

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLERİ

Birimi:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			
Alt Birimi:	İdari İşler Şube Müdürlüğü			
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
<b>İç Kontrol Sistemi ve Standartları</b> İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi	<b>Hüseyin CİVELEK</b> <b>Bedirhan KARAKOL</b> <b>Murad YILDIRIM</b>	Yüksek	1. Zaman Kaybı 2. İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması	<b>1.</b> İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmalar en az senede iki defa olmak üzere takip edilecek. <b>2.</b> İç Kontrol Standartları konusunda ilerleme yapamayan birimlere destek verilecek. <b>3.</b> İç kontrol konusunda yapılan ilerlemelerin sürekli takip edilecek, izleme cetvelleri Temmuz ve Aralık Aylarında düzenlenecek. <b>4.</b> En az senede bir defa tüm personele eğitim verilmesi sağlanacak.
<b>Gerçekleştirme Görevi</b> 1. Ödeme emri belgesi düzenlenmesi 2. Satınalma İşlemleri	<b>Hüseyin CİVELEK</b> <b>Bedirhan KARAKOL</b>	Yüksek	1. Kamu zararına sebebiyet verme riski 2. Hatalı Ödeme	<b>1.</b> Kontrol Formları geliştirilecek <b>2.</b> Her evrakın ödenmesi aşamasında bu formlar kontrol amaçlı doldurulacak.
Personelin Görevden Ayrılması	<b>Tüm Çalışanlar</b>	Yüksek	Görevin Aksaması	<b>1.</b> Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakacak olan personele yapılacak olan iş ve işlemler ile ilgili en az 1 ay önceden bilgilendirme yapılması sağlanacak. <b>2.</b> Görevden ayrılan personel Görev Devri Rapor Formu'nu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılması sağlanacak. <b>3.</b> Personel Daire Başkanlığına yazı yazılıp yerine personel atanması yönünde çalışmalar yapılacak.
Web Sitesinin Güncellenmesi	<b>Murad YILDIRIM</b>	Yüksek	İtibar Kaybı	<b>1.</b> Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri duyuru atılması vb. işlemleri sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılacak. <b>2.</b> Senede en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi, ayrıca mevzuat değişikliklerinde anında güncelleme yapılacak

Personel Maaşları Ödemesi ile Personellerin Emekli Kesenekleri ve SGK Prim Ödeme İşlemleri	<b>Kerim A. ALTIPARMAK</b>	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cezai işlem</li><li>2. Tekit</li><li>3. İtibar Kaybı</li><li>4. Soruşturma</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Maaş değişikliklerinin Strateji Daire Başkanlığı tarafından belirlenen tarihe kadar muhasebe birimine bildirilmesi.</li><li>2. Muhasebe biriminden dökümlerin alınarak kontrolünün yapılması, keseneklerin/SGK prim ödemelerinin mevzuatta belirtilen "ayın 25'ine" kadar (maaşını ayın 15'inde peşin alanlar için) sistemden tahakkuk ettirilmesi, tahakkuk evraklarını kontrolle sorumlu personelin (Şb. Md., Şef) takibi, bildirelerin verilmesinden sonra "bildirge veriliş" tarihlerinin kontrolü.</li></ol>
İhale Hazırlığı ve Ödemeleri	<b>Serkan DURMUŞ Yasin TORPİL İbrahim CERİTLİOĞLU Emrah HİSOĞLU</b>	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cezai İşlem</li><li>2. Soruşturma</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bütün ihale süreci gözünde bulundurularak, her hangi bir gecikme veya hizmet alıcıların mağduriyetine sebebiyet vermeden yasal süreleri içerisinde ihaleyi sözleşmeye bağlamak.</li></ol>
Geçici Personel ve TYÇP kapsamında Çalışan Personel İşleri	<b>Kenan UZUNHASANOĞLU</b>	Yüksek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cezai İşlem</li><li>2. Soruşturma</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birimlerden gelen puantajlardaki isimlerin ve çalışma saatlerinin ilgili mutemetçe kontrol edilmesi.</li><li>2. SGK prim ödemelerinin, <i>ödemenin</i> yapıldığı ayı takip eden bir sonraki ayın 23'üne kadar e-bildirge yoluyla yapılması.</li><li>3. İlgili personelin düzenlemiş olduğu ödeme evrakları ile SGK prim belgelerini kontrolle sorumlu personelin (Şb. Md., Şef) incelemesi.</li></ol>
Hakediş Ödemeleri	<b>Serkan DURMUŞ Yasin TORPİL</b>	Orta	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tekit</li><li>2. Soruşturma</li></ol>	Temizlik, Güvenlik, Araç Yakıtları ödemeleri için düzenlenen belgelerin ödemeye esas belgelere dayanak teşkil ettirilmesi, düzenlenen faturaların raporlarla karşılaştırılması.
İdari Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	<b>Kenan UZUNHASANOĞLU</b>	Orta	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zaman Kaybı</li><li>2. İdarenin İtibar Kaybı</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı.</li><li>2. Performans sistemine girilen bilgilerle Faaliyet raporuna yazılan bilgilerin tutarlı olmasının kontrol edilmesi</li><li>3. Faaliyet raporları yayımlanmadan önce Şube Müdürleri ve Daire Başkanı tarafından kontrol edilmesi</li></ol>
<b>Adı – Soyadı / Görevi /İmza: Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>		
<b>Şube Müdürü</b>		<b>Daire Başkanı</b>		