

13.01.2022

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## HASSAS GÖREVLER

# İÇİNDEKİLER

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU .....	2
HASSAS GÖREV ENVANTERİ.....	7
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ.....	10

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

### HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

**HARCAMA BİRİMİ: İdari Mali İşler Daire Başkanlığı**

**ALT BİRİM:**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Doğrudan Temin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yaklaşık Maliyet Komisyonunun Yaklaşık Maliyeti yanlış hesaplaması.</li><li>- Yaklaşık Maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi</li><li>- Muayene Kabul Komisyonunun mal veya hizmeti yeterince incelememesi.</li><li>- Mal veya hizmetin talebe uygun olmaması.</li><li>- İzlenmesi gereken tarih, süreç ve sürelerle uyulmaması.</li><li>- Rekabetin engellenmesi.</li><li>- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (1) bendi gereğince %10 sınırının aşılması.</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yaklaşık Maliyet Komisyonu ve ilgili satın alma görevlisi tarafından yaklaşık maliyetin dikkatli bir şekilde gözden geçirilmesi.</li><li>- Hizmetinveya Malların uygun olanın sağlanması için gerekli işlem yapılır.</li><li>- Gizliliğe önem vermek</li><li>- Personelin bilgilerini sürekli güncel tutmak.</li><li>- Süreç ve tarihlerin takip edilmesi.</li></ul>	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.
2	Elektrik, Su, Doğalgaz	<ul style="list-style-type: none"><li>- Özel tüketim sayaç okuma</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hatalı gelen özel tüketim</li></ul>	Görevle ilgili mevzuata sahip

	ödemeleri	bedellerinin hatalı gelmesi. - Son ödeme tarihinin geciktirilmesi sonucunda faiz ödemeleri ve ilgili hizmetlerin kesintiye uğraması.		sayaç okuma bedellerinin düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilmesi. - Son ödeme tarihlerine dikkat etmek.	olmak.
3	İhale Usulü ile Mal ve Hizmet Alım İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yaklaşık Maliyetin Yaklaşık Maliyet Komisyonunca yanlış hesaplanması veya gerçek piyasa fiyatlarını yansıtmaması.</li> <li>- EKAP üzerinden hazırlanan ihale işlem dosyasında hata olması.</li> <li>- İhale komisyonu kararında hata olması</li> <li>- Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata veya eksik olması.</li> <li>- Yaklaşık Maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi</li> <li>- Mal ve hizmetin teknik şartnameye uygun olmaması.</li> <li>- Mevzuatta belirtilen süreç ve sürelerle uyulmaması.</li> <li>- Rekabetin engellenmesi.</li> </ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yaklaşık maliyet komisyonu ve ilgili satın alma görevlisi tarafından yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi.</li> <li>- İhale dokümanlarında düzeltilmesi uygun görülen değişiklikler EKAP'ta zeyilname düzenlenerek düzeltilir.</li> <li>- Komisyon kararını ihale yetkilisi inceleyerek onaylar veya reddeder.</li> <li>- Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması durumunda ilgili satın alma görevlisi tarafından hatalı belgeler süresi içerisinde düzeltilir, eksik olan belgeler tamamlattırılır.</li> <li>- Gizliliğe önem vermek</li> <li>- Personelin bilgilerini sürekli güncel tutmak.</li> <li>- Süreç ve tarihlerin takip edilmesi</li> </ul>	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.

4	İlan İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- İlan parasının ilgili birimce zamanında ödenmemesi.</li> </ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- İlan parasının, ilgili birimce kanuni sürede yatırılıp yatırılmadığını takip etmek.</li> </ul>	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
5	Taşınır İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambar sayım işlemlerinin hatalı yapılması.</li> <li>- Taşınır giriş işlemleri sırasında Taşınır kodlarının yanlış girilmesi.</li> </ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sayım sürecinde ambara mal giriş ve çıkışların durdurulması.</li> <li>- Sayım bir kez daha tekrarlanır.</li> <li>- Yine farklı çıkarsa bu miktar fazla veya noksan sütununa kaydedilir.</li> <li>- Taşınır kod liste bilgisine hakim olmak</li> </ul>	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
6	Kiralama İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kıymet Taktir Komisyonunun tahmini kira bedelini yanlış hesaplaması.</li> <li>- İhale dokümanında hata olması.</li> <li>- İhale komisyonunun kararında hata olması</li> <li>- Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması. Sözleşmeye gelmemesi.</li> <li>- Kiracının ödemesi gereken mali yükümlülüklerin eksik veya fazla hesaplanması.</li> </ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kıymet Taktir Komisyonunun tarafından tahmini kira bedeli hesaplanır.</li> <li>- İlgili personel tarafından İhale Dokümanı kontrol edilir.</li> <li>- Komisyon kararını ihale yetkilisi inceleyerek onaylar veya reddeder.</li> <li>- Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması durumunda ilgili personel tarafından hatalı belgeler</li> </ul>	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.

