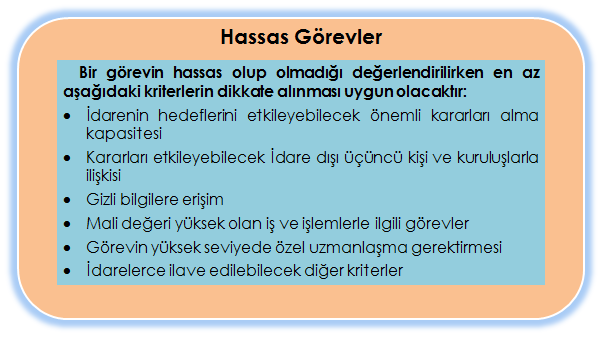
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINCA TESPİT EDİLEN HASSAS GÖREVLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Hassas görev*** | ***Hassas görev olma nedeni*** | ***Alınan önlemler*** |
| Vezne servisi | Mali değeri yüksek ve nakit olarak iş ve işlemlerin yapılması | En az 15 günde 1 kez fiili olarak kasa sayımının yapılarak kasa tutanağının imzalanması |



|  |  |
| --- | --- |
| ***Yönetim Alanları*** | ***Hassas Görev Örnekleri*** |
| **Mali yönetim** | * Harcama talimatı verilmesi * Muhasebe * Ödemelerin gerçekleştirilmesi |
| **Taahhüt süreci** | * İhale komisyonu üyeliği * Sözleşme taslağının hazırlanması * Muayene ve kabul |
| **İnsan kaynakları yönetimi** | * İş tanımı * İşe alım süreci * Performans değerlendirme * Maaş sisteminin uygulanması |
| **Bilgi yönetimi sistemleri** | * Sistem ve kontrollere erişim * Sistemlerin ve kilit öneme sahip belgelerin güvenliği |
| **Destek Hizmetleri** | * Değerli stokların kontrolü |