



T.C.  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV RAPORU**  
.....Dekanlığı/Müdürlüğü/Başkanlığı

Doküman No

Hg.Form.1

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

**Standart 2:** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

**2.6.** İdare yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır

**2.6.1.**Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve hassas görevler için görev tanımlarının hazırlanması.

**Hassas Görev (Tanım)**

Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

**Bölümü/ Birimi:**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Yaklaşık Maliyetin doğru tespit edilmesi ve gizliliğinin sağlanması.	Erdal DEMİREL Ramazan KIYAM	1. Cezai İşlem 2. Soruşturma 3. İtibar Kaybı	Yaklaşık Maliyet mevzuatta belirtilen yöntemler kullanılarak hesaplanması ve mevzuatta yer alan kişi ve kurulların dışındaki kişilerden gizlenmesi için gerekli önlemlerin alınması.
İhale İşlem Dosyasının Hazırlanması (İhale Yönteminin Belirlenmesi, İhale Onay Belgesi, İhtiyaç Raporu, İhale Kayıt Numarasının Alınması ve İhale Dokümanlarının Hazırlanması, İhale İlanı, Zeyilname Düzenlenmesi, İhale Dokümanının Satılması)		İhale İşlem Dosyası, saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını gözeterek, Mevzuat hükümlerine uyarak hazırlanmalı. Personele, mevzuatta oluşan değişiklikleri takip etmesini sağlamak üzere gerekli tedbirler alınmalı ve eğitim verilmesi sağlanmalı.	
İhalenin Yapılması (Teklif Zarflarının Teslim Alınması, İhale Oturumlarının Yapılması, İhale Tutanaklarının Düzenlenmesi, İhale Komisyon Kararının Yazılması, Kesinleşen İhale Kararı Bildirilmesi, Sözleşmeye Davet Yazısının Yazılması, Sözleşmenin İmzalanması)		İhale, istekliler arasında saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını gözeterek, Mevzuat hükümlerine uyarak ihale işlemlerini tamamlamalı ve isteklilerle sözleşme imzalamalı. Personele, mevzuatta oluşan değişiklikleri takip etmesini sağlamak üzere gerekli tedbirler alınmalı ve eğitim verilmesi sağlanmalı.	

Hakediş Ödemelerinin Yapılması			Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddeleri göz önüne alınarak, Hakediş Ödemelerinde ödeme belgesi ekine bağlanacak evraklar ve ihale şartnamelerine uygun hazırlanmış tutanaklar kontrol edilip, damga vergisi, varsa ceza, vergi borcu vs. kesintilerini ilgili hakedişten kesilerek, Kamu Harcama ve Muhaebe Bilişim Sistemi üzerinden mahsup işlemleri gerçekleştirilmelidir.
<b>Bölümü/ Birimi :</b>			
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınacak Önlemler</b>