

BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
---------------	---

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	İhale, Mal ve Hizmet Satın alma çalışmaları.	<ul style="list-style-type: none">Satınalma ŞubesiGenel Hizmetler ŞubesiTaşınır Kayıt ve Kontrol Şubesi	Daire Başkanı	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama, Kamu zararına sebebiyet verme riski.
2	İhale, Mal ve Hizmet Satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	<ul style="list-style-type: none">Satınalma ŞubesiGenel Hizmetler ŞubesiTaşınır Kayıt ve Kontrol Şubesi	Daire Başkanı	Hatalı ödeme, yanlış işlem, hak kaybı, Kamu zararına sebebiyet verme riski
3	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	<ul style="list-style-type: none">Bütçe Ve Yatırım Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	Bütçe açığı, para cezası, mali kayıp,
4	Kredi ve Avans açılması	<ul style="list-style-type: none">Satınalma ŞubesiGenel Hizmetler ŞubesiTaşınır Kayıt ve Kontrol Şubesi	Daire Başkanı	Açılan Kredinin ve Avansın Muvzuatın emrettiği süre içinde kapatılmaması, Kanıtlayıcı belgelerin mevzuata uymaması, itibar kaybı ve maddi kayıp riski.
5	Gizli yazılarının hazırlanması ve saklanması	<ul style="list-style-type: none">Satınalma ŞubesiGenel Hizmetler ŞubesiTaşınır Kayıt ve Kontrol Şubesi	Daire Başkanı	Gizliliğin bozulması, itibar ve güven kaybı ve Disiplin soruşturması riski
6	Mahkeme kararlarının uygulanması	<ul style="list-style-type: none">Satınalma ŞubesiGenel Hizmetler ŞubesiTaşınır Kayıt ve Kontrol Şubesi	Daire Başkanı	Yasalara uymama, idarenin itibar kaybı, kamu zararı ve idari para cezası riski
7	Mal ve Hizmet Alımları ödeme evraklarının hazırlanması	<ul style="list-style-type: none">Satınalma ŞubesiGenel Hizmetler ŞubesiTaşınır Kayıt ve Kontrol Şubesi	Daire Başkanı	Haksız rekabet, menfaat sağlama, hesap verme sorumluluğu, idarenin itibar kaybı, yolsuzluk
8	Taşınırların teslim alınması, envanter kaydı, bedelli veya bedelsiz devri, tüketim çıkışları, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi, harcama yetkilisinin istemesi halinde	<ul style="list-style-type: none">Taşınır Kayıt ve Kontrol Şubesi	Daire Başkanı	Sayım ve döküm cetvellerinin ambar mevcudu ile uyumlu olmaması Kamu zararına sebebiyet verme, Taşınırların şahsi kullanılma, kaybolma ve zarar görme riski,

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

Doküman No	FRM-0639
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	ambar sayımının yapılması ve yıl sonu sayımının yapılması.			
9	Personel Yolluk ödeme evraklarının hazırlanması	<ul style="list-style-type: none">Genel Hizmetler Şubesi	Daire Başkanı	Hak kaybı, Kamu Zararı, Fazla ve Yersiz ödeme, hesap verme sorumluluğu
10	Sürelili yazıların ve İşlemlerin zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi. Hazırlanması ve yönetimi	<ul style="list-style-type: none">Satınalma ŞubesiGenel Hizmetler ŞubesiTaşınır Kayıt ve Kontrol Şubesi	Daire Başkanı	Hak kaybı, Kamu Zararı, Fazla ve Yersiz ödeme ve itibar kaybı
11	Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi	<ul style="list-style-type: none">Genel Hizmetler ŞubesiSivil Savunma Birimi	Daire Başkanı	Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma
12	Lojman Tahsis ve Tahliye işlemleri	<ul style="list-style-type: none">Genel Hizmetler Şubesi	Daire Başkanı	Hak kaybı ve İtibar kaybı
13	Harcama Yetkililiği Görevi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası, -Soruşturma,
14	Birim Gerçekleştirme Görevliliği	<ul style="list-style-type: none">Satınalma ŞubesiGenel Hizmetler ŞubesiTaşınır Kayıt ve Kontrol Şubesi	Daire Başkanı	-Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Harcama talimatının verilmemesi, -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -İdari para cezası -Soruşturma