|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Avans İşlemleri | -Verilen avansların kapatılmaması, avansların süresinde mahsup edilememesi | **Yüksek** | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olunması,-Verilen avansların sorumlularca takibinin yapılması -Avans verilen mutemetlere gerekli uyarıların yapılması, Avanslarla ilgili eğitimler verilmesi |  -Görevle ilgili mevzuat konusunda bilgi sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-Gizlilik ve etik ilkeler konusunda bilgi sahibi olmak, |
| **2** | Satın Alma İşlemleri | -Talep edilen mal veya hizmetin karşılanmaması ya da fazla ödeme sonucu kamu zararına sebebiyet vermek, -Mal veya hizmetin talebe uygun olmaması nedeniyle kamu zararı, | **Yüksek** | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olunması, | -Görevle ilgili mevzuat konusunda bilgi sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-Gizlilik ve etik ilkeler konusunda bilgi sahibi olmak, |
| **3** | Yolluk Ödeme İşlemleri | -Yolluk ödemesinin gecikmesi nedeniyle kurum personelin mağdur olması | **Yüksek** | **-**Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olunması,-Yolluk ödemelerinin yol ve gündelik vb. unsurlarıın dikkatli ve doğru hesaplanması | Görevle ilgili mevzuat konusunda bilgi sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-Gizlilik ve etik ilkeler konusunda bilgi sahibi olmak, |
| **4** | Hukuki Gider Ödeme İşlemleri | -İcra,vekalet vb ödemelerin geç yapılması nedeniyle kamu zararı ve kurum itibarının sarsılması. | **Yüksek** | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olunması,-Hukuki giderlerin doğru hesaplanması ve ilgili makamlarından onay alınması, | Görevle ilgili mevzuat konusunda bilgi sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-Gizlilik ve etik ilkeler konusunda bilgi sahibi olmak, |