				süresi içerisinde düzeltilir, eksik olan belgeler tamamlattırılır. - Ön Mali Kontrol Mekanizması	
7	Avans İşlemleri	- Zamanında kapatılmayan avanslar nedeniyle bütçe takibinin net bir şekilde yapılamaması.	Orta	- Avans kapatma işlemlerinin zamanında yapılması	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.
8	Dmo İşlemleri	- DMO avansının zamanında açılmaması. - DMO stok kodunun yanlış girilmesi. - Teslim Tesellüm Tutanaklarının düzenlenmemesi veya DMO'ya ulaşmaması.	Yüksek	- Avans açma işlemlerinin zamanında yapılması. - Stok kodlarının kontrol edilmesi. - Teslim tesellüm ile ilgili tutanaklara önem verilmesi.	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.
9	Müteferrik Alım	- Yaklaşık maliyetin yanlış hesaplanması.	Yüksek	- Yaklaşık maliyet komisyonu ve ilgili satın alma görevlisi tarafından yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi.	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
10	Maaş İşlemleri	- Çalışanların maaş, ikramiye, tediye ve diğer sosyal yardımlarda eksik veya fazla ödeme yapılması. - Sgk veri girişlerinin	Yüksek	- Personelin günlük olarak yapılması gereken iş ve işlemleri takip etmesi. - Personelin bilgi seviyesinin sürekli artırılması.	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak

		zamanında ve doğru yapılması			
11	Temizlik İşlemleri	- Zamanında yapılmayan temizlik işleri nedeniyle kurumun temizlik faaliyetlerinin aksaması	Yüksek	- İç Hizmetler Birimi sorumlusu tarafından temizlik faaliyetlerinin günlük takip ve denetiminin yapılması gerekmektedir.	Görevle ilgili mevzuata ve teknik bilgiye sahip olmak
12	Ulaştırma İşlemleri	- Zamanında yapılmayan taleplere araç görevlendirilmesi yapılamayarak kamu hizmetinin aksaması. - Araç bakımlarının zamanında yapılmaması sonucunda muhtelif kazaların ortaya çıkması. - Cezai yaptırımların ortaya çıkması.	Yüksek	- Şehiriçi görevlendirmelerde en az 7 gün önce, şehirdışı taleplerde en az 15 gün önce ilgili birim tarafından talep edilmesi gerektiği birimlere dağıtım yazısı yazılarak bildirilir. - Taşıtların periyodik bakım onarım ve resmi işlemlerinin takip edilmesi.	Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>13.01.2021</b>				<b>ONAYLAYAN</b> <b>13.01.2022</b>	
Şaban HÖKELEK Büro Personeli				Şengül KOÇYİĞİT İdari ve Mali İşler Daire Başkan	

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

### HASSAS GÖREV ENVANTERİ

#### HARCAMA BİRİMİ: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Doğrudan Temin	Satınalma Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yaklaşık Maliyetin yanlış hesaplanması</li><li>- Talep edilen mal veya hizmetin teknik şartnameye uygun olmaması.</li><li>- Satınalmanın iptal edilmesi.</li><li>- Satınalmaya fesat karıştırmakla suçlanmak.</li><li>- İtibar ve mali kayıplar.</li><li>- İdari ve adli yaptırımlar.</li></ul>
2	Elektrik, Su, Doğalgaz ödemeleri	Satınalma Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hatalı gelen özel tüketim sayaç okuma bedellerine göre ödeme yapılması.</li><li>- Son ödeme tarihi geçmiş faturalardan dolayı hizmet kesintisi yaşanması veya faiz ödenmesi.</li></ul>
3	İhale Usulü ile Mal ve Hizmet Alım işlemleri	Satınalma Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yaklaşık Maliyetin, Yaklaşık Maliyet Komisyonunca yanlış hesaplanması veya gerçek piyasa fiyatlarını yansıtmaması.</li><li>- EKAP üzerinden hazırlanan ihaleye ait belgelerin içeriğinde hata olması.</li><li>- İhale komisyonunun kararında hata olması, gibi durumlarda ihalenin iptal olması.</li><li>- İhalenin İptal edilmesi.</li><li>- İhaleye fesat karıştırmakla suçlanmak.</li><li>- İtibar ve mali kayıplar.</li><li>- İdari ve adli yaptırımlar</li></ul>



4	İlan İşlemleri	Satınalma Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	- İlan Parasının kanuni süreçte ödenmemesi sonucunda ihalenin iptal olması.
5	Taşınır İşlemleri	Satınalma Şube Müdürlüğü	Şef	- Sayım işlemlerinin hatalı yapılması. - Taşınır kodlarının yanlış girilmesi.
6	Bütçe hazırlama işlemleri	Satınalma Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	- Bütçenin belirlenen süre zarfında yapılmaması, harcama kalemlerine ödenek taleplerinin eksik veya fazla yapılması ya da ödenek talep edilememesi.
7	Memur Maaş işlemleri (Veri Giriş İşlemleri)	-	Daire Başkanı	- Çalışanların maaşlarında eksik maaş, fazla maaş veya hiç maaş alamama durumu söz konusudur.
8	Sürekli İşçi (Güvenlik) Maaş işlemleri. (Veri Giriş İşlemleri)	-	Daire Başkanı	- Çalışanların maaş, ikramiye, tediye ve diğer sosyalyardımlarda eksik veya fazla ödeme durumu söz konusudur.
9	Sürekli İşçi (Temizlik) Maaş işlemleri. (Veri Giriş İşlemleri)	-	Daire Başkanı	- Çalışanların maaş, ikramiye, tediye ve diğer sosyalyardımlarda eksik veya fazla ödeme durumu söz konusudur.
10	Yolluk işlemleri. (Veri Giriş İşlemleri)	-	Daire Başkanı	- Çalışanlara verilecek yolluklarda eksik veya fazla ödeme yapılması.
11	Kiralama İşlemleri	Satınalma Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	- Kıymet Taktir Komisyonunun tahmini kira bedelini yanlış hesaplanması, - Şartnamede hata olması, - İhale komisyonunun kararında hata olması, gibi durumlarda ihalenin iptal olması. - Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması durumunda ilgili satınalma görevlisinin düzelttirmemesi sonucunda sözleşmenin

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- imzalanmaması.</li> <li>- Kiracının ödemesi gereken mali yükümlülükleri eksik veya fazla yatırması</li> <li>- İtibar ve mali kayıplar.</li> <li>- İdari ve adli yaptırımlar.</li> </ul>
12	Araç Görevlendirme	İç Hizmetler Şube Müdürlüğü (Garaj Amirliği)	Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kamu Hizmetlerinin aksaması.</li> </ul>
13	Temizlik İşleri	İç Hizmetler Şube Müdürlüğü	Şef	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zamanında yapılmayan temizlik işleri nedeniyle kurumun temizlik faaliyetlerinin aksaması</li> </ul>
14	Avans işlemleri	Satınalma Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zamanında açılmayan avanslar nedeniyle hizmetin aksaması.</li> <li>- Zamanında kapanmayan avanslar nedeniyle bütçe takibini net bir şekilde yapılamaması.</li> </ul>
15	DMO İşlemleri	Satınalma Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Çıkılacak avansın zamanında çıkılması sonucunda fiyat artışlarının yaşanması.</li> <li>- Yanlış girilen stok kodu nedeniyle yanlış ürünün alınması.</li> </ul>
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>13.01.2021</b>  Şaban HÖKELEK Büro Personeli			<b>ONAYLAYAN</b> <b>13.01.2022</b>  Şengül KOÇYİĞİT İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	

## HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

<b>Birimi : İdari ve mali işler Daire Başkanlığı</b>				
<b>Alt Birimi :</b>				
<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)</b>
Doğrudan Temin	Tekniker Alpay TAŞ Bilg. İşl. Funda ASLAN Br. Per. Şaban HÖKELEK Br. Per. Nagihan KAYA	Yüksek	- Mal veya Hizmetin alınamaması.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yaklaşık Maliyet Komisyonu ve ilgili satın alma görevlisi tarafından yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi.</li> <li>- Hizmetin veya Malların uygun olanın sağlanması için gerekli işlem yapılır.</li> <li>- Gizliliğe önem vermek</li> <li>- Personelin bilgilerini sürekli güncel tutmak.</li> <li>- Süreç ve tarihlerin takip edilmesi.</li> </ul>
Elektrik, Su, Doğalgaz ödemeleri	Tekniker Alpay TAŞ Bilg. İşl. Funda ASLAN Br. Per. Şaban HÖKELEK Br. Per. Nagihan KAYA	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faturaların yanlış ödenmesi</li> <li>- Hizmet kesintisi yaşanması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hatalı gelen özel tüketim sayaç okuma bedellerinin düzeltilme üzere ilgili birime gönderilmesi.</li> <li>- Son ödeme tarihlerine dikkat etmek.</li> </ul>

Mal ve Hizmet Alım işlemleri	Tekniker Alpay TAŞ Bilg. İşl. Funda ASLAN Br. Per. Şaban HÖKELEK Br. Per. Nagihan KAYA	Yüksek	- İhalenin iptal olması	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yaklaşık maliyet komisyonu ve ilgili satın alma görevlisitarafından yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi.</li> <li>- İhale dokümanlarında düzeltilmesi uygun görülen değişiklikler EKAP'ta zeyilname düzenlenerek düzeltilir.</li> <li>- Komisyon kararını ihale yetkilisi inceleyerek onaylar veya reddeder.</li> <li>- Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması durumunda ilgili satın alma görevlisi tarafından hatalı belgeler düzeltilir, eksik olan belgeler tamamlattırılır.</li> <li>- Gizliliğe önem vermek</li> <li>- Personelin bilgilerini sürekli güncel tutmak.</li> <li>- Süreç ve tarihlerin takip edilmesi</li> </ul>
İlan İşlemleri	Tekniker Alpay TAŞ Bilg. İşl. Funda ASLAN Br. Per. Şaban HÖKELEK Br. Per. Nagihan KAYA	Yüksek	- İhalenin iptal olması	<ul style="list-style-type: none"> <li>- İlan parasının, kanuni sürede ilgili birimce yatırılıp yatırılmadığını takip etmek.</li> </ul>
Taşınır İşlemleri	Şef Yılmaz KARACA Br. Per. Şaban HÖKELEK	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambar Sayım işlemlerinin düzensiz ve hatalı yapılması.</li> <li>- Ambar giriş ve çıkışlarının düzensiz yapılması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sayım sürecinde ambara mal giriş ve çıkışların durdurulması.</li> <li>- Sayım bir kez daha tekrarlanır.</li> <li>- Yine farklı çıkarsa bu miktar fazla veya noksan sütununa kaydedilir.</li> <li>- Taşınır kod liste bilgisine hakim olmak</li> </ul>

Kiralama İşlemleri	Tekniker Alpay TAŞ Bilg. İşl. Tuğba ERİŞTİ	Yüksek	- İhalenin iptal olması	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kıymet Takdir Komisyonu tarafından tahmini kira bedeli hesaplanır.</li> <li>- İlgili personel tarafından İhale Dokümanı kontrol edilir.</li> <li>- Komisyon kararını ihale yetkilisi inceleyerek onaylar veya reddeder. Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması durumunda ilgili personel tarafından hatalı belgeler süresi içerisinde düzeltilir, eksik olan belgeler tamamlattırılır.</li> <li>- Ön Mali Kontrol Mekanizması</li> </ul>
Avans İşlemleri	Tekniker Alpay TAŞ Bilg. İşl. Funda ASLAN Br. Per. Şaban HÖKELEK Br. Per. Nagihan KAYA	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- İtibar ve mali kayıplar</li> <li>- İdari yaptırımlar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avans kapatma işlemlerinin zamanında yapılması</li> </ul>
Dmo İşlemleri	Tekniker Alpay TAŞ Bilg. İşl. Funda ASLAN Br. Per. Şaban HÖKELEK Br. Per. Nagihan KAYA	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- İtibar ve mali kayıplar</li> <li>- İdari yaptırımlar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avans açma işlemlerinin zamanında yapılması.</li> <li>- Stok kodlarının kontrol edilmesi.</li> <li>- Teslim tesellüm ile ilgili tutanaklara önem verilmesi.</li> </ul>
Müteferrik Alım	Tekniker Alpay TAŞ Bilg. İşl. Funda ASLAN Br. Per. Şaban HÖKELEK Br. Per. Nagihan KAYA	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- İtibar ve mali kayıplar</li> <li>- İdari yaptırımlar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yaklaşık maliyet komisyonu ve ilgili satın alma görevlisi tarafından yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi</li> </ul>

Bütçe hazırlama işlemleri	Tekniker Alpay TAŞ Bilg. İşl. Funda ASLAN Br. Per. Şaban HÖKELEK Br. Per. Nagihan KAYA	Yüksek	- Bütçenin belirlenen süre zarfında yapılmaması, harcama kalemlerine ödenek taleplerinin eksik veya fazla yapılması ya da ödenek talep edilememesi.	- Yapılacak çalışmaların süresi içerisinde bitirilebilmesi için önlem alınır. - Harcama kalemlerine talep edilen ödenek miktarlarının uygunluğu tespiti yapılır.
Memur Maaş işlemleri. (Veri Giriş İşlemleri)	Br. Per. Zehra KARACA	Yüksek	- Çalışanların maaşlarında eksik maaş, fazla maaş veyahiç maaş alamama durumudur.	- Yapılacak işlemler için güncel bilgi akışını kontrol etmek, bilgi akışında aksama olmaması için tedbir almak ve yapılacak işlemleri eksiksiz kontrol etmek, hata olması durumunda hataları sebepleri ile işlemleri gerçekleştiren personele bildirimde bulunmak.
Sürekli İşçi (Güvenlik) Maaş işlemleri. (Veri Giriş İşlemleri)	Br. Per. Zehra KARACA	Yüksek	- Çalışanların maaş, ikramiye, tediye ve diğer sosyal yardımlarda eksik veya fazla ödeme durumu söz konusudur.	- Yasal mevzuatı takip etmek, yapılacak işlemler için güncel bilgi akışını kontrol etmek, bilgi akışında aksama olmaması için tedbir almak ve yapılacak işlemleri eksiksiz kontrol etmek, hata olması durumunda hataları sebepleri ile birlikte işlemleri gerçekleştiren personele bildirimde bulunmak.
Sürekli İşçi (Temizlik) Maaş işlemleri. (Veri Giriş İşlemleri)	Br. Per. Zehra KARACA	Yüksek	- Çalışanların maaş, ikramiye, tediye ve diğer sosyal yardımlarda eksik veya fazla ödeme durumu söz konusudur.	- Yasal mevzuatı takip etmek, yapılacak işlemler için güncel bilgi akışını kontrol etmek, bilgi akışında aksama olmaması için tedbir almak ve yapılacak işlemleri eksiksiz kontrol etmek, hata olması durumunda hataları sebepleri ile birlikte işlemleri gerçekleştiren personele bildirimde bulunmak.

Temizlik İşlemleri	Şef Yılmaz KARACA Tek. Alpay TAŞ	Yüksek	- Zamanında Yapılmayan temizlik işleri nedeniyle kurumun temizlik faaliyetlerinin aksaması	- İç Hizmetler birimi sorumlusu tarafından temizlik faaliyetlerinin günlük takip ve denetiminin yapılması gerekmektedir.
Araç Görevlendirme	Şoför İsrail KILIÇ	Yüksek	- Kamu Hizmetlerinin aksaması.	- Şehiriçi görevlendirmelerde en az 7 gün önce, şehirdışı taleplerde en az 15 gün önce ilgili birim tarafından talep edilmesi gerektiği birimlere dağıtım yazısı yazılarak bildirilir.
Yolluk işlemleri. (Veri Giriş İşlemleri)	Br. Per. Zehra KARACA	Yüksek	- Çalışanlara verilecek yolluklarda eksik, fazla ödeme yapılması.	- Yapılacak yolluk işlemlerinin 6245 sayılı kanunuygunluğu ve hesaplamaların kontrolü sağlanır.
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>13.01.2021</b>  Şaban HÖKELEK Büro Personeli		<b>ONAYLAYAN</b> <b>13.01.2022</b>  Şengül KOÇYİĞİT İdari ve Mali İşler Daire Başkan		