

**Birim: Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu****Alt Birim: Satın Alma**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Satın alma Memuru	<ul style="list-style-type: none"><li>Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli.</li></ul>
2.	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Satınalma Memuru	<ul style="list-style-type: none"><li>1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli.</li></ul>
3.	“Gizli” yazılara cevap hazırlanması	Satınalma Memuru	<ul style="list-style-type: none"><li>Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi,</li><li>Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli.</li><li>Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen hükümlere göre Gizlilik hukukuna riayet edilmeli,</li><li>Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,</li></ul>
4.	Satın alma işlemleri	Satınalma Memuru	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal itibar kaybı,</li><li>İdari para cezası,</li><li>Soruşturma,</li><li>Kamu zararı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Satın alma işlemleri 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve bağlı mevzuat hükümlerine göre yapılmalı,</li><li>İhtiyaç önceliğine göre harcama yapılmalı,</li><li>Görevli personel hizmet içi eğitime tabi tutulmalı,</li><li>Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,</li></ul>
5.	Avans İşlemleri	Satınalma Memuru	<ul style="list-style-type: none"><li>Verilen avansların kapatılmaması</li><li>Avansların süresinde mahsup edilememesi</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevli personel hizmet içi eğitime tabi tutulmalı,</li><li>Alınan avansın mutemedi tarafından takibinin yapılması,</li><li>Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,</li></ul>

**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

Yayın Tarihi	26/05/2025
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	26.05.2025

6.	Bütçe işlemleri	Satınalma Memuru	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Kurumsal itibar kaybı,</li><li>❖ İdari para cezası,</li><li>❖ Soruşturma,</li><li>❖ Kamu zararı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Bütçe, birimin ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanmalı,</li><li>❖ -Maliye Bakanlığınca hazırlanan bütçe hazırlama rehberine uygun olmalı,</li><li>❖ Görevli personel hizmet içi eğitime tabi tutulmalı,</li><li>❖ Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,</li></ul>
<b>Düzenleyen</b> <b>Rıza ÇELİKBAŞ</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b>			<b>Onaylayan</b> <b>Dr. Öğr. Üyesi İhsan AŞIK</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>		