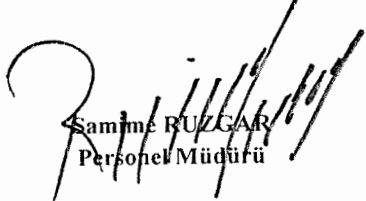


ANTALYA DEFTERDARLIĞI
PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ
KOS.2.6.5 HASSAS GÖREVLER

SIRA NO	HASSAS GÖREV	SORUMLULAR	AÇIKLAMA
1.	Disiplin İşlemleri	Disiplin Amirleri- Disiplin Servisi ve süreçte görev alanlar	Zamanaşımı ve gizliliğe dikkat edilmesi.
2.	Disiplin veya Adli İşlem Sonucunda Görevden Uzaklaştırma ve Göreve iade	Görevden uzaklaştırmada veya göreve iadede onay aşamasında görev alanlar	Suçun niteliği, mahkeme kararı ve göz altına alınma veya tutukluluk sürecine göre işlem yapılması.
3.	657 Sayılı DMK.'nun 48/A-5. maddesinde sayılan suçlardan dolayı yargılama sonucunda görevine son verilme	Göreve son verilmesine ilişkin onay aşamasında görev alanlar	Suçun niteliği ve mahkeme kararı gereğince işlem yapılması, Mahkeme kararına itiraz edilip edilmediğine dikkat edilerek göreve son verilmesi
4.	Vekalet onaylarının alınması	Vekalet talep ve onay sürecinde görev alanlar	Vekalet onaylarının zamanında ve doğru alınması
5.	Malbildirimlerinin karşılaştırılması.	İlgili Memur ve Şef ile Malbildirimi komisyonu	Haksız mal artışı olup olmadığı ile zamanında malbildiriminde bulunup bulunmadığına dikkat edilmesi
6.	657 Sayılı DMK.'nun 64/4. maddesinin (kademe ilerlemesi) uygulanması	Disiplin Servisi ve süreçte görev alanlar	Son 8 yıl süre ile disiplin cezalarına bakılması
7.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan mal ve hizmet alımları.	İhale sürecinde görev alanlar- İhale Komisyonu ve İhale Yetkilisi	Ödenek olmak kaydı ile yaklaşık maliyet bilgilerinin gizliliğinin korunması, ihale sürecinde yasal sürelerle dikkat edilmesi.
8.	Resmi Araçların Tamir- Bakım, Trafik Sigortası, Fenni ve Egsoz Muayene İşlemleri	Süreçte görev alanlar- Gerçekleştirme Görevlisi- Harcama Yetkilisi	Resmi Araçların arızalarının giderilmesi ve kaza durumunda mesuliyet oluşmaması
9.	Personel Maaşları ve SGK Kesenek İşlemleri	Mutemet-Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi	Doğru ve zamanında yapılması, hak kaybına ve idari para cezasına yolaçılmaması.
10.	Mal ve Hizmet Alımlarının Muayenesi ve Kabulü	Kontrol ve Muayene Kabul Komisyonları	Mal ve hizmet alımı muayenesi ve kabulünün tam ve zamanında gerçekleştirilmesi.
11.	İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri	Komisyon- İş Güvenliği Kurulu	Çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin korunması.
12.	Açıktan Atama	İlgili Memur, Şef ve Müdür Yardımcısı ile Valilik Makamınca kurulan komisyon	Atamaya ilişkin belge ve bilgilerin tamamlandıktan sonra gerektiğinde ilgili kurumlardan bilgi ve belge istenilebilir.
13.	İdari Yargı Kararları sonucunda İdari Yargılama Usulü Kanununun 28. Maddesine göre işlem tesis edilmesi.	Davaya ilişkin işlemi tesis eden servis.	İdari Yargılama Usulü Kanununun 28. Maddesinde belirtilen yasal süre içinde işlem tesis edilmesi.
14.	Atama işlemlerinde kadro uygunluğunun sağlanması.	Atama ve kadro servisi	Kadro uygunluğunun sağlanması, kadro bilgilerinin güncel tutulması, kadrosuz atama yapılmaması.
15.	Hizmet Binasının yangından korunma planının hazırlanması.	Bina yöneticisi veya sorumluluğunu imza ile devrettiği bina yetkilisi	2007/12937 Sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikte yer alan hususlara dikkat edilmesi
16.	Sivil Savunma Uyarı, İkaz, İşaret Afişleri	Bina yöneticisi veya sorumluluğunu imza ile devrettiği bina yetkilisi	Sivil Savunma ikaz ve işaret afişlerinin binanın iç kısmında herkesin görebileceği alanlara çalışanların bilgilendirilmesi açısından çerçevelenilerek asılması


Samir BUZGAR
Personel Müdürü