|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Bitki Sağlığı Kontrollerinin Yapılması** | | | | | | |
|  | İhracat İşlemlerinde Belge, Beyan ve Bitki Sağlığı Kontrol Görevlerinin Yerine Getirilmesi | Bitki Sağlığı Görevlisi (İnspektör) | Teknik Hizmetler Birimi | Müdür  Müdür Yardımcısı | Bitki Sağlık Sertifikasının ISPM-12 standartlarına göre doldurulmaması,  Bitki Sağlığı kontrol taleplerinin, kontrol zamanlarının ve kontrol sayılarının değişkenliğinin inspektörün performansını olumsuz etkilemesi,  İhracat işlemlerinin belirli bir zaman içerisinde gerçekleştirilmemesi,  Raf ömrü kısa olan yaş meyve ve sebze kontrollerinin gecikmesi durumunda bozulmaların olabileceği gibi ihracatta pazar payı azalmasına neden olabileceği ve Ülke ekonomisinin de zarara uğrayabileceği,  Ülke içerisinde yetiştirme ortamlarındaki karantina çalışmalarının (sürvey ve ari alan tesisi vb.) ve sonuçlarının  paylaşılmaması,  Alıcı ülkelerin geri bildirimde bulunması,  İhraç edilen ürünlerin iadesi,  Tarımsal ürün ihracatımızın engellenmesi,  Firmalar için zaman, kaynak ve itibar kaybı,  Geri bildirimler sonucu Ülkemizin itibar kaybetmesi, | Bitki sağlık sertifikalarının ISPM-12 standartlarına uygun düzenlenmesi için Bakanlığımız sistemlerinin (Bitki Karantinası Kayıt Ve Takip Sistemi) etkin ve doğru kullanılması,  Kontrol sayıları ile ilgili istatistiki verilerin dikkate alınarak yeterli sayıda inspektörün istihdamının sağlanması,  İnspektörlerin günlük haftalık ve aylık çalışma programlarının tanzimi,  Geri bildirim sayılarının ülkelerin bitki sağlığı konusundaki hassasiyetleri hakkında fikir oluşturması,  Ülke içerisinde yetiştirme ortamlarındaki karantina çalışmalarına (sürvey ve ari alan tesisi vb.) ve sonuçlarına  İnspektörlerin ulaşımının sağlanması,  Metot birliği toplantılarının yapılması ve uygulama birliğinin sağlanması,  Alıcı ülke mevzuatlarının ve şartlarının inspektörlerin kullandığı bilgi sistemlerine, web sitelerine eklenmesi ve güncel tutulması,  İlgili oda, borsa, sanayi kuruluş ve temsilcileri ile firma yetkililerine eğitim verilmesi ve güncel duyurulardan/ gelişmelerden haberdar edilmesi, | BSS Sayısı,  Geri bildirim sayısı,  Geri dönen ürün miktarı |
|  | İthalat İşlemlerinde Belge, Beyan ve Bitki Sağlığı Kontrol Görevlerinin Yerine Getirilmesi | Bitki Sağlığı Görevlisi (İnspektör) | Teknik Hizmetler Birimi | Müdür  Müdür Yardımcısı | Kontrollerin usulüne uygun yapılmaması durumunda Dış Karantina etmenlerinin ülkemize girişi ve epidemi yapması,  Bitki sağlığı kontrol taleplerinin, kontrol zamanlarının ve kontrol sayılarının değişkenliğinin inspektörün performansını olumsuz etkilemesi,  İthalat işlemlerinin belirli bir zaman içerisinde gerçekleştirilmemesi,  Ülkeye girişte yapılan Karantina etmenleri analizlerinin ve GDO analizlerinin sonuçlarının geç çıkması durumunda İthalatçıların maddi zarara uğramasına neden olabileceği,  Raf ömrü kısa olan yaş meyve ve sebze ithalat kontrollerinin gecikmesi durumunda bozulmaların olabileceği gibi ithalatta nihai tüketiciye geç ulaşmasından kaynaklı sorunlara neden olabileceği, | Kontrol sayıları ile ilgili istatistiki verilerin dikkate alınarak yeterli sayıda inspektörün istihdamının sağlaması,  İnspektörlerin günlük haftalık ve aylık çalışma programlarının tanzimi,  Metot birliği toplantılarının yapılması ve uygulama birliğinin sağlanması,  İnspektörlerin alet ve ekipman desteği ile güçlendirilmesi,  İnspektörlerin sürekli konuya ilişkin eğitimlere tabi tutulması,  Numune alma talimatları ve numune alma tekniklerine ait uzmanlar tarafından güncel eğitimlerin düzenlenmesi,  Ülkemizde henüz bulunmayan /tespit edilmemiş, tehlike arz eden güncel Dış karantina etmenleri ve oluşturabilecekleri epidemilerin öngörüsü hakkında inspektörlerin bilgilendirilmeleri,  Ülkemize ithalat işlemleri ile bulaşmış ve bulaşıklığı teyit /tespit edilen Dış Karantina Etmenlerinin yaptıkları/yapacakları epidemiler hakkında inspektörlere, üreticilere, tedarikçilere, İlgili oda, borsa, sanayi kuruluş ve temsilcileri ile firma yetkililerine bilgilendirmeler yapılması  Mevzuatlarımızın güncel tutulması,  İlgili oda, borsa, sanayi kuruluş ve temsilcileri ile firma yetkililerine eğitim verilmesi ve güncel duyurulardan/gelişmelerden haberdar edilmesi, | İthalat Bildirim Sayısı,  İthalatta iade sayısı,  İthalatta İmha Sayısı,  Zararlı risk analiz sonuçları |
| **2** | **Isıl İşlem (Ahşap Ambalaj Malzemelerini Isıl İşleme Tabi Tutan Firmaların) Denetimlerinin Yapılması** | | | | | | |
|  | Ahşap Ambalaj Malzemelerinin Isıl İşleme Tabi Tutulması ve İşaretlenmesine Dair Mevzuat ve ISPM-15 Denetimlerinin Yapılması | Bitki Sağlığı Görevlisi (İnspektör),  Kontrol Görevlileri, | Teknik Hizmetler Birimi | Müdür  Müdür Yardımcısı | Ahşap ambalaj malzemelerinin ISPM-15 standartlarına uygun olmaması dolayısıyla geri bildirimlerin alınması,  Denetimleri etkin yapılmaması sonucu firmalar arası haksız rekabet,  Eğitimli kontrol görevlisi yetersizliği,  Eşya beraberinde İhraç edilen ahşap ambalajların geri gönderilmesi,  Ülkemiz tarımsal ürün ihracatının engellenmesi,  Firmalar için zaman, kaynak ve itibar kaybı,  Geri bildirimler sonucu Kamu ve devlet için itibar kaybı ve ekonomik zarara uğraması. | Ahşap ambalaj malzemelerinin üretici, kullanıcı ve tedarikçilerinin eğitime tabi tutulmaları,  Sektör oda ve sanayi kuruluşları üyelerine eğitim toplantıları yapılması.  Ruhsatlı firmaların ve operatörlerin etkin denetimleri,  İhracatçı ve tedarikçi firmaların denetimlerinin yapılması,  Bitki sağlığı kontrol görevlilerinin ve denetim görevlilerinin konuya ilişkin eğitime tabi tutulmaları,  Metot birliği toplantılarının yapılması ve uygulama birliğinin sağlanması,  Hizmetiçi eğitimlerin düzenlenmesi, | Denetim sayısı,  Geri bildirim sayısı,  Geri dönen ürün sayısı |
|  | İhracat ve İthalatta Ahşap Ambalaj Malzemelerinin Isıl İşlem Denetimlerinin Yapılması | Bitki Sağlığı Görevlisi (İnspektör) | Teknik Hizmetler Birimi | Müdür  Müdür Yardımcısı | Ahşap ambalaj malzemelerinin ISPM-15 standartlarına uygun olmaması nedeniyle ürünlerin imha/iade edilmesi ve geri bildirimlerin alınması,  İthalatta Ahşap ambalaj malzemelerinin ISPM-15 standartlarına uygun olmaması nedeniyle imha/iade edilmesi ve karşı ülkeye bildirimlerde bulunulması,  İhracatın engellenmesi,  İhracat gerçekleştiren firmaların ürünlerinin geri dönmesi sonucu zaman, kaynak israfı ve itibar kaybı yaşaması,  Ülkemiz için itibar kaybı,  Ahşap ambalaj malzemelerinde olması muhtemel dış karantina etmenlerinin ülkeye girmesi, | Bitki Sağlığı kontrol görevlilerinin konuya ilişkin sürekli eğitime tabi tutulmaları,  Ruhsatlı firmaların ve operatörlerin denetimlerin arttırılması, İhracatçı ve tedarikçi firmaların denetimlerinin yapılması,  Metot birliği toplantılarının yapılması ve uygulama birliğinin sağlanması,  İhracat/ithalatı gerçekleştirmek isteyen ilgili oda, borsa, sanayi kuruluş ve temsilcileri ile firma yetkililerine eğitim verilmesi ve güncel gelişmelerden haberdar edilmesi, | İthalat bildirim sayısı,  İthalatta iade sayısı,  İthalatta imha sayısı  İhracatta bildirim sayısı,  İhracatta geri dönen ürün sayısı |
| **3** | **Zirai Fumigasyon Denetimlerinin Yapılması** | | | | | | |
|  | Zirai Fumigasyon Denetimlerinin Yapılması | İnspektör  Fumigasyon Operatörü | Teknik Hizmetler Birimi | Müdür  Müdür Yardımcısı | Bitki sağlığı açısından karantinaya tabii zararlı organizmaların Ülkemize girişi ve epidemi yapması,  Denetimleri etkin yapılmaması sonucu firmalar arası haksız rekabet, | İhracat ve ithalat işlemlerinde gerekli kontrollerin yapılması,  Ruhsatlı fumigasyon firmalarına gerekli eğitimlerin verilmesi,  Fumigasyon firmalarının denetimlerin yapılması | Denetim Sayısı |
|  | İthalat ve İhracat İşlemlerinde Bitki Sağlığı Önlemlerine Yönelik Fumigasyon İşlemlerinin Gereği Gibi Yapılması | Fumigasyon Operatörü | Teknik Hizmetler Birimi | Müdür  Müdür Yardımcısı | Bitki sağlığı açısından salgın oluşması,  Ülkemiz tarımsal ürün İhracat ve ithalatının engellenmesi,  Ürün kayıplarının oluşması,  İhracatı gerçekleştiren firmaların ürünlerinin geri dönmesi sonucu zaman, kaynak israfı ve itibar kaybı yaşaması,  İthalatta yapılan analizler sonucunda Karantina etmeni haricinde tespit edilen kalite etmenleri ile bulaşık ürünlerin ülkemize girişinden sonra yaşanabilecek problemler,  Ülkemiz için itibar kaybı,  Firmalar için zaman, kaynak ve itibar kaybı,  Fumigasyon işlemi yapan firmaların ortam sıcaklık değerlerine göre uygun doz ve sürede işlem yapmadığı zaman ortaya çıkabilecek riskler,  Alıcı ülkelerin geri bildirimde bulunması,  İhraç edilen ürünlerin geri gönderilmesi, | İhracat ve ithalat işlemlerinde gerekli kontrollerin yapılması,  İthalatta bitki sağlığı konusundaki hassasiyetleri hakkında fikir oluşturması,  Ruhsatlı fumigasyon firmalara gerekli eğitimlerin verilmesi,  Denetimlerin yapılması  İhracat/İthalatı gerçekleştirmek isteyen İlgili oda, borsa, sanayi kuruluş ve temsilcileri ile firma yetkililerine eğitim verilmesi ve güncel duyurulardan/gelişmelerden haberdar edilmesi,  Geri bildirim sayılarının ülkelerin bitki sağlığı konusundaki hassasiyetleri hakkında fikir oluşturması, | İhracat başvuru dilekçesi iptal sayıları,  Geri dönen ürün miktarı,  İthalat bildirim sayısı,  İthalatı Gerçekleşmemiş ürün sayısı,  İthalatta iade sayısı,  İthalatta imha sayısı |
| **4** | **Laboratuvar Analiz İşlemleri** | | | | | | |
|  | Numune Kabul İşlemleri | Numune Kabul Görevlisi | Teknik Hizmetler Birimi | Müdür  Müdür Yardımcısı | Numune bilgilerinin gizlilik statüsünde değerlendirilmemesi ve buna uygun davranılmamasının, itibar kaybına neden olabileceği,  Analiz işlemlerinin gizlilik içinde yürütülmemesi, güvensizlik yaratması,  Numunelerin mühürsüz alınması ve mühür özelliğini kaybetmiş (kırık/yanlış takılmış/kilitlenmemiş) bir şekilde teslim alınması sonucu meydana gelebilecek problemler, | Laboratuvarda kayıt numarası kullanılarak numune analiz işlemlerinin yürütülmesi,  Analiz işlemlerinin gizlilik içinde yürütülmesi,  Numunelerin mühürsüz alınmaması ve mühür özelliğini kaybetmemiş (kırık/yanlış takılmış/kilitlenmemiş) bir şekilde teslim alınması. | Kabulü reddedilen numune sayısı |
|  | Analiz İşlemlerinin Yapılması | Analiz Sorumlusu Personel | Teknik Hizmetler Birimi | Müdür  Müdür Yardımcısı | Yapılan analizlerin doğruluğunun ve güvenilirliğinin tartışma konusu yapılması itibar kaybına neden olabileceği,  Analiz sonuçlarına göre mali kayıpların yaşanabileceği,  Numunelerin mühürsüz alınması ve mühür özelliğini kaybetmiş (kırık/yanlış takılmış/kilitlenmemiş) bir şekilde teslim alınması, komisyon gözetiminde mühürlerin açılmaması sonucunda meydana gelebilecek problemler, | Bakanlıkça belirlenen analiz metotlarının kullanılması,  Analiz işlemlerinin gizlilik içinde yürütülmesