|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi:** | Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı |
| **Alt Birimi:** | -- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** |  **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Öninceleme, İnceleme, Soruşturma Yapılması ve Suç Duyurusunda Bulunulması | -Başmüfettişler-Müfettişler-Müfettiş Yardımcıları | Yüksek | **1-**Raporlarının eksik/hatalı hazırlanması**2-**Raporların yeterli süre zarfında Makam Oluruna bağlanmaması | * Belirli periyodlarla Müfettişler için eğitim programları düzenlenir.
* Mevzuat değişiklikleri ve uygulamaya ilişkin belgeler periyodik olarak Müfettişlere internet ortamından gönderilerek bilgilendirilmeleri sağlanır.
* Ön inceleme, İnceleme ve Soruşturmalarda hakkında ön inceleme, inceleme ve soruşturma yapılan personelden olaya ilişkin savunma ve/veya bilgi tutanakları alınarak Müfettiş tarafından değerlendirilir ve Rapor ekine sunulur.
* Müfettişler için rapor hazırlama süresi ve süre uzatımına ilişkin ilgili mevzuat gereğince yerine getirilir. (Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun)
* Raporların Rehberlik ve Teftiş Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından incelenme süresine ilişkin düzenleme Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği ile belirlenmiştir.
 |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** |
| **HAZIRLAYAN** **Arap GÜL****Şube Müdürü****Birim Kalite Sorumlusu** | **ONAYLAYAN****Musa CAN****Rehberlik ve Teftiş Başkanı V.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi:** | Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı |
| **Alt Birimi:** | -  |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** |  **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Araştırma Yapılması, Görüş Verilmesi | -Başkan Yardımcıları -Başmüfettişler-Müfettişler-Müfettiş Yardımcıları | Yüksek | **1-**Rapor ve görüşün eksik/hatalı hazırlanması,**2-**Araştırma Raporların yeterli süre zarfında Makam Oluruna bağlanmaması | * Belirli periyodlarla Müfettişler için eğitim programları düzenlenir.
* Mevzuat değişiklikleri ve uygulamaya ilişkin belgeler periyodik olarak Müfettişlere internet ortamından gönderilerek bilgilendirilmeleri sağlanır.
* Araştırma konuları hakkında yapılacak görevlendirmelerde Müfettişlerin uzmanlık alanı dikkate alınabilir.
* Müfettişler tarafından sunulan araştırma raporları ve görüşler tamamlanmadan veya ilgili kuruma gönderilmeden önce kontrol amaçlı olarak Başkan Yardımcıları tarafından okunur.
* Müfettişler için rapor hazırlama süresi ve süre uzatımına ilişkin düzenleme mevzuatla belirlenmiştir.
* Raporların Rehberlik ve Teftiş Başkanı ve Başkan Yardımcılarının incelenme süresine ilişkin düzenleme mevzuatla belirlenmiştir.
 |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** |
| **HAZIRLAYAN** **Arap GÜL****Şube Müdürü****Birim Kalite Sorumlusu** | **ONAYLAYAN****Musa CAN****Rehberlik ve Teftiş Başkanı V.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi:** | Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı |
| **Alt Birimi:** | -- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** |  **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Müfettiş Yardımcısı Alımı ve Yetiştirilmesi | -Başkanın başkanlığında dört Başmüfettiş/Müfettişten oluşan Sınav Kurulu,-Rehberlik ve Teftiş Başkanı, -Başkan Yardımcıları-Müfettiş Yardımcılarının Birlikte Çalışacağı Başmüfettiş ve Müfettişler, - Başkanın başkanlığında dört müfettişten oluşan değerlendirme komisyonu, | Yüksek | 1. -Başkanlığın Müfettiş ihtiyacının eksik veya fazla belirlenmesi, istenen sayıda alımın yapılamaması,
2. -İstenen niteliklere sahip Müfettiş Yardımcısı alımının sağlanamaması,
3. -Müfettiş Yardımcılarına yeterli deneyimin verilmemesi,
4. -Müfettiş Yardımcıları yeterliliğinin eksik ve yanlış belirlenmesi,
 | * Giriş sınavı için, Başkanlıkça belirlenen kadro sayısının 20 katına kadar, KPSS başarı sıralaması esas alınmak üzere aday çağrılır.
* Müfettiş Yardımcısı alımında Başkanın başkanlığında, dört Başmüfettiş/Müfettişten oluşan bir komisyon tarafından, iki aşamalı sınav sistemi ve sözlü mülakat uygulaması yapılmaktadır.
* Müfettiş Yardımcıları üç yıllık yetiştirilme sürecinde Başmüfettiş ve Müfettişler ile birlikte çalışırlar. Gerekli bilgi düzeylerine ulaşmalarını sağlamak üzere, hizmet içi eğitim programları düzenlenir.
* Müfettiş Yardımcılarının teftiş, rehberlik, araştırma, inceleme ve soruşturmaları bağımsız yürütebilmesi için, bir yıllık yetiştirme süresi sonunda yeterli olduklarının anlaşılması üzerine, Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile yetkili kılınırlar.
* Müfettiş Yardımcılarına yetiştirme programı çerçevesinde tez hazırlatılır ve hazırlatılan tezler, Başkanın başkanlığında, dört müfettişten oluşan bir komisyon tarafından değerlendirilir.
* Müfettişliğe yükselmede yönetmelikte belirtilen konularda iki aşamalı sınav sistemi ve sözlü mülakat uygulaması yapılmaktadır.
 |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** |
| **HAZIRLAYAN** **Arap GÜL****Şube Müdürü****Birim Kalite Sorumlusu** | **ONAYLAYAN****Musa CAN****Rehberlik ve Teftiş Başkanı V.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi:** | Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı |
| **Alt Birimi:** | Mali İşler Şube Müdürlüğü |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** |  **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Mali Kontrol ve Ödeme İşlemleri | Süleyman BAYGÜLSerap YILMAZHaydar HARAKAMIŞ | Yüksek | 1. Ödeme yapılacak evrakta yanlışlık bulunması, Saymanlığa yanlış ve eksik evrak gönderilmesi,
2. Kamu zararları doğması,
 | * Ödemesi yapılacak harcama kalemine ilişkin evrakın ekinde yer alması gerekli belgenin kontrolü Mali İşler Birimi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılır.
* Harcama evrakları harcamayı gerçekleştiren birim veya kişi tarafından imzalandıktan sonra Mali İşler Birimi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından üçlü kontrol ile imzalanır.
 |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** |
| **HAZIRLAYAN** **Arap GÜL****Şube Müdürü****Birim Kalite Sorumlusu** | **ONAYLAYAN****Musa CAN****Rehberlik ve Teftiş Başkanı V.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi:** | Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı |
| **Alt Birimi:** | Evrak, Arşiv ve Veri Kayıt Şubesi Müdürlüğü |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** |  **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Gelen-Giden Evrak Akışı, İstatistik Veri Toplama, Arşivleme | Levent Özgür EKŞİOĞLUHatice SELAMAytül ARIBahtı BUDAKLeyla ACAR | Yüksek  | 1. Başkanlık içi evrak akışı sırasında yanlış havale yapılması, ilgili yere ulaşmaması,
2. Evrakların Başkanlık dışı gönderimlerinde evrakın yerine ulaşmaması,
3. Evrakların Arşiv sisteminde kendisi ile ilgisi olmayan başka bir dosyaya girmesi,
4. İstenen istatistik verilerin toplanamaması veya eksik olması,
 | * Gelen-Giden Evrak kaydı ve birim içi havale işlemleri bilgisayar ortamında tutulmaktadır.
* Gelen evrakın ilk gelişinde arka yüzüne giriş kaydı yapıldıktan sonra ilgilisine gidene kadar imza ve paraf ile havale akışı yapılmaktadır.
* Başkanlık ve Kurum içi giden evrak teslimleri zimmet karşılığı sağlanmaktadır.
* Kurum dışı gönderimlerde ise Bakanlık Genel Evrak servisine imza karşılığı teslim ve Resmi İadeli Taahhütlü (RİT) gönderim kullanılmaktadır.
* Evraklar Giden Evrak servisinden arşive ulaşmadan önce Mali İşler ve İstatistik Birimlerinin inceleme ve kayıt işlemlerine tabi tutulmakta olup, arşive ulaştığında da, kayıt işlemlerine tabi tutulup/tutulmadığı kayıt kaşesindeki parafı gözetilerek arşivlenir.
* Arşiv birimine gelen evraklar standart dosya koduna ve konu koduna göre kaydı yapılarak arşivlenmesi gerçekleştirilir.
 |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** |
| **HAZIRLAYAN** **Arap GÜL****Şube Müdürü****Birim Kalite Sorumlusu** | **ONAYLAYAN****Musa CAN****Rehberlik ve Teftiş Başkanı V.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi:** | Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı |
| **Alt Birimi:** | Mali İşler Şube Müdürlüğü |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** |  **Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller** |
| Taşınır Mal Alımı, Tüketimi, Dağıtımı ve Envanter Kayıtlarının Tutulması  | Süleyman BAYGÜLSerap YILMAZHaydar HARAKAMIŞFerhat KARABULUT | Yüksek | 1. İhtiyaçların karşılanması için yeterli ödenek temin edilmemesi,
2. Malzemelerin kayıt dışı kullanıma verilmesinden stok kontrolünün sağlanamaması,
3. İhtiyaca ilişkin malzemelerin istenilen fiyatta, nitelikte, sayıda ve zamanında temininin sağlanamaması,
4. İhtiyaçların zamanında karşılanamaması,
5. Kamu zararı,
 | * Bir önceki mali yıl için yapılan alımlar dikkate alınarak, ödenek talebi yapılır.
* Yapılan harcamalar nedeniyle yeterli ödenek kalmaması durumlarında Bakanlık birimleri arası ödenek aktarımı imkanından yararlanılır.
* Gelen talep ve ihtiyaçların karşılanmasında taşınır işlem fişi ve zimmet fişi düzenlenerek imza karşılığı verilmektedir.
* Yapılan tüm alımlar ve ihtiyaç karşılanması sonrası taşınır değişiklikleri de kayıt altına alınmaktadır.
* Yapılan harcamalar ve taşınır işlemlerine ilişkin (3) aylık periyodlarla raporlama yapılarak, bir üst yazı ile Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.
* Yılsonunda Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Sayım ve Döküm Cetveli, Yılsonu Sayım Tutanağı evrakları düzenlenerek, yıl içi hareketlilik kontrol edilir.
* Malzeme alımlarında İhale Komisyonu tarafından piyasa araştırması yapılarak gerçekleştirilmesi ve Muayene Komisyonu gözetiminde teslim alınmasının temini sağlanır.
* Malzemelere ilişkin stok kontrolü yapılarak envanter miktarının üstünde emniyet payı bırakılarak stok yönetimi uygulanır.
* İlgili personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımı sağlanmaktadır.
 |
| **Adı Soyadı / Unvan / İmza** |
| **HAZIRLAYAN** **Arap GÜL****Şube Müdürü****Birim Kalite Sorumlusu** | **ONAYLAYAN****Musa CAN****Rehberlik ve Teftiş Başkanı V.** |