

Birimi: İHALE ŞUBESİ

Alt Birimi: Satınalma, Kiralama ve Satış, Sivil Savunma

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan tüm ödemeler (hakedişler, elektrik,su vb.)	1-Eyüp KARA 2-Sabahattin ÇETİNKAYA	Yüksek	1- İhtiyaçların zamanında karşılanamaması 2- Kamu zararı 3-İdari ve mali yaptırımlar 4- Cezai İşlem 5- Soruşturma	1-Personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması. 2-Personel bilgilerinin sürekli güncel tutulması. 3-Personel sayısının artırılması. 4-Ödeme işlemlerinin takibinin ilgili mevzuata göre sağlanması. 5-Personel ataması gerçekleştirildikçe rotasyon uygulaması yapılması.
Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan mal ve hizmet alım ihaleleri	1-Eyüp KARA 2-Sabahattin ÇETİNKAYA	Yüksek	1-Kamu zararı 2-Haksız rekabet 3-İhale iptali 4-Menfaat sağlama 5-Cezai işlem 6-Soruşturma	1-Gizliliğe önem vermek. 2-Personelin bilgilerini sürekli güncel tutulması. 3-İhale onaylarının imzalanmasını müteakip süreçlerin takip edilmesi. 4-Süreç ve tarihlerin takip edilmesi. 5-Ödenek durumunun takip edilmesi.

				6-Piyasa araştırmasında (Yaklaşık Maliyet) rekabet ortamının sağlanması. 7-Personelin gerekli eğitimler alması. 8-İhale onaylarının ilgili personel tarafından takip edilmesi.
Yaklaşık maliyetin hesaplanması	1-Eyüp KARA 2-Sabahattin ÇETİNKAYA	Yüksek	1-İhalenin iptali 2-Zaman kaybı 3-Yayımlanan ilanların boşa gitmesi 4-Kamu zararı	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim
İhale dokümanlarının hazırlanması	1-Eyüp KARA 2-Sabahattin ÇETİNKAYA	Yüksek	1-İhalenin iptali 2-Zaman kaybı 3-Yayımlanan ilanların boşa gitmesi 4-Kamu zararı	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim
İhale sürelerinin hesaplanması	1-Eyüp KARA 2-Sabahattin ÇETİNKAYA	Yüksek	1-İhalenin iptali 2-Zaman kaybı 3-Yayımlanan ilanların boşa gitmesi 4-Kamu zararı	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim
Gerekli yazışmaların zamanında yapılması (SGK'ya Yüklenici bildirim yapılması)	1-Eyüp KARA 2-Sabahattin ÇETİNKAYA	Yüksek	1-İhalenin iptali 2-Zaman kaybı 3-Kamu zararı	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim
Kesin teminat mektuplarının geçerlilik sürelerinin takibi	1-Eyüp KARA 2-Sabahattin ÇETİNKAYA	Yüksek	1-Kamu zararı 2-Teminat Mektubunun süresinin takip edilmemesi 3-Mektubun geçerliliğinin kalmaması 4-Devlete borcu olan bir firmaya teminatının iade edilmesine neden olunması	1-Hesaba kaydedilen teminat mektuplarının takibinin yapılması. 2-Süresi dolan mektupların bankaya iade edilmesi. 3-Teminat mektubu dışındaki mektupların ilgisince takip edilmemesi halinde süresi bitiminde hazine adına gelir kaydedilmesi.

				4-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi.
Avans ve kredilerin takibi	1-Eyüp KARA 2-Sabahattin ÇETİNKAYA	Yüksek	1-İtibar ve güven kaybı 2-İdari Yaptırımlar 3-Soruşturma 4-Kamu zararı	1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. 2-Süreç ve tarihlerin takip edilmesi. 3-Avans verilenlere gerekli uyarıların yapılması.
Birim faaliyet raporlarının hazırlanması	1-Eyüp KARA 2-Sabahattin ÇETİNKAYA	Yüksek	1-Zaman ve itibar kaybı 2-Hesap verme yükümlülüğünün yerine getirilememesi	1-Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmaması. 2-Faaliyet raporları yayımlanmadan önce kontrol edilmesi.
Kiralanan taşınmazlara ait kira gelirleri ve sözleşmelere ait vergiler ile teminatların takibi işlemleri	1-Eyüp KARA 2-Sabahattin ÇETİNKAYA	Yüksek	1-Kamu zararı	1-Kira takip tablosunun sık sık kontrolünün sağlanması ve kira artışıyla ilgili olarak her ayın başında Türkiye İstatistik Kurumu tarafından açıklanan ÜFE oranının takibinin düzenli yapılması.
Kira artışlarının ve kira ödemelerinin düzenli takibinin yapılması	1-Eyüp KARA 2-Sabahattin ÇETİNKAYA	Yüksek	1-Kamu zararı	1-Kira takip tablosunun sık sık kontrolünün sağlanması ve kira artışıyla ilgili olarak her ayın başında Türkiye İstatistik Kurumu tarafından açıklanan ÜFE oranının takibinin düzenli yapılması.

Tahliye tarihinin takibi ve söz konusu yerin yer teslim tutanağı ile teslim alınması	1-Eyüp KARA 2-Sabahattin ÇETİNKAYA	Yüksek	1-Kamu zararı	1-Kullanım bedeli ve cezai şartın hesaplandığı tarih aralığı dikkate alınarak, tutarların doğru hesaplanması ve tahsil edilmeleri gereken süre içerisinde tahsilinin yapılması.
Taşınmazların elektrik-su süzme sayaçlarının, ön ödemeli yöntemle takibinin yapılması	1-Eyüp KARA 2-Sabahattin ÇETİNKAYA	Yüksek	1-Kamu zararı	1-İlgili kurumdan aboneler için alınan su ve atık su tarifesi fiyat cetvelinin ve Üniversitemizin tedarikçi firma anlaştığı elektrik birim fiyatının takibinin yapılması.
Taşınmazların kiraya verilmesi için yapılacak olan ihalenin usulüne uygun yapılması	1-Eyüp KARA 2-Sabahattin ÇETİNKAYA	Yüksek	1-Kamu zararı	1-İhalenin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve Hazine Taşınmazlarının idaresi hakkında yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre kira ihalelerinin hazırlığının yapılması ve sonuçlandırılması.
Taşınmazların (kantin, kafeterya, restaurant, büfe, çayocağı, fotokopi çekim, banka şubesi, ATM yeri vs.) kiralama yerlerinin incelenmesi ve alanlarının belirlenmesi	1-Eyüp KARA 2-Sabahattin ÇETİNKAYA	Orta	1-Kamu zararı	1-Üniversitemizde kiraya verilecek taşınmazların m2 ölçümlerinin yapılması sonucu krokilerinin çizilip alan ölçülerinin belirlenmesi. 2-Taşınmazların durumlarının, faaliyetlerinin ve işletim koşullarının yerinde incelenmesi ve tespit edilmesi.

Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi.	1-Emin TULGA	Yüksek	1-Yangın ve diğer tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma.	1-İlgili personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması. 2-Personel eğitim bilgilerinin sürekli güncel tutulması.
Sivil savunma hizmetleri, Acil afet yönetimi, 24 saat çalışma planları	1-Emin TULGA	Orta	1-Can ve mal kayıpları, İdari ve adli yaptırımlar	1-İlgili personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması. 2-Personel eğitim bilgilerinin sürekli güncel tutulması. 3-24 saatlik çalışma planlarındaki personel bilgilerini sürekli güncel tutmak ve planların kötü niyetli kişi ve kurumların eline geçmesinin önlenmesi.

ONAYLAYAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Daire Başkanı