|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ****Hassas Görevler Listesi** | Doküman No : 1İlk Yayın Tarihi : 21.12.2022Revizyon Tarihi :Revizyon No : |
| **Birim** | Mermer ve Doğaltaş Teknolojisi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Sıra No** | **İlgili Birim** | **Hassas Görev** | **Sorumlu Personel** | **Sorumlu Yönetici** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
|  | Merkez Müdürlüğü | Merkez Yönetim kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.  | Merkez Müdürü | Merkez Müdürü | Yüksek | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı | Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. |
|  | Merkez Müdürlüğü | Her yıl Merkezin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak  | Merkez Müdür Yardımcısı | Merkez Müdürü | Yüksek | Bütçe açığı ve mali kayıp | Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması |
|  | Merkez Müdürlüğü | Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arsındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek | Merkez Müdürü | Merkez Müdürü | Orta | Görevin aksaması | Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimi sağlamak |
|  | Merkez Müdürlüğü | Satın alma ve ihale çalışmalarını ile taşınır kayıtlarını denetlemek | Merkez Müdür Yardımcısı | Merkez Müdürü | Yüksek | Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması | Merkez müdürlüğünün ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve gerekli yazışmaların takibini üstlenmek |
|  | Merkez Müdürlüğü | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | Merkez Müdür Yardımcısı | Merkez Müdürü | Yüksek | Hak kaybı, Yanlış işlem, kaynak israf | Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek |
|  | Merkez Müdürlüğü | Görevden ayrılan personelin, yönetim kurulu ve danışma kurulu üyelerinin yerine görevlendirme yapılması, personel yoksa üst makamı bilgilendirilmesi  | Merkez Müdürü | Merkez Müdürü | Yüksek | Görevin aksaması Özlük hakkı kaybı | Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak,Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak. |
|  | Merkez Müdürlüğü | Bütçenin hazırlanması ve yönetimi | Merkez Müdür Yardımcısı | Merkez Müdürü | Yüksek  | Bütçe açığı ve hak kaybı | Geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurmak ve gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmek |
|  | Merkez Müdürlüğü | Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,  | Merkez Müdürü | Merkez Müdürü | Yüksek | Kamu zararı,  | Kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması |
|  | Satın Alma Birimi | Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak, | Satın alma personeli | Merkez Müdürü | Yüksek | Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller | İhtiyaçların erken belirlenmesi, Merkez müdürü ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması |
|  | Satın Alma Birimi | Merkezi Müdürlüğü bütçe taslağını hazırlamak | Satın alma personeli | Merkez Müdürü | Yüksek | Bütçe açığı ve mali kayıp | Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak |
|  | Satın Alma Birimi | Merkez müdürlüğü harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak | Satın alma personeli | Merkez Müdürü | Yüksek | Bütçe açığı ve hak kaybı | Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi |
|  | Satın Alma Birimi | Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması | Satın alma personeli | Merkez Müdürü | Yüksek | İtibar kaybıHaksız rekabete neden olma Görevin aksaması | Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek |
|  | Yazı İşleri Birimi | Diğer birimlerin görev alanına girmeyen yazışmaları yapmak, dosyalamak | Yazı işleri Görevlisi | Merkez Müdürü | Orta | İşlemlerin aksaması, Bilgi ve belgeye ulaşılamaması | Yapılan işe özen göstermek ve dikkat etmek |
|  | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması ve kontrol edilmesi | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Merkez Müdürü | Yüksek | Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk | Kayıtların ve kontrollerin doğru yapılması |
|  | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol ederek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi ve kontrol edilmesi | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Merkez Müdürü | Yüksek | Kamu zararı | Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi |
|  | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve kontrol edilmesi | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Merkez Müdürü | Orta | Kamu zararı | Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması, Taşınır kayıt yetkilisi tarafından düzenli kontrol edilmesi |
|  | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Merkez Müdürü | Yüksek | Kamu zararı | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması |
| **Onaylayan****Prof. Dr. Mustafa Yavuz ÇELİK**Merkez Müdürü |