



# HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

## Harcama Birimi: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Sıra No	Hassas Görev/İş	Görevi/İşi Yürüten Birim Personelinin Görevi (Unvanı)	Risk Düzeyi	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller
1	Satın Alma sürecine ilişkin evrakların hazırlanması.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Yüksek	Zaman kaybı	Evrakların sırasına ve zamanına göre satın alma sürecine uygun şekilde hazırlanarak işin gerçekleştiği takvime uygun olması ilgili satın alma görevlisi tarafından yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi.
2	İlgili satın alma işleminde Bütçe tertibinde, kullanılabilir ödeneğin yeterli düzeyde olduğunun kontrol edilmesi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Yüksek	Görevin aksaması	Bütçe Tertiplerinin zamanında kontrolü yapılarak herhangi bir gecikmeden doğacak cezai işlemin gerçekleşmesini önlemek.
3	Alımı yapılan Mal ve Hizmetlerin Muayene ve Piyasa araştırma tespitinin yapılması	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Yüksek	Görevin aksaması	Piyasaya uygun tespit yapılması
4	Alımı yapılan mallara ilişkin taşınır kaydının KBS sisteminde yapılması.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Yüksek	Görevin aksaması, zaman kaybı	KBS sistemi üzerinde yetkilendirmenin yapılarak sistemi yeterli düzeyde kullanmaya yetkin olmak.
5	Alımı yapılan mallara ilişkin ödemenin MYS sistemi üzerinden yapılması	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Yüksek	Görevin aksaması, zaman kaybı	MYS sistemi üzerinde yetkilendirmenin yapılarak sistemi yeterli düzeyde kullanmaya yetkin olmak.
6	Satın alma işlemi yapılırken şeffaf davranılması, İhale işlemlerinde yaklaşık maliyet hazırlama ve yaklaşık maliyet bilgisinin paylaşılması.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Yüksek	Bilgi ve belge sızması, hak kaybı, soruşturma, cezai işlemler	İhale gizliliğine önem vermek.
Hazırlayan Gül KAYA Büro Personeli				Onaylayan(Birim Amiri) Onur KAPLAN Şube Müdürü	