|  |  |
| --- | --- |
| **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 ÇABUKSerdar ARDIÇOĞLUSerdar 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 ADIGÜZELEmrullah ADAMCILKenan 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** |
| HAZIRLAYANİlgili Birim Amiri**Levent ALACA**Şube Müdürü | ONAYLAYANBirim 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 ŞAHİNGözde ÖZCANDuygu 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** |
| HAZIRLAYANİlgili Birim Amiri**İsa ARKAN**Şube Müdürü | ONAYLAYANBirim 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 ATAKÇiğdem 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** |
| HAZIRLAYANİlgili Birim Amiri**İsa ARKAN**Şube Müdürü | ONAYLAYANBirim 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 VARLIGülsen 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** |
| HAZIRLAYANİlgili Birim Amiri**Hakan ERKOÇ**Şube Müdürü | ONAYLAYANBirim 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 DELİKTAŞMustafa 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 SÜERÇapo CEYLAN | Orta | Cezai İşlem uygulanır. | İlgili mevzuata göre çalışma takvimi hazırlamak. |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** |
| HAZIRLAYANİlgili Birim Amiri**Cüneyd Bahadır ARAZ**Şube Müdürü | ONAYLAYANBirim 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 ÇARDAKSalim PANCARKemal GÜRBÜZİrfan 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 AKINSalim PANCAR | Düşük | 1. Hizmetin aksaması
2. İtibar kaybı
 | * Hazırlanan para makbuzunun zamanında birime gönderilmesi
 |
| Damga Vergisi Beyanname Verme Süreci | Ahmet AKINSalim 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 ÇARDAKNazım GÖKSELFaruk YILMAZH. Ahmet ÇOBANAbdulkadir AKTAŞMehmet 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 CANNurdan YARALINaci 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** |
| HAZIRLAYANİlgili Birim Amiri **İkram GÜNDÜZ**Şube Müdürü v. | ONAYLAYANBirim Amiri**Ahmet Sami KULAKLIOĞLU**Daire Başkanı |