



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

DOKÜMAN NO:

KYS-LS-008

YAYIN TARİHİ:

5.07.2021

REV. NO:

2

REV. TARİHİ:

15.09.2026

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
1	Satın alma işlemlerinin mevzuata, bütçe ve ödenek durumuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak.	Mevzuata aykırı işlem yapılması, idari ve mali sorumluluk doğması, soruşturma ve kamu zararı oluşması.	Yüksek	Satın alma sürecinin her aşamasında ilgili mevzuat, bütçe ve ödenek durumu kontrol edilmeli ve gerekli onaylar alınmalıdır.	Her satın alma işleminde	Ö**** U**** Şef	Prof.Dr.T***** K***** Dekan
2	Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihtiyaç listesinde yer alan malzemelerin teminine yönelik satın alma sürecinin başlatılabilmesi için gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak; alıma konu mal veya hizmete ilişkin idari ve teknik şartnamelerin bulunması hâlinde, söz konusu şartnameleri ilgili birimden temin etmek.	Talep ve şartnamelerin eksik veya zamanında temin edilememesi nedeniyle satın alma sürecinin gecikmesi ve ihtiyaçların zamanında karşılanamaması.	Orta	Talep ve şartnameler kontrol edilmeli, eksik belgeler ilgili birimlerden temin edilerek tamamlanmalı ve sürecin takibi sağlanmalıdır.	Her satın alma talebinde	Ö**** U**** Şef	Prof.Dr.T***** K***** Dekan
3	Satın alma işlemlerinde ilgili bütçe tertibini ve kullanılabilir ödeneği kontrol etmek.	Yeterli ödenek bulunmadan işlem yapılması, bütçe disiplininin bozulması ve kamu zararı oluşması.	Yüksek	Satın alma öncesinde ilgili bütçe tertibi ve kullanılabilir ödenek kontrol edilmelidir.	Her satın alma işleminde	Ö**** U**** Şef	Prof.Dr.T***** K***** Dekan
4	Ödenek yetersizliği durumunda ödenek talep işlemlerini yürütmek.	Ödenek ihtiyacının zamanında karşılanamaması nedeniyle satın alma ve ödeme işlemlerinin gecikmesi.	Orta	Ödenek durumu düzenli olarak takip edilmeli; ödenek ihtiyacı doğması hâlinde Ödenek Ekleme Talep Formu hazırlanarak ödenek talep yazısının ekinde ilgili birime gönderilmelidir.	Aylık ve ihtiyaç halinde	Ö**** U**** Şef	Prof.Dr.T***** K***** Dekan
5	Toplanan fiyat tekliflerinin değerlendirilmesi ve uygun teklifin belirlenmesi amacıyla, piyasa fiyat araştırması görevlileri tarafından hazırlanan Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı'nı kontrol ederek Harcama Yetkilisinin onayına sunulması.	Tekliflerin hatalı değerlendirilmesi sonucunda yüksek bedelle alım yapılması, kamu zararı oluşması ve sorumluluk doğması.	Yüksek	Teklifler karşılaştırılmalı, şartname ve ihtiyaçla uyumluluğu kontrol edilmelidir.	Her satın alma işleminde	Ö**** U**** Şef	Prof.Dr.T***** K***** Dekan
6	Harcama yetkilisinin onayı alınarak, mal veya hizmet alımının gerçekleştirilmesini talep etmek üzere en düşük fiyat teklifini sunan yüklenici ile iletişime geçilmesi.	Gerekli onaylar alınmadan satın alma sürecini yürütülmesi yapılması, mevzuata aykırı işlem gerçekleştirilmesi ve kamu zararı oluşması.	Yüksek	Sipariş öncesinde gerekli onaylar alınmalı, bütçe ve ödenek durumu kontrol edilmelidir.	Her satın alma işleminde	Ö**** U**** Şef	Prof.Dr.T***** K***** Dekan
7	Gerektiğinde satın alınacak mal veya hizmete ilişkin numune talep etmek.	Uygun olmayan ürün veya hizmetin tercih edilmesi ve ihtiyaçların uygun şekilde karşılanamaması.	Orta	Gerekli durumlarda numune talep edilmeli ve teknik şartname ile uygunluğu kontrol edilmelidir.	İhtiyaç halinde	Ö**** U**** Şef	Prof.Dr.T***** K***** Dekan
8	Satın alınan malzemeleri Muayene ve Kabul Komisyonuna teslim etmek ve kabul sürecini takip etmek.	Şartnameye uygun olmayan, eksik veya kusurlu malzemelerin kabul edilmesi sonucunda kamu zararı oluşması ve sorumluluk doğması.	Yüksek	Malzemeler teklif belgelerinde veya ekinde belirtilen idari ve teknik şartnamelere göre sipariş ve şartnameye göre kontrol edilmeli ve Muayene ve Kabul Komisyonuna teslim edilmelidir.	Her teslimatta	Ö**** U**** Şef	Prof.Dr.T***** K***** Dekan
9	Fatura ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli belgelerin ilgili firmalardan temin edilmesini sağlamak.	Eksik veya hatalı belgeler nedeniyle ödeme işlemlerinin gecikmesi ve mali iş akışının aksaması.	Orta	Fatura ve ek belgeler kontrol edilmeli, eksik belgeler ilgili firmadan tamamlanmalıdır.	Her ödeme işleminde	Ö**** U**** Şef	Prof.Dr.T***** K***** Dekan
10	Satın alma işlemlerine ilişkin ödeme evraklarını hazırlamak ve Veri Giriş Görevlisi olarak Harcama Yönetim Sistemi üzerinden Gerçekleştirme görevlisine göndermek.	Hatalı veya eksik ödeme evrakı hazırlanması, mevzuata aykırı ödeme yapılması ve kamu zararı oluşması.	Yüksek	Ödeme belgeleri ve ekleri kontrol edilmeli, HYS kayıtları ile belgeler karşılaştırılmalı ve gerekli imzalar tamamlanmalıdır.	Her ödeme işleminde	Ö**** U**** Şef	Prof.Dr.T***** K***** Dekan

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
11	Satın alma işlemlerine ilişkin belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.	Belgelerin eksik veya düzensiz tutulması nedeniyle denetimlerde sorun yaşanması ve işlemlere erişimde güçlük oluşması.	Orta	Satın alma işlemlerine ilişkin belgeleri dosyaları usulüne uygun şekilde düzenlenmeli ve belgeler erişilebilir şekilde muhafaza edilmelidir.	Aylık	Ö**** U**** Şef	Prof.Dr.T***** K***** Dekan

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 10.10.2026
ONAY

Prof.Dr.T***** K*****
Dekan