

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ		İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	
Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan tüm ödemeler (hakedişler, elektrik, su vb.)	Satınalma Şube Müdürlüğü	1-Personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması. 2-Personelin bilgilerinin sürekli güncel tutulması. 3-Personel sayısının artırılması. 4-Ödeme işlemlerinin takibinin ilgili mevzuata göre sağlanması. 5-Personel ataması gerçekleştirildikçe rotasyon uygulaması yapılması.
2	Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan mal ve hizmet alım ihaleleri	Satınalma Şube Müdürlüğü	1-Gizliliğe önem vermek, 2-Personelin bilgilerini sürekli güncel tutulması, 3-İhale onaylarının imzalanmasını müteakip zarflanarak kapatılıp mühürlenmesi, 4-Süreç ve tarihlerin takip edilmesi, 5-Ödenek durumunun kontrolü, 6-Piyasa araştırmasında (Yaklaşık Maliyet) rekabet ortamının sağlanması, 7-Personelin gerekli eğitimler alması, 8-İhale onaylarının ilgili personel tarafından elden takip edilmesi,
3	Yaklaşık maliyetin hesaplanması	Satınalma Şube Müdürlüğü	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
4	İhale dokümanlarının hazırlanması	Satınalma Şube Müdürlüğü	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
5	İlan sürelerinin hesaplanması	Satınalma Şube Müdürlüğü	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
6	İhale sürecinin takip edilmesi, sürelerin doğru hesaplanması	Satınalma Şube Müdürlüğü	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi,
7	Gerekli yazışmaların zamanında yapılması (SGK'ya Yüklenici bildiriminin yapılması)	Satınalma Şube Müdürlüğü	1-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi, 2-Zamanında yapılmayan bildirimler para cezasına neden olacaktır.
8	Kesin teminat mektuplarının geçerlilik sürelerinin takibi,	Satınalma Şube Müdürlüğü	1- Hesaba kaydedilen teminat mektuplarının takibinin yapılması, 2- Süresi dolan mektupların bankaya iade edilmesi, 3- Teminat mektubu dışındaki mektupların ilgisince takip edilmemesi halinde süresi bitiminde hazine adına gelir kaydedilmesi, 4-İlgili personelin mevzuat hakkında yeterince bilgi ve deneyim sahibi olması için eğitim verilmesi
9	Avans ve kredilerin takibi	Satınalma Şube Müdürlüğü	1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. 2-Avans ve kredi süreç ve tarihlerin takip edilmesi. 3-Avans verilenlere gerekli uyarıların yapılması,
10	Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması	Satınalma Şube Müdürlüğü	1- Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunması. 2-Faaliyet raporları yayımlanmadan önce kontrol edilmesi.
11	Birim Web Sitesinin Güncellenmesi	Satınalma Şube Müdürlüğü	1-Birim Web Sitesinin güncellenmesi, veri, duyuru yüklemesi vb. işlemleri sadece web sitesinden sorumlu olan personel tarafından yapılması. 2-Yılda en az iki defa birim web sitesindeki bilgilerin güncellenmesi. 3- Web sitelerinde oluşabilecek güvenlik sorunlarının ön görülmesi ve buna uygun yazılım yapılması.

12	Bütçe hazırlık çalışmaları	Satınalma Şube Müdürlüğü	1-Birimin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak Bir önceki yılda yayımlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre birim bütçe ihtiyacı belirlenmeli, 2. Birim bütçesi oluşturularak üst yöneticiye ve SGDB'ye raporlanması sağlanmalı, 3. Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılmalı,
13	Ödeneklerin doğru planlanması	Satınalma Şube Müdürlüğü	1-Birimin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak Bir önceki yılda yayımlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre birim bütçe ihtiyacı belirlenmeli, 2. Birim bütçesi oluşturularak üst yöneticiye ve SGDB'ye raporlanması sağlanmalı, 3. Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılmalı,
14	Taahhütlerin kayıtlarını yapılması. İhtiyaç tespitlerinin zamanında yapılması. Devirler ve tüketim çıkışlarının takibi. Yıl sonu işlemlerinin yapılması. Taahhüt malların teslim alınması. Depoya yerleştirilmesi.	Satınalma Şube Müdürlüğü	1-Personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması. 2-Personelin bilgilerinin sürekli güncel tutulması. 3-Personel sayısının artırılması. 4-Taahhüt işlemlerinin takibinin ilgili mevzuata göre sağlanması.
15	Ambar sayımının ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taahhütleri harcama yetkilisine bildirmek	Satınalma Şube Müdürlüğü	1-Düzenli olarak depo kontrolünün yapılması, 2-Depodan eksilen malzemelerin harcama yetkilisine bildirilmesi.
16	Taahhüt Zimmet İşlemleri	Satınalma Şube Müdürlüğü	1-Kurumdan veya biriminden ayrılan personelin birimimize bilgi vererek taahhüt düşümlerini yaptırması, 2-Taahhütlerin ilgili zimmet fişi ile teslim edilmesi,
17	Taahhütlerin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması ve depolanması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Satınalma Şube Müdürlüğü	1-Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü 2-Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taahhütlerin emniyete alınması
18	Taahhüt teslim alınması sırasında Muayene ve kabul işlemleri (Tedarikçilerden depoya)	Satınalma Şube Müdürlüğü	Taahhütlerin muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü
19	Taahhütlerin giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taahhüt yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Satınalma Şube Müdürlüğü	Taahhütlerin giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
20	Taahhüt mal kayıt işlemleri	Satınalma Şube Müdürlüğü	Taahhütlerin giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
21	Taahhüt mal kontrol işlemleri	Satınalma Şube Müdürlüğü	Taahhütlerin giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
22	Memur ve 4 B sözleşmeli personelin maaşlarının yapılması	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	1-İzin-Rapor ve İmza Föylerinin zamanında ve doğru bir şekilde birime gelmesi,
23	İşçilerin puantajlarının yapılması	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	1-İzin-Rapor ve İmza Föylerinin zamanında ve doğru bir şekilde birime gelmesi,

24	İşçilerin kıdem tazminatlarının hesaplanması	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. 2-Süreç ve tarihlerin takip edilmesi. 3-Görev verilenlere gerekli uyarıların yapılması,
25	Görevlendirme harcırahı ve süreçleri	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. 2-Süreç ve tarihlerin takip edilmesi. 3-Görev verilenlere gerekli uyarıların yapılması,
26	Emekli keseneği ve muhtasar prim hizmet beyannamelerini düzenlemek	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması.
27	Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	1-Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutulması. 2-Süreç ve tarihlerin takip edilmesi.
28	Temizlik hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesi ve denetimlerin yapılması, çalışma alanlarının eğitim öğretime ve diğer hizmetlere hazır hale getirilmesi	İdare Şube Müdürlüğü	1-Temizlik personelinin kılık kıyafet ve davranışlarının sürekli denetlenmesi, 2-Hijyeni kurallarına riayetinin sağlanması, 3-Yapılan işlerin uygunluğunun periyodik olarak kontrol edilmesi,
29	Ulaşım hizmetlerinin sağlanması, Araçların kullanıma hazır bulundurulması, Araçların bakımının yapılması	İdare Şube Müdürlüğü	1-Personelin gerekli eğitimleri almasını sağlanması, 2-Araçların bakım onarımının yaptırılması, 3-Araçların kullanıma hazır bulundurulması, 4-Şehir dışı görevlerin yazılı olarak talep edilmesi, 5-Taşıt, makine, teçhizatın periyodik bakım onarım ve resmi işlemlerinin araç bilgi kartı düzenlenerek takip edilmesi,
ONAYLAYAN Ali DEĞER (İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.)			