|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 SATILMIŞ  Genel 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 TEYRAN  Daire Başkanı | **ONAYLAYAN**  M. Mustafa SATILMIŞ  Genel 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 TÜRKMEN  Dairesi Başkanı | | | | **ONAYLAYAN**  M. Mustafa SATILMIŞ  Genel 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** | |