|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi:** | Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü |
| **Alt Birimi:** | Altyapı Yatırımları ÇED ve SÇD Dairesi Başkanlığı ile Endüstriyel Yatırımlar ÇED Dairesi Başkanlığı |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| ÇED Yönetmeliği Kapsamında ÇED Sürecini Yürütmek | Bütün Şube personeli | Yüksek | * 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ÇED Yönetmeliğine uygun iş yapılmaması
* Hukuksal süreçlere neden olunması
* Birimin/Kurumun itibar ve güven kaybına sebep olması
* Telafisi güç sonuçlara yol açması
* Yatırımların/Faaliyetlerin gecikmesine yol açması
 | * Personel kapasitesinin artırılması,
* Mevzuat ve uygulamalara yönelik şube ve daire için bilgi akışının olması,
* Çevre Kanunu, ÇED Yönetmeliği, Yeterlik Tebliğine hakim olunması,
* e-ÇED sisteminin ve elektronik veri tabanının güçlendirilmesi,
* Birim amirlerinin de süreci kontrol edebileceği takip sistemi oluşturulması
 |
| TBMM’den Gelen Yazılı ve Sözlü Soru Önergelerin, BİMER’den Gelen Dilekçelerin Cevaplanması | Tüm Personel | Orta | * Yasal süresi içinde cevaplanamaması
* Birimin itibar kaybı
* Yürürlükteki mevzuata

Uyulmaması | * Bilgi toplama sürecinde, geri bildirimlerin zamanında alınabilmesi için ilgili birimlerle faks ve e-posta ile önceden iletişim sağlanması,
* Hazırlanacak cevap yazılarının imzalanması ve bilgi notlarının onaylanması için ivedi olarak makama sunum yapılması.
 |
|  SÇD Taslak Yönetmelik Kapsamındaki İşler | Aysun BOŞÇA Özge ERDEM Hakan ACAR | Orta | * Mevzuata uyulmaması
* Birimin itibar kaybı
* Projenin tamamlanamaması
 | * Proje iş planına uyulması
* Üst düzey tarafından sahiplilik
* Aktivitelerin etkin planlanması
 |

|  |
| --- |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** |
| **HAZIRLAYAN**Daire Başkanı | **ONAYLAYAN**Mustafa SATILMIŞGenel Müdür |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi:** | Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü |
| **Alt Birimi:** | Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| 1 | TBMM’den Gelen Yazılı ve Sözlü Soru Önergeleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen Yönetmelik, Tebliğ, Eylem Planları ve Stratejik Planlar ile ilgili görüş bildirme. | Strateji Koordinasyon Şube Müdürlüğü personeli  | Orta | * Yürürlükteki mevzuata uyulmaması.
* Birimin İtibar kaybı
 | * Bilgi toplama sürecine ilişkin geri bildirimlerin zamanında alınabilmesi için ilgili birimlerle Faks ve e-posta ile önceden iletişim sağlanması.
* Hazırlanacak cevap yazılarının imzalanması ve bilgi notlarının onaylanması için süratle makama sunum yapılması.
 |
| 2 | Bilgi Edinme ve BİMER’den Gelen Dilekçelerin Cevaplandırılması. | Basın ve Halkla ilişkiler Şube Müdürlüğü personeli | Yüksek | * Karşı Dava Açılabilir.
* Birimin itibar kaybı
 | * Günlük takip edilmesi
* Koordinasyonunu uygun bir şekilde ve kanun, yönetmelikler doğrultusunda yapılmalıdır.
 |
| 3 | İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarını oluşturmak, Kurul üyelerinin eğitimini yapmak ya da yaptırmak.Çalışanlara mesleki risklere karşı eğitim ve bilgi verilmesi.  | İdari İşler ve Eğitim Şube Müdürlüğü personeli | Yüksek | * Çalışanların maruz kalabileceği mesleki riskler.
* Dava Açılabilir
 | * Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.
* Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne tutmak.
* Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak ya da aldırmak.
* İş güvenliği için araç ve gereçlerin sağlanması, güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak ya da yaptırmak.
 |
| 4 | Satın alma ve İhale Süreci | İhale Koordinasyon Şube Müdürlüğü personeli | Yüksek | * Ulusal düzeyde itibar kaybı
* Maddi yükümlülük
 | * İhtiyaçların doğru belirlenmesi
* Hesaplamaların doğru yapılması
* Evrakların dikkatli incelenmesi
* Yasal sürelere uyulması
* Mevzuata aykırı hareket edilmemesi
 |
| 5 | Kurum Personelinin İzin ve Rapor Belgelerini zamanında teslim etmesi. | İdari İşler ve Eğitim Şube Müdürlüğü personeli | Orta | * Belgelerin getirilmemesi sonucunda ilgili personel izin ve rapor kullansa dahi mazeretsiz işe gelmemiş sayılmaktadır. Hukuki işlem başlaması.
 | * İç genelge, talimatlar ve birim amirlerinin takibi ile zorunlu hale getirilir.
* Kişi hakkında cezai işlemin başlatılması ile önlem alınabilir.
 |
| 6 | Stajyer Öğrencilerin Özlük İşleri staja başlarken Sigortalı İşe Başlayış Belgesi getirmesi. | İdari İşler ve Eğitim Şube Müdürlüğü personeli | Orta | * Belge getirilmemesi ile oluşabilecek bir kaza sonucunda kurumun sorumluluk altında kalması.
 | * Sigorta Belgesi olmayan stajer öğrencinin kabul edilmemesi.
* Staj süresince düzenli geliş gidişleri takibi yapılması gerekmektedir.
 |
| 7 | Giden Evrakların ekleri ile birlikte düzenli olarak ilgili yerlere zamanında havalesinin yapılması.  | Gelen evrak personeli | Orta | * Evrakların zamanında teslim edilememesi.
* İşin gecikmesi ve aksaklıkların yaşanması.
 | * İç Genelge ve Talimatlar ile düzenli olarak evrak akışının sağlanması.
 |
| 8 | Evrakların ekleri ile birlikte düzenli olarak arşivlenmesi.  | Gelen Evrak Personeli | Orta | * Evrağın zamanında arşivlenememesi
* Evrakın eksik ve birikim oluşturması.
 | * Bilgisayar sistemi üzerinden evrakların kaydının yapılması.
* Sistem üzerinden kontrolünün sağlanması.
 |
| 9 | Gelen Evrakların ekleri ile birlikte düzenli olarak ilgili yerlere zamanında havalesinin yapılması. | Giden evrak personeli | Orta | * İş kaybı yaşanması.
* Kurum itibarının sarsılması.
* Firmanın zarar görmesi.
 | * İç Genelge ve Talimatlar ile düzenli olarak evrak akışının sağlanması.
 |
| 10 | Genel Müdürlüğümüz personelinin özlük hakları; izin, göreve başlama, ayrılma, görevlendirme, emeklilik, eğitim vb. gibi hususlarda ile ilgili diğer birimler ile irtibatını sağlamak | İdari İşler ve Eğitim Şube Müdürlüğü personeli |  | * İş ve işlemlerde aksaklık,
* Personelin mağduriyeti.
* Kamu zararı
* Soruşturma
* Cezai İşlem
* Birimin İtibar Kaybı
 | * İlgili personelin mesleki mevzuat eğitimlerine katılması.
* Evrak takibinin düzenli yapılması.
 |
| 11 | Genel bütçe ile Yatırım Bütçesinin Takip ve Koordinasyonunun sağlanması | Tahakkuk Personeli | Orta | * Genel bütçe ile yatırım bütçesinde ödeme gerçekleştirilememesi, faaliyetlerin gecikmesine yol açma riski
 | * Bütçe hazırlık takvimine uygun çalışma
* İhtiyaçların rasyonel olarak belirlenmesi
* Kaynakların ekonomik ve verimli kullanılması
 |
| 12 | Personel mali haklarının ödenmesi ve takibi | Tahakkuk Personeli | Yüksek | * Kamu zararı
* Soruşturma
* Cezai İşlem
* Birimin İtibar Kaybı
 | * Personel Daire Başkanlığından gelen atama terfilerinin zamanında işleme alınması
* KBS ve HYS sistemlerinin kullanımlarının geliştirilmesi
* Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirme bildirimlerinde standart oluşturma
* Personel sayısının arttırılması
 |
| 13 | İlama bağlı borçların ödenmesi ve takibi | Tahakkuk Personeli | Yüksek | * Kamu zararı
* İcra işlemleri
* Alacaklıların mağduriyeti.
 | * İlama bağlı borçların Hukuk Müşavirliğince takibi ve ödemesinin gerçekleştirilmesi hukuki süreçte oluşacak risklerin azaltılması açısından
* ve de kontrol ve takiplerin zamanında yapılması başlıca önlemler arasındadır.
 |
| 14 | İhale ya da doğrudan temin, mal ve hizmet alımlarının ilgili mevzuat çerçevesinde ödemelerinin gerçekleştirilmesi | Tahakkuk Personeli | Yüksek | * Kamu zararına sebebiyet verme riski
* Faaliyet ve yatırım projelerinin olmama riski
* İhtiyaçların zamanında karşılanamaması
 | * İlgili personelin mesleki mevzuat eğitimlerine katılması
* Mevzuata hakim personel sayısının arttırılması
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **HAZIRLAYAN**Mustafa TEYRANDaire Başkanı | **ONAYLAYAN**M. Mustafa SATILMIŞGenel Müdür |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi:** | ÇED, İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü |
| **Alt Birimi:** | İzin ve Lisans Dairesi Başkanlığı |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| -Geçici Faaliyet Belgesi/Çevre İzin ve Lisans başvurularının süresi içerisinde sonuçlandırılmaması | -Ali DURAK-Selda GÜRBÜZ-Erhan SARIOĞLU-Fatma ERDEM | Orta | * İdarenin itibar kaybı
* Başvuru sahiplerinin mağdur edilmesi
* Başvuru sahiplerinin
* yatırımlarının/faaliyetlerinin
* gecikmesine yol açma riski
 | * Bakanlık üst yönetiminin personeli, ilgili mevzuatında belirtilen başvuru değerlendirme sürelerine uymaları hususunda izleme ve yönlendirme tedbir ve çalışmaları
* Periyodik olarak, süreçle ilgili birimlerle değerlendirme toplantıları yapılması
 |
| -İthalat başvurularının değerlendirilmesi | - Halime SEZER-Erol AKGÜN-Recep DURMAZ-Neşe GÜVEN  |  Orta | * İdarenin itibar kaybı
* Başvuru sahiplerinin mağdur edilmesi
* Gümrükte, ithal edilen malların, uzun süre bekletilmesiyle maddi ve manevi zararların oluşması
 | * Başvuruda istenen bilgi ve belgelerin eksiksiz ve doğru beyan edildiğinden emin olunması,
* İthal edilmesi düşünülen malların mevzuata aykırı olup olmadığının tespit edilmesi,
* Başvuruların elektronik ortamda yapılmasını sağlayacak sistemlerin kurulması,
* Görevli personelin dış ticaret rejimi ile ilgili eğitimleri alması
 |
| -İhracat başvurularının değerlendirilmesi | -Halime SEZER-Zarife TELİOĞLU  |  Orta | * İdarenin itibar kaybı
* Başvuru sahiplerinin mağdur edilmesi
