|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Harcama Yetkilisi Görevi |

|  |
| --- |
| -Harcama talimatının zamanında verilmemesi nedeniyle ödeme ve bütçe dengesinin bozulması-Mali sorumluluk,-Kurum itibar kaybı,-Gerçek ve tüzel kişilerin Hak kaybı,-Kamu zararı,-İdari para cezası, |

 | Yüksek |

|  |
| --- |
| -İlgili mevzuata hâkim olunması-Eğitim-Yasal değişikliklerin takibinin yapılması,-Harcama talimatı ve ödeme emri belgelerinin ve eklerinin kontrol edilmesi-Yargı kararlarının takibi |

 |

|  |
| --- |
| -Görevle ilgili mevzuat konusunda bilgi sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak-İlgili Kanun ve yönetmeliklerde belirlenen yeterliliğe sahip olmak |

 |
| **2** | Daire Başkanı | Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,-İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Mali sorumluluk,-Kurum itibar kaybı, İdari İşlemlerde gecikme ve zamanaşımı-3.kişilerin ve kurum personelinin ve diğer kamu kurum ve kuruluşunun hak kaybı,-Kamu zararı,-İdari para cezası, | Yüksek |  -Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olunması,-Yasal değişikliklerin takibinin yapılması,-Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi,-İnsan gücü planlamasının yapılması,-Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapılıp imzalanması | -Görevle ilgili mevzuat konusunda bilgi sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-Gizlilik ve etik ilkeler konusunda bilgi sahibi olmak,-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak,-Zaman yönetimine sahip olmak,-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak,-Koordinasyon yapabilmek,İlgili Kanun ve yönetmeliklerde belirlenen yeterliliğe sahip olmak |