

Hassas Görev Listesi

Birim		Tekstil Teknolojileri ve Tasarımı 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 gerçekleştirilmeyen 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 İlgili Alt Birim Amiri			ONAYLAYAN Birim Amiri		

Hassas Görev Envanteri

Birim		Tekstil Teknolojileri ve Tasarımı Fakültesi		
Alt Birim		Satın Alma Bürosu		
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	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 gerçekleşmeyen işlemler.
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Tekstil Teknolojileri ve Tasarımı 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 ve yurtdışı 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 çalışmaları ve evrakının hazırlanması	Satın Alma Memuru	Yüksek	Kamu zararı, haksız rekabet, menfaat sağlama, satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşemeyen işlemler.	Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak,ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri				ONAYLAYAN Birim Amiri	