 | * Başvuruda istenen bilgi ve belgelerin eksiksiz ve doğru beyan edildiğinden emin olunması,
* İhracatı gerçekleştirilecek malların hangi mevzuat çerçevesinde değerlendirileceğinin belirlenmesi,
* Başvurunun ilgili mevzuata aykırı olup olmadığının tespit edilmesi,
* Başvuruların elektronik ortamda yapılmasını sağlayacak sistemlerin kurulması,
* Görevli personelin dış ticaret rejimi ile ilgili eğitimleri alması
 |
| -Transit geçiş başvurularının değerlendirilmesi | -Halime SEZER-Erol AKGÜN-Neşe GÜVEN | Orta | * İdarenin itibar kaybı
* Başvuru sahiplerinin mağdur edilmesi
* Transit işlem görecek malların, uzun süre gümrükte bekletilmesiyle maddi ve manevi zararların oluşması
 | * Başvuruda istenen bilgi ve belgelerin eksiksiz ve doğru beyan edildiğinden emin olunması,
* Transit işlem görecek malların mevzuata aykırı olup olmadığının tespit edilmesi,
* Başvuruların elektronik ortamda yapılmasını sağlayacak sistemlerin kurulması,
* Görevli personelin dış ticaret rejimi ile ilgili eğitimleri alması,
 |
| -Petrol koku kullanma izni başvurularının değerlendirilmesi  | -Halime SEZER-Recep DURMAZ  | Orta | * İdarenin itibar kaybı
* Başvuru sahiplerinin mağdur edilmesi
 | * Başvuruda istenen bilgi ve belgelerin eksiksiz ve doğru beyan edildiğinden emin olunması,
* Başvuru yapan firmaların, petrol koku kullanma yeterliliğinin olup olmadığının tespit edilmesi (petrol koku yalnızca çimento ve kireç fabrikalarında kullanılmaktadır),
 |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** |
| **HAZIRLAYAN**Ufuk TÜRKMENDairesi Başkanı | **ONAYLAYAN**M. Mustafa SATILMIŞGenel Müdür |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi:** | ÇED, İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü |
| **Alt Birimi:** | Laboratuvar Ölçüm ve İzleme Daire Başkanlığı  |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Laboratuvara Gelen Numunelerin Analizlerinin Zamanında ve Doğru Yapılması | * Tüm Laboratuvar Şube Müdürlüğü Personeli
 | Orta | * Denetim numuneleri sonuçları doğrultusunda yanlış idari işlem yapılması
* İzin ve lisans işlemleri için gelen numunelerin sonuçları doğrultusunda izin ve lisans işlemlerinin hatalı gerçekleştirilmesi
* İtibar Kaybı
 | * Laboratuvar Şube Müdürlüğünün TS EN ISO 17025 kapsamında akreditasyonunu sürdürmesi
* TS EN ISO 17025 standardı doğrultusunda iş ve işlemlerin sürdürülmesi
 |
| Çevre Ölçüm ve Analizleri Kapsamında Denetim ve Belgelendirme İşlemleri | * Tüm Kalite ve Yeterlilik Şube Müdürlüğü Personeli
 | Orta | * Belgelendirme işlemlerinin gecikmeli olarak yerine getirilmesi
* Yanlış gerçekleştirilecek belgelendirme işlemleri sonucunda ortaya çıkabilecek hatalar.
* İtibar Kaybı
 | * Yeterlilik iş ve işlemlerinin takip edileceği bir yazılımın kullanılmaya başlanması
 |
| Hava Kalitesi İzleme Faaliyetleri | * Tüm Hava Kalitesi İzleme Şube Müdürlüğü Personeli
 | Orta | * Yanlış hava kalitesi izleme sonucunda halkın yanlış bilgilendirilmesi
* İtibar Kaybı
 | * Hava Kalitesi İzleme İstasyonlarının bakım ve onarımlarının zamanında ve kaliteli yapılması.
* Personel sayısının arttırılması.
 |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** |
| **HAZIRLAYAN****İlgili Birim Amiri**Daire Başkanı | **ONAYLAYAN****Birim Amiri****Genel Müdür** |