|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **ALT BİRİM ADI** | **MALİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **HASSAS GÖREVLER** | **RİSKLER**  (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | **KONTROLLER/TEDBİRLER**  (Alınması Gereken Önlemler) | **KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ** | **İLGİLİ BİRİM/SERVİS** |
| 1 | İhale süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesi | Kamu zararına sebebiyet verebileceği gibi, ilgililer hakkında idari ve hukuki sorumluluklar doğurur. | İhale mevzuatlarının güncel halinin bilinmesine yönelik eğitimler verilmelidir. Düzenli olarak kik.gov.tr adresinde yayınlanan Kamu İhale Kurul Kararları, Mahkeme Kararları Birim personeli tarafından okunmalı ve birim içinde paylaşılmalıdır. |  |  |
| 2 | İhale sözleşmelerinin uygulamasının takibi | Kamu zararına sebebiyet verebileceği gibi, ilgililer hakkında idari ve hukuki sorumluluklar doğurur. | İşin süresinde yapılmaması, eksik yapılması muayenede uygun görülmemesi nedeniyle kabulünün yapılamayacağının rapor edilmesi gibi durumlarda ihtar çekilmesi ve süreçlerin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesinin sağlanması, personele bu konuda eğitimin verilmesi |  |  |
| 3 | Teminat iadeleri | Muhasebe kayıtlarında uyumsuzluğa yol açar, istekli ya da yükleniciler açısından kurum ve birim imajına zarar vermesine yol açabilir. | Teminatlara ilişkin oluşturulan çizelgenin aylık kontrolü yapılmalıdır |  |  |
| 4 | Maaş işlemleri | Kurum ve birim imajının sarsılmasına yol açar. |  |  |  |
| 5 | Ürün stok kontrolü | İhtiyaç tespitinin zamanında belirlenememesi, zorunlu ihtiyaçların zamanında karşılanamaması | Stok ürünlerin, İdarece belirlenen asgari stok düzeyine gelinip gelinmediğinin düzenli kontrolü ve Başkanlığa rapor edilmesi | Haftalık | Şube Müdürü/Taşınır Kayıt Servisi |
| 6 | Taşınır ambarlarının fiziki durum kontrolü | Devrilme, bozulma, su baskını, yangın vb. sebeplerle malzemelerin zarar görme riski, kamu zararına neden olma | Düzenli olarak haftalık depo kontrolünün yapılması, risk tespit edilmesi halinde Başkanlığa bildirilmesi | Günlük | Şube Müdürü/Taşınır Kayıt Servisi |
| 7 | Taşınır teslimlerinin Taşınır İşlem Fişi karşılığı yapılması | Kayıtlar ile fiziki durumun uygunluğunu engeller, sayım noksanı sonucunu doğurur. | Zimmet fişi yada tutanak olmaksızın depodan herhangi bir taşınır teslimatı yapılmaması | Günlük | Şube Müdürü/Taşınır Kayıt Servisi |
| 8 | Taşınır kayıtlarının ilgili taşınır koduna uygunluğu | Muhasebe kayıtlarında hataya sebebiyet verme | Taşınır İşlemleri Eğitimleri, Gerekli hallerde Strateji Daire Başkanlığından şifai ya da yazılı görüş alınması | Günlük | Şube Müdürü/Taşınır Kayıt Servisi |