|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |