|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Harcama Birimi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** | | | | | | |
| **Alt Birim: Şube Müdürlükleri** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
|  | Harcama Yetkililiği İşlemleri | Harcama Yetkilisi | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı * Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması | Yüksek | * Ödeneklerin kontrolünün yapılması * İhtiyacın tespit edilmesi * Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |
|  | Bütçe hazırlama ve uygulama işlemlerinin yönetimi ve takibi | Daire Başkanı | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı * Ödemelerin aksaması | Yüksek | * İhtiyaçların tespit edilmesi * Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması. * Bütçe hazırlık ve uygulama işlemlerinin mevzuatta belirtilen sürelere dikkat edilerek yerine getirilmesi | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |
|  | Gerçekleştirme Görevliliği İşlemleri | Gerçekleştirme Görevlisi | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı * Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması | Yüksek | * Ödeneklerin kontrolünün yapılması * İhtiyacın tespit edilmesi * Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |
| **Harcama Birimi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** | | | | | | |
| **Alt Birim: Şube Müdürlükleri** | | | | | | |
|  | Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının yönetimi ve takibi | Daire Başkanı | * Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması * İtibar kaybı * Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması | Yüksek | * Amaç ve hedeflerin gerçekçi bir şekilde belirlenmesi * İzleme ve ölçme çalışmaları ile performans ölçümümün sağlanması | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |
|  | İç kontrol çalışmalarının yönetimi ve takibi | Daire Başkanı | * Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması * İtibar kaybı * Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması | Yüksek | * İç kontrol çalışmalarının tüm personel tarafından sahiplenilmesinin sağlanması * Sistem için gerekli dokümanların hazırlanması * Standartların bilinmesi ve uygulanması | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |
| **Harcama Birimi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** | | | | | | |
| **Alt Birim: Taşınır Şube Müdürlüğü** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
|  | Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı * Kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması | Yüksek | * Muayene işlemlerinin tam ve eksiksiz yapılması, depoya konacak malzemenin sayılarak, ölçülerek gerekirse tartılarak alınması. * Depoların saklama koşullarının uygun hale getirilmesi, depoların güvenliğinin alınması * Taşınır kayıt yetkililerinin taşınır sistemi konusunda eğitim aldırılması * Kişinin kullanımına verilecek malzemenin zimmetlenmeden teslim edilmesi * Hurda satışının yapılması * Atık bertaraf işlemlerinin yapılması * Atık beyanının verilmesi * Sayım ve raporlama işlemlerinin yapılması. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **Harcama Birimi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** | | | | | | |
| **Alt Birim: Taşınır Şube Müdürlüğü** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
|  | Maaşların hazırlanmasında özlük haklarının eksiksiz takip edilmesi, kesintilerin doğru yapılması ve zamanında teslim edilmesi | Birim Personeli | * Hak kaybı * Kamu zararı * Kişi zararı | Yüksek | * Kontrollerin doğru ve zamanında yapılması * Koordinasyonun sağlanması | * Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **Harcama Birimi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** | | | | | | |
| **Alt Birim: İç Hizmetler Şube Müdürlüğü** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
|  | İşçi maaş ve diğer kişi ödemeleri | İlgili Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı | Yüksek | * İşçi puantajlarının takip edilmesi. * Maaş hesaplamalarının yapılması, * İşçi ikramiye, tediye ödemelerinin yapılması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
|  | SGK İşlemleri | İlgili Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı | Yüksek | * İşçi SGK ödemelerinin yapılması * SGK bildirimlerinin yapılması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
|  | İş göremezlik bildirimi |  | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İş Göremezlik para cezası kesilmesi. |  | * İşçiye ait hastalık raporlarının mevzuatta belirlenen zaman içerisinde hatasız olarak ilgili bildirim sistemine girilmesi. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Harcama Birimi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** | | | | | | |
| **Alt Birim: İç Hizmetler Şube Müdürlüğü** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | İcra İşlemleri | İlgili Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı | Yüksek | * İcra dairesinden gelen kesinti yazılarına istinaden ilgili kişi adına Muhasebe birimine icra dosyası açtırılır. * İlgili personelin maaşından kesinti yapılarak Muhasebe birimine gönderilir. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **Harcama Birimi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** | | | | | | |
| **Alt Birim: Muhasebe – Satınalma Şube Müdürlüğü** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
|  | Satınalma ve ihale işlemleri | İlgili Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı | Yüksek | * Gizliliğe önem vermek, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması, * Ödenek durumunun kontrolü, * Personelin gerekli eğitimler almasının sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, * İhale onaylarının, süreç ve tarihlerin ilgili personel tarafından takip edilmesi | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
|  | Avans ve Kredi Takibi İşlemleri | İlgili Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı | Yüksek | * Avans ve Kredi süreçlerinin ve takibinin yapılması, * Personel eğitimleri ile bilgilerin sürekli güncel tutulması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **Harcama Birimi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** | | | | | | |
| **Alt Birim: Satınalma Şube Müdürlüğü** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** | **Risk Düzeyi** | **Gereken Kontroller/Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler** |
|  | Elektrik, Doğalgaz, Telefon, İnternet vb. Günlü Zorunlu Gider Ödemeleri | İlgili Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı * Ödemelerin aksaması | Yüksek | * Faturaların son ödeme günlerinin takip edilmesi * Hesapların doğru yapılarak eksik ve fazla ödemenin yapılmaması | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
|  | Yolluk Ödemeleri | İlgili Birim Personeli | * Cezai yaptırımlar * Kamu zararı * İç ve dış paydaşların mağdur olması * İtibar kaybı * Ödemelerin aksaması | Yüksek | * Maddi hata olmadan ilgili personele yolluk ödemesinin yapılması, * Yasal mevzuatın takip edilmesi. | Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak |
| **ONAYLAYAN** | | | | | | |
| Mehmet Yücel TÜRK | | | | | | |