü, 6-Piyasa araştırmasında (Yaklaşık Maliyet) rekabet ortamının sağlanması, 7-Personelin gerekli eğitimler alması,

Yaklaşık maliyetin hesaplanması, İhale dokümanlarının hazırlanması, İlan sürelerinin hesaplanması, İhale sürecinin takip edilmesi, sürelerin doğru hesaplanması	Nisa UBAY Muzaffer KANDEMİR	1-Yaklaşık maliyet hatalı hesaplanması 2-Dokümanlarda hata yapılması, 3-İlan sürelerinin hatalı tespit edilmesi, 4-Süreç takibinin doğru yapılmaması, 5-Gerekli tebliğlerin geç veya erken yapılması, Sebebiyle: a) İhalenin iptali, b) Zaman kaybı, c) Yayımlanan ilanların boşa gitmesi, d) Kamu zararı,	Yüksek	İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
Gerekli yazışmaların zamanında yapılması (SGK'ya Yüklenici bildirimini yapılması)	Nisa UBAY Muzaffer KANDEMİR	Zamanında yapılmayan bildirimlerin para cezasına sebep olması.	Yüksek	İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
Kesin teminat mektuplarının geçerlilik sürelerinin takibi, iadesi	Nisa UBAY Muzaffer KANDEMİR	1-Teminat Mektubunun süresinin takip edilmemesi, 2-Mektubun geçerliliğinin kalmaması 3-Kamu zararı 4-Devlete borcu olan bir firmaya teminatının iade edilmesine neden olunması,	Yüksek	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi, 2-Teminat mektuplarının takibinin yapılması, 3- Süresi dolan mektupların bankaya iade edilmesi, 4- SGK ilişiksizlik belgesi gelmeden iade işlemi yapılmaması.

Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan tüm ödemeler (hakedişler, elektrik, su vb.)	Birimimizde çalışan tüm personel	1-Yapılacak geç ödemelerden doğan faiz ödemeleri, 2-İlgili hizmetlerin kesintiye uğraması, Sebebiyle: a) İhtiyaçların zamanında karşılanamaması b) Kamu zararı c) İdari ve mali yaptırımlar d) Cezai İşlem e) Soruşturma	Yüksek	1-Personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması. 2-Personelin bilgilerinin sürekli güncel tutulması. 3-Personel sayısının artırılması. 4-Ödeme işlemlerinin takibinin ilgili mevzuata göre sağlanması.
Bütçe hazırlık çalışmaları ve Ödeneklerin doğru planlanması	Birimimizde çalışan tüm personel	1-Kaynakların etkin kullanılamaması, 2-Kaynakların ihtiyaca uygun tahsis edilememesi, 3-Mali kayıp ve kaynak israfı,	Yüksek	1-Birimin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak Bir önceki yılda yayımlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre birim bütçe ihtiyacı belirlenmeli, 2. Birim bütçesi oluşturularak üst yöneticiye ve SGDB'ye raporlanması sağlanmalı, 3. Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılmalı,
Ulaşım hizmetlerinin sağlanması, Araçların kullanıma hazır bulundurulması, Araçların bakımının yapılması	Mustafa AKER	1-Can ve mal kaybına sebep olabilecek kazaların oluşması, 2-Sunulan hizmetlerin aksaması. Ulaşımın zamanında sağlanamaması. 3-İdari ve adli yaptırımlar,	Yüksek	1-Personelin gerekli eğitimleri almasının sağlanması, 2-Araçların bakım onarımının yaptırılması, 3-Araçların kullanıma hazır bulundurulması, 4-Şehir dışı görevlerin yazılı olarak talep edilmesi, 5-Taşıt, makine, teçhizatın periyodik bakım onarım ve resmi işlemlerinin takip edilmesi,

<p>Taşıdırların kayıtlarını yapılması. İhtiyaç tespitlerinin zamanında yapılması. Devirler ve tüketim çıkışlarının takibi. Yıl sonu işlemlerinin yapılması. Taşınır malların teslim alınması. Depoya yerleştirilmesi.</p>	<p>Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ</p>	<p>1-Taşınırın zarar görmesi, 2-Malzeme eksilmeleri, 3-Olası kayıplar, 4-Hesap tutarsızlıkları, 5-Kamu zararına neden olunması, 6-İdari ve mali yaptırımlar,</p>	<p>Yüksek</p>	<p>1-Personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması. 2-Personelin bilgilerinin sürekli güncel tutulması. 3-Personel sayısının artırılması. 4-Taşınır işlemlerinin takibinin ilgili mevzuata göre sağlanması.</p>
<p>Ambar sayımının ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşıdırları harcama yetkilisine bildirmek</p>	<p>Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ</p>	<p>1-Kayıtların uygunluğunun kontrolünün sağlanamaması, 2-Ambardaki malzemelerin bilinmemesi, 3-Asgari stok seviyesine gelmiş olan ürünlerin tespit edilmemesi, 4-Devrilme, bozulma, su baskını, yangın vb. sebeplerle malzemelerin zarar görmesi, 5-Kamu zararına neden olunması,</p>	<p>Yüksek</p>	<p>1-Düzenli olarak depo kontrolünün yapılması, 2-Depodan eksilen malzemelerin harcama yetkilisine bildirilmesi.</p>
<p>Taşınır Zimmet İşlemleri</p>	<p>Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ</p>	<p>1-Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi, 2-İdari ve mali yaptırımlar, 3-Kamu Zararı</p>	<p>Yüksek</p>	<p>1-Kurumdan veya biriminden ayrılan personelin birimize bilgi vererek taşınır düşümlerini yaptırması, 2-Taşınırın ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi</p>

<p>Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması ve depolanması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak</p>	<p>Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ</p>	<p>1-Taşınırların zarar görmesi, 2-Malzeme eksilmeleri, 3-Olası kayıplar, 4-Hesap tutarsızlıkları, 5-Kamu zararına neden olunması 1-İdari ve mali yaptırımlar,</p>	<p>Yüksek</p>	<p>1-Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü 2-Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması</p>
<p>Taşınır teslim alınması sırasında Muayene ve kabul işlemleri (Tedarikçilerden depoya)</p>	<p>Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ</p>	<p>1-Teslim alınacak taşınırların teknik şartnameye uygun olmaması 2-İdari ve mali yaptırımlar, 3-Kamu Zararı</p>	<p>Yüksek</p>	<p>Taşınırların muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü</p>
<p>Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak</p>	<p>Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ</p>	<p>1-Taşınırların zarar görmesi, 2-Malzeme eksilmeleri, 3-Olası kayıplar, 4-Hesap tutarsızlıkları, 5-Kamu zararına neden olunması, 6-İdari ve mali yaptırımlar,</p>	<p>Yüksek</p>	<p>Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması</p>

Taşınır mal kayıt işlemleri	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	1-Malzeme eksilmeleri. 2-Olası kayıplar. 3-Hesap tutarsızlıkları 4-İdari ve mali yaptırımlar, 5-Kamu Zararı	Yüksek	Taşınır mal giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
Taşınır mal kontrol işlemleri	Nisa UBAY	1-Malzeme eksilmeleri. 2-Olası kayıplar. 3-Hesap tutarsızlıkları 4-İdari ve mali yaptırımlar, 5-Kamu Zararı	Yüksek	Taşınır mal giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
Taşınmazların kiraya verilmesi sürecinde yapılacak olan ihalenin usulüne uygun yapılması.	Nisa UBAY Muzaffer KANDEMİR	İhalenin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve Hazine Taşınmazlarının idaresi hakkında yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre hatalı yapılması ihtimali. İdari ve mali yaptırımlar.	Yüksek	İhalenin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve Hazine Taşınmazlarının idaresi hakkında yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre kira ihalelerinin hazırlığının yapılması ve sonuçlandırılması. Personelin gerekli eğitimleri almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak.

Kira artışlarının ve kira ödemelerinin düzenli takibinin yapılması.	Buket ÖZEK	Kira artışlarının ve kira ödemelerinin düzenli takibinin sağlanamaması sonucu tahsilatlarının vadesinde yapılamaması ihtimali.	Yüksek	Kira takip tablosunun sık sık kontrolünün sağlanması ve kira artışlarıyla ilgili olarak her ayın başında Türkiye İstatistik Kurumu tarafından açıklanan oranın takibinin düzenli yapılması.
Taşınmazların elektrik-su süzme sayaçlarının, her ay düzenli bildirilen tutarların kiracı tarafından tahsilinin sağlanması.	Buket ÖZEK	Tahsilatlarının yapılamaması ihtimali.	Orta	Ödeme takibinin yapılması.
Tahliye tarihinin takibi ve söz konusu yerin yer teslim tutanağı ile teslim alınması.	Buket ÖZEK	Sözleşme süresi bitiminden sonra tahliye etmeyen işletmelere kullanım bedeli ve cezai işlem tutarlarının belirtildiği yazıların yazılmaması veya yazıldığı takdirde ödeme yapılmaması ihtimali.	Yüksek	Kullanım bedeli ve cezai şartın hesaplandığı tarih aralığı dikkate alınarak, tutarların doğru hesaplanması ve tahsil edilmeleri gereken süre içerisinde tahsilinin sağlanması.
Avans ve kredilerin takibi	Birimimizde çalışan tüm personel	1-Avansların süresinde mahsup edilememesi, 2-Belgelerin zamanında temin edilememesi. 3-İdari Yaptırımlar 4-Soruşturma 5-Kamu Zararı	Orta	1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. 2-Avans ve kredi süreç ve tarihlerin takip edilmesi. 3-Avans verilen mutemetlere gerekli uyarıların yapılması
Yolluk Ödemeleri	Birimimizde çalışan tüm personel	Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir.	Orta	Hazırlanan evraklar, mevzuat tekrar gözden geçirilerek hazırlanmalıdır.

Arşivlik Dosyalar (Ayıklama İşlemi)	Birimimizde çalışan tüm personel	1-Evraklar zarar görmesi, 2-Evrakları tamamen kaybetme tehlikesi, 3-Kıymetli bilgilerin yok olması,	Yüksek	Dosyaların tasnifi ve Ayıklama ve imha kurallarına uymak
Üniversitemize Kamu kurum kuruluşları ve gerçek kişiler tarafından gönderilen "GİZLİ" ibareli evrakların açılmadan yetkili görevlilere teslim edilmesi	Birimimizde çalışan tüm personel	Bilgi sızmalarının artması ve gerekli işlemlerin zamanında yapılamaması.	Yüksek	Evrakların zamanında açılmadan ilgililere teslimi.
Temizlik hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesi ve denetimlerin yapılması, Çalışma alanlarının eğitim öğretime ve diğer hizmetlere hazır hale getirilmesi.	Muzaffer KANDEMİR	Sağlıksız ortamlarda çalışma ve eğitim öğretim hizmetinin verimli bir şekilde yapılamaması.	Orta	1-Temizlik personelinin kılık kıyafet ve davranışlarının sürekli denetlenmesi 2-Hijyeni kurallarına riayeti sağlamak. 3-Yapılan işlerin uygunluğunun periyodik olarak kontrol edilmesi.