|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı | | | | | | | |
| **Alt Birimi:** | Satınalma ve Mali İşler Müdürlüğü | | | | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** | |
| İhale İşlemleri | | Mahmure ÇABUK  Serdar ARDIÇOĞLU  Serdar EKER | Orta | | 1. Kamu zararı, 2. Cezai işlem, 3. İdari para cezası, 4. Kurumsal itibar kaybı 5. Soruşturma | | * İlgili mevzuata uygunluğa azami özen gösterilmesi * İhale sürecinin ve evraklarının dikkatli bir şekilde incelenmesi * Sorumlu personelin iş konusu ile ilgili eğitimlere katılması ve pratik beceri kazandırılması * İhale evraklarının gizliliğinin sağlanması için kilitli dolapların bulundurulması | |
| Satınalma İşlemleri | | Seyfettin ADIGÜZEL  Emrullah ADAMCIL  Kenan TOSUN  Faik ASLAN | Orta | | 1. Kamu zararı, 2. Cezai işlem, 3. İdari para cezası, 4. Kurumsal itibar kaybı 5. Soruşturma | | * İlgili mevzuata uygunluğun aranması * Dikkat ve özenli davranılması * Sorumlu personelin iş konusu ile ilgili eğitimlere katılması ve pratik beceri kazandırılması | |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** | | | | | | | | |
| HAZIRLAYAN  İlgili Birim Amiri  **Levent ALACA**  Şube Müdürü | | | | ONAYLAYAN  Birim Amiri  **Ahmet Sami KULAKLIOĞLU**  Daire Başkanı | | | | |
| **Birimi:** | DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI | | | | | | | | |
| **Alt Birimi:** | Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** | |
| Bakanlığımıza Gelen Gizli, Önemli ve Hizmete Özel Gibi Evrakların İlgili Yerlere Sevkini Sağlamak. | | Nadir AKYÜREK Ali AKÇA Seyfettin KILIÇ | Çok Düşük | | | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu uygulanır. | | Evrakları teslim alırken ve teslim ederken hassasiyet gösterilerek (kontrol edilerek) sevkini yapmak. | |
| Bakanlığımızdan Giden Gizli, Önemli Ve Hizmete Özel Gibi Evrakların İlgili Yerlere Sevkini Sağlamak. | | İbrahim DEMİREL Cihan SEVİM Mustafa ARSLAN | Çok Düşük | | | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu uygulanır. | | Evrakları teslim alırken ve teslim ederken hassasiyet gösterilerek (kontrol edilerek) sevkini yapmak. | |
| Bakanlığımız Kurum Arşivinde Birimlere Ait Bulundurulan; Gizli, Önemli, Hizmete Özel Ve Diğer Evrakların Muhafazası. | | Erkal ŞAHİN  Gözde ÖZCAN  Duygu ASLAN | Düşük | | | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik uygulanır. | | * Arşiv kısım kapıları ile dolap kapaklarının kilitli olması. * Otomatik yangın sensörlerinin ve söndürücülerinin olması. * Su baskınlarına karşı önlem alınması. * Nem, toz ve haşerelerden evrakları korumak için gerekli önlemlerin alınması. | |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** | | | | | | | | | |
| HAZIRLAYAN  İlgili Birim Amiri  **İsa ARKAN**  Şube Müdürü | | | | | ONAYLAYAN  Birim Amiri  **Ahmet Sami KULAKLIOĞLU**  Daire Başkanı | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı | | | | | |
| **Alt Birimi:** | Kitaplık ve Yayın İşleri Şube Müdürlüğü | | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Kütüphane Kaynaklarının Sağlanması Düzenlenmesi, Korunması ve Kullanıcıya Sunulması | | Hayati ATAK  Çiğdem ÇUKURLU | Çok Düşük | | 1. Hizmetin aksaması ve kullanıcıların mağdur olması 2. Yayının kaybolma riski 3. İtibar kaybı 4. Soruşturma | * Kütüphanede Otomasyon Sistemine geçilmesi * Yayınların kayıtlarının tutulması, yedeğinin alınması * Kütüphaneye kurum web sayfasından ulaşılabilir olması * Kütüphanede yangın, nem ve rutubetin olmasını engelleyici tedbir almak |
| Matbaada Basımı Yapılan Muhtelif Gizli Yayımların Korunması | | İsa BELOVACIKLI | Düşük | | 1. İtibar kaybı 2. Soruşturma yapılması | * Gizlilik arz eden işlerin güvenlik önleminin alınması * Baskıların kontrolünün yetkilendirilmiş kişi tarafından yapılması |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** | | | | | | |
| HAZIRLAYAN  İlgili Birim Amiri  **İsa ARKAN**  Şube Müdürü | | | | ONAYLAYAN  Birim Amiri  **Ahmet Sami KULAKLIOĞLU**  Daire Başkanı | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı | | | | |
| **Alt Birimi:** | İdari İşler Şube Müdürlüğü | | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Bina Güvenliği ve Kamera Sistemleri | Orhan TOSUN | Yüksek | 1. Herhangi bir güvenlik ihlalinde bina veya personel dış saldırı ve tehditlere karşı savunmasız kalması ve suç unsurunun tespitinin yapılamaması. 2. Soruşturma 3. İtibar kaybı | | * Kameraların sürekli aktif durumda kalması, ayrıca bakımlarının zamanında ve eksiksiz yapılması. * Güvenliğin en üst seviyede kalmasının sağlanması ve denetimlerin sıklaştırılması. |
| Temizlik ve İlaçlama Hizmetleri | İlyaz CAN | Düşük | 1. Hijyen ihlali sonucunda bulaşıcı hastalık riskinin artması. 2. İlaçlama yapılmadığı takdirde böcek, haşerat…v.s. türlerinin yaygınlaşması sonucu insan sağlığının tehlikeye girmesi. 3. İtibar kaybı. | | * Personele Hijyen, ilaçlama, iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitim verilmesi. * Hijyen denetiminin sıkılaştırılması. |
| Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri | Servet VARLI  Gülsen GÜNEŞ | Orta | 1. Deprem, Su baskını, heyelan ..v.b. gibi doğal afetlerin gerçekleşmesi durumunda 2. Yangın çıkması durumunda 3. Savaş ve olağanüstü hallerle, Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer tehlike durumu oluşması halinde. | | * Personele doğal afetlerden başta deprem olmak üzere personele eğitici aydınlatıcı bilgi verilmeli. * İlk yardım ekipleri oluşturulmalı ve eğitimleri yapılmalı. * Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları için ilgili mevzuat hükümleri yerine getirilmeli. |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** | | | | | |
| HAZIRLAYAN  İlgili Birim Amiri  **Hakan ERKOÇ**  Şube Müdürü | | | | ONAYLAYAN  Birim Amiri  **Ahmet Sami KULAKLIOĞLU**  Daire Başkanı | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı | | | | | |
| **Alt Birimi:** | Makine İkmal Şube Müdürlüğü | | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Resmi Taşıt Görevlendirme | | İsmail DELİKTAŞ  Mustafa ARSLAN | Yüksek | | 237 Sayılı Taşıt Kanununun 16.maddesine göre cezai işlem uygulanır. | Mevzuata uygun görevlendirme yapmak. |
| Araç Egzoz ve Zorunlu Mali Trafik Sigorta İşlemleri | | Selma SÜER  Çapo CEYLAN | Orta | | Cezai İşlem uygulanır. | İlgili mevzuata göre çalışma takvimi hazırlamak. |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** | | | | | | |
| HAZIRLAYAN  İlgili Birim Amiri  **Cüneyd Bahadır ARAZ**  Şube Müdürü | | | | ONAYLAYAN  Birim Amiri  **Ahmet Sami KULAKLIOĞLU**  Daire Başkanı | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi:** | Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı | | | | | |
| **Alt Birimi:** | Sosyal İşler Şube Müdürlüğü | | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Satın Alma İşlemleri | | Nurettin ÇARDAK  Salim PANCAR  Kemal GÜRBÜZ  İrfan KARATAŞ | Orta | | 1. İhtiyaçların zamanında karşılanamaması 2. Kamu zararı 3. Cezai işlem 4. Soruşturma | * Giriş ve çıkışların bekletilmeden günlük olarak işleme alınması * Taşınır ambarının periyodik aralıklarla sayılması |
| Satınalma Biriminden Her Üç Aylık Dönemlerde Yemek Yardım Ödeneği Talebinde Bulunma İşlemleri | | Ahmet AKIN  Salim PANCAR | Düşük | | 1. Hizmetin aksaması 2. İtibar kaybı | * Hazırlanan para makbuzunun zamanında birime gönderilmesi |
| Damga Vergisi Beyanname Verme Süreci | | Ahmet AKIN  Salim PANCAR | Orta | | 1. İdari para cezası 2. İtibar kaybı 3. Kamu zararı | * İzleyen ayın 23 akşamına kadar beyanname verilir ve 26. günü akşamına kadar ödenir. * Beyanname Doldurulmadan önce Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesi * Muhasebe Takip Sisteminden Mizan raporlarındaki bilgilerin kontrol edilir |
| Sağlıklı bir şekilde yemeklerin hazırlanıp personele sunulması | | Nurettin ÇARDAK  Nazım GÖKSEL  Faruk YILMAZ  H. Ahmet ÇOBAN  Abdulkadir AKTAŞ  Mehmet GÜLER  Ünsal SÜLÜN | Düşük | | 1. Birimin İtibar kaybı 2. Maddi Zarar 3. Cezai İşlem 4. Sağlık Sorunları | * Personelin eğitilmesi ve ekip ruhu ile çalışma sağlanması * Malzemelerin Kalite ve Kontrolünün düzenli yapılması * Hijyen Kurallarına Uymak |
| Kamu Konutları Tahsisi | | Mecit CAN  Nurdan YARALI  Naci ERDİNÇ | Çok düşük | | 1. Birimin İtibar kaybı 2. Maddi Zarar (Tahsis edilmeyen lojmanları Aidat ve Yakıt Borçları) 3. Soruşturma | • Başvuruların Zamanında değerlendirilip tahsis işlemlerinin yapılması |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** | | | | | | |
| HAZIRLAYAN  İlgili Birim Amiri  **İkram GÜNDÜZ**  Şube Müdürü v. | | | | ONAYLAYAN  Birim Amiri  **Ahmet Sami KULAKLIOĞLU**  Daire Başkanı | | |