	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ **Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi** **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**	**Dok. No:**	**40561898 - 800 - FRM - 0004**
		İlk Yayın Tarihi:	**5.03.2025**
		Revizyon No/Tarih:	

HASSAS GÖREVLER	SORUMLU PERSONEL	İZİN DURUMUNDA YERİNE BAKACAK PERSONEL	SORUMLU YÖNETİCİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİ DURUMUNDA MARUZ KALINACAK RİSK (mali, itibar, karmaşıklık, yapısal, varlıkların korunamaması, bilgi ve iletişim riskleri	RİSK DÜZEYİ (Düşük, Orta,Yüksek)	RİSKLERE KARŞI ALINACAK KONTROL VE TEDBİRLER
ALT BİRİMİ Proje Kabul İşlem Servisi / Dış Kaynaklı Projeler Servisi						
Tüm kurum içi ve kurum dışı projeler bünyesinde bulunan bursiyerlere uygulanan SGK işe giriş, işten ayrılış işlemleri ve SGK prim ödemeleri	**da* **KR**	**rv* **ITK**	Koordinatör	1-SGK işe giriş, işten ayrılış işlemlerinin ilgili tarihlerde yapılmaması, 2-Kurum itibarının zedelenmesi, 3-İdare ve personele olan güvenin kaybolması, 4-SGK tarafından yaptırılacak İdari para cezasıyla karşılaşmak.	**YÜKSEK**	1-SGK'ya internet üzerinden işe giriş işlemlerinin en az bir gün önce yapılması, 2-SGK'ya internet üzerinden işten ayrılış işlemlerinin ayrılış tarihini izleyen 10 gün içerisinde yapılması, 3-SGK'ya aylık prim hizmet belgesi ve tahakkuk listesi ile takip eden ay içerisinde (23'üne kadar), sistem üzerinden tahakkuk yapılması,
Aylık KDV beyannamesinin verilmesi	**da* **KR**	**rv* **ITK**	Koordinatör	1-Kurum itibarının zedelenmesi, 2-Maliye tarafından uygulanacak olan usulsüzlük cezalarıyla karşılaşmak, 3-İdare ve personele güvenin kaybolması.	**YÜKSEK**	1-Her ayın beyannameni izleyen ayın 24.günü sistem üzerinden verilmesi ve arşivlenmesi.
Faaliyet Raporu Hazırlanması	**da* **KR**	**rv* **ITK**	Koordinatör	1-İstenen sürede hazırlanmaması sonucu kurum itibarının zedelenmesi, 2-Faaliyet raporunda yanıltıcı ve gerçeğe aykırı bilgilere yer verilmesi.	**ORTA**	1-Raporu istenen zaman dilimleri içerisinde birim misyon ve vizyonuna uygun şekilde hazırlamak, 2-Faaliyet raporunun dili son derece sade ve anlaşılır hazırlanması,
Proje iş ve işlemleri	**da* **KR**	**rv* **ITK**	Koordinatör	1-Satınalmaların zamanında yapılamaması, 2-Bilimsel çalışmaların aksaması. 3-Üniversitemizin akademik çalışmalarda başarısız olması, 4-Dış kaynaklı projelere özel hesap açılamaması, 5-Proje süresi ve ara/sonuç raporlarının takibinin yapılamaması.	**YÜKSEK**	1- İlgili mevzuatlar çerçevesinde projelerde ihtiyaç duyulan mal/malzeme ve hizmetin zamanında sağlanmak, ek süreler verilerek çalışmaların aksamasını engellemek, 2-Üniveristemize ulusal ve uluslararası alanda yapılan yayınların sayısını arttırmak, 3-Özel hesap açılması için ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak. 4-Otomasyon sistemi kullanılarak proje iş ve işlemelerinin takibini kolaylaştırmak.(Temin edilmesi halinde)
ALT BİRİM: Satınalma Servisi						
İhale kapsamında yapılan mal ve hizmet alımları	**da* **KR**	**rv* **ITK**	Koordinatör	1-İhaleye fesat karıştırmakla suçlanma, 2-Kurum itibarının zedelenmesi ve kamu zararının oluşması, 3-İdare ve personele olan güvenin kaybolması, 4-İdari ve adli yaptırımlar.	**YÜKSEK**	1-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 5.maddesindeki, ihalenin saydamlık, rekabet, eşit muamele, güvenirlik, gizlilik ve kaynakların verimli kullanılması ilkelere dayandırmak. 2-Tekliflerle ilgili olup da ihale mevzuatına veya şartnamelere göre gizli tutulması gereken bilgilere başkalarının ulaşmasını engellemek, 3-Bütün ihtiyaç taleplerine teknik şartname eklenmesi istenmeli, gelen tekliflerin gerçeği yansıtması açısından önemlidir.
ALT BİRİM: Taşınır Kayıt Kontrol Servisi						
Taşınır kayıtları ve devirleri	**rv* **ITK**	**da* **KR**	Koordinatör	1-Mali kayıplar, 2-İdare ve personele olan güvenin kaybolması, 3-İdari ve mali yaptırımlar, 4-Hatalı işlem.	**YÜKSEK**	1-Satınalması yapılan taşınırlarla ile ilgili bütün malzemelerin taşınır işlem fişleri kesildikten sonra devir işlemleri gerçekleştirilmelidir. 2-TKYS kullanılarak işlemleri, gerçekleştirmek
ALT BİRİM: Tahakkuk Servisi						
Kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan ödemeler	**rv* **ITK**	**da* **KR**	Koordinatör	1-Hatalı ödeme, yanlış işlem, hak kaybı, 2-Kurum itibarının zedelenmesi ve mali kayıplar, 3-İdare ve personele olan güvenin kaybolması, 4-İdari ve mali yaptırımlar.	**YÜKSEK**	1-Gelen bütün faturalarda ödeme yapılacak IBAN' ın yazılı olması talep edilmeli ve hesabın o kişiye ait olduğu kontrol edilmeli, 2-Fatura hatalarının tespiti ve düzelttirilmesi.
Avans işlemleri	**rv* **ITK**	**da* **KR**	Koordinatör	1-Verilen avansların kapatılamaması, 2-Avansların süresinde mahsup edilememesi,	**YÜKSEK**	1-Verilen avansların sorumlularınca takip edilmesi, 2-İlgili mutemetlere gerekli uyarıların yapılması, 3-Eğitimler verilmesi.
Bütçe Çalışmaları	**da* **KR**	**rv* **ITK**	Koordinatör	1- Bütçe açığı ve mali kayıp.	**YÜKSEK**	1-Bütçe çalışmalarının en doğru şekilde hesaplanmasının sağlamak, 2-Açık ve net olmalı, 3-Bütçe hazırlanırken Planlama, Koordinasyon, İletişim, Uygulama, Kontrol ve Denetim, Önleyici ve Düzeltici Faaliyetler gözetilmeli, 4-Kurum hedeflerine uygun, kabul edilebilir, gerçekçi, ölçülebilir, denetlenebilir olmalıdır.

Hazırlayan **Onaylayan**