|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **ALT BİRİM ADI** | **İdari İşler Şube Müdürlüğü** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ** | **İLGİLİ BİRİM/SERVİS** |
| 1 | Personel İşleri (Yıllık İzinler, rapor onayları, doğum, evlilik, işe başlama, ilişik kesme işlemlerini yürütme.) | Birimde gerekli güncel bilgi eksikliği ve Kamu zararına sebebiyet verme riski | Personel İzin bilgilerinin ve sağlık raporlarının sürekli güncellemek | Her gün | İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| 2 | Daire Başkanlığımızın Maaş İşlemleri yürütme. | Maaşların ödenememesi | Her ayın 13’ünde Başkanlığımızın maaş dökümlerinin alınması varsa gerekli terfi ve değişikliğin önceden yapılması | Her ay | İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| 3 | İşçi puantaj cetveli excel formatında hazırlama. | Maaşların ödenememesi | İşçi puantajlarının her ay düzenli olarak hazırlanması | Her ay | İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| 4 | Öğrenci Puantajı | Öğrenci staj ücretlerinin ödenememesi | Öğrenci puantajlarının her ay düzenli olarak hazırlanması | Her ay | İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| 5 | Fazla Mesai Puantajı | Fazla Mesai ücretlerinin ödenememesi | Fazla mesai puantajlarının her ay düzenli olarak hazırlanması | Her ay | İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| 6 | Yazı işleri (Bakanlıklar, Valilik Makamı, Belediye Başkanlığı, Daire Başkanlıkları, Fakülteler) Birimimizin iç ve dış işleri yazılarını yürütme. | Birimde gerekli güncel bilgi ve yazışmaların yapılmaması, zaman kaybı ve Kamu zararına sebebiyet verme riski | Başkanlık talimatı ile EBYS sistemi üzerinden anlık izlemelerin yapılması ve gereğini yapmak | Her gün | İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| 7 | Daire Başkanlığımızın faaliyet raporlarını hazırlama. | • Yıllık bazda gerçekleştirmiş olan faaliyetlerin ve performans hedeflerinin ne ölçüde yerine getirildiğini kamuoyuna sunulamaması,  • İdare Faaliyet Raporunda yer alan verilerin Performans Programında da kullanılması nedeni ile ilgili raporun da doğru ve zamanında hazırlanamamasına neden olması,  •Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi,  • İtibar kaybına neden olması. | Birim ve idare faaliyet raporları hazırlanırken birim yöneticiler tarafından bilgilerin tam, doğru ve güvenilir olduğuna ilişkin güvence beyanı verilmesi | Yılda 1 kez | İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| 8 | Daire başkanlığımızın Bütçe İşlemlerini hazırlama ve yürütme. Tertiplere göre ödenek ihtiyaçlarımızı belirleme. | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Daire başkanlığımızdan talep edilen işlerin maliyetine göre verilen ödeneğin başkanlığımıza tanımlı bütçe tertiplerine uygun olarak dağıtımının sağlanması | Yılda 1 kez | İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| 9 | Başkanlığımız tarafından yapılan ihalelere mali üye verme ve ihale iş ve işlemlerini yürütmek | Kamu zararına sebebiyet verme riski | 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre ihale işlerini yürütmek | Her ihalede | İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| 10 | Personelin Giyim Yardımlarını Hazırlama | Giyim yardımının ödenememesi | Giyim yardımının her yıl mevzuatta belirtilen süre içerisinde hazırlamak | Yılda 1 kez | İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| 11 | Muhasebe işlemleri (MYS sisteminden tahakkuk ettirip muhasebeleştirilmesi.) | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Başkanlığımız tarafından yapılan harcamaların tabi olduğu ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğun sağlanması | Harcama olurundan itibaren ödeme işlemi tamamlanıncaya kadar | İdari İşler Şube Müdürlüğü |
| 12 | Birim Taşınır Kayıt Kontrol İşlerinin yapılması | Kamu zararına sebebiyet verme riski | Başkanlığımızın ihtiyacı olan malzemelerin temin edilmesi | 1 Nisan  1 Temmuz  1 Ekim  31 Aralık | İdari İşler Şube Müdürlüğü |