**Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri**

Kamu idareleri, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve

yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

**BİDB HASSAS GÖREVLER VE BU GÖREVLERDE BULUNAN PERSONEL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler**  | **Hassas Görevi** **Olan Personel**  | **Risk Düzeyi**  | **Görevlerin Yerine** **Getirilmemesinin Sonuçları** | **Alınması Gereken Önlemler**  |
| Stratejik Planın Hazırlanması | İrfan CANDAŞMustafa AYYILDIZ | Yüksek  | * Her kurumsal gelişim hem de belirlenen vizyon çerçevesinde kaliteli hizmet sunamamak aynı amaç için çalışma sağlanamaz.
 | * Stratejik plan hazırlama sürecine şube müdürü katılımını sağlamak.
* Süreci başlatmadan önce bu iş için çalışanları bilgilendirmek.
* Geçmişe ilişkin mali bilgileri derlemek gelecekle ilgili bütçe nakit akışı tahminlerini gerçekleştirmek.
 |
|  Faaliyet Raporu Hazırlanması |  İrfan CANDAŞMustafa AYYILDIZ | Yüksek  | * Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunu yerine getirilmemesi itibarı zedeler.
 | * Şube müdürünün katılımını sağlamak.
 |
| Stratejik Plan, faaliyet raporu gibi belgelerin mevzuatta belirlenen sürede hazırlanması | İrfan CANDAŞMustafa AYYILDIZ | Yüksek | * Birim itibarını zedeler.
* Karar alma sürecinin olumsuz etkiler.
* Birimin fonksiyonlarını yerine getirmesini engeller.
 | * İlgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takvimini belirlemek.
* Bilinçlendirme toplantıları düzenlemek.
 |
| Bütçe Hazırlık İşlemleri  | İrfan CANDAŞMustafa AYYILDIZ | Yüksek  | * Bütçe hazırlık çalışmalarının birimin politika ve önceliklerine göre yürütülmemesi birimin fonksiyonlarını yerine getirmesini engeller.
* Kaynakların doğru tahsis edilmemesi.
 | * Bütçenin yasal mevzuata göre hazırlanması için personelin bilinçlendirilmesi.
* Bütçe hazırlık sürecinde şube müdürünün de katılımını sağlanarak iç haberleşme ve koordinasyonu sağlamak.
 |
| Bütçe uygulama işlemleri  | İrfan CANDAŞMustafa AYYILDIZ | Yüksek  | * İhtiyaç duyulan kaynağın zamanında temin edilmemesi
* İtibar kaybı.
 | * Mevzuatı takip etmek.
* Bütçeyi devamlı kontrol etmek.
 |
| Teknik Şartname  | Mustafa AYYILDIZ | Yüksek  | * Teknik şartnamede yer alan hükümlerin eksik yapılması durumunda tereddüde yanlış anlamalara ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine neden olması.
* Birimin itibarı zedelenir.
 | * Teknik şartnamede yer alacak hükümlerin açık, net ve kapsamlı olması gerekir.
 |
| Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili yerlere gönderilmesi  | Duygu ATALAY | Orta  | * İtibar kaybı
* İdare ve personele olan güvenin kaybolması
* Görevin aksaması
 | * Takip çizelgesi oluşturulması.
 |
| Görevden ayrılan personelin durumu | Tüm personel  | Orta  | * Görevin aksamaması
 | * Görevlendirilen personelin gerekli donanıma sahip olmasını sağlamaya yönelik yöntemleri belirlemek( örneğin, görevinden ayrılan personel yürütülmekte olan işlerin listesini süreli işlerin listesini vermek) tüm personelin görev tanımları açık ve anlaşılır bir şekilde yapmak.
 |