|  |
| --- |
| **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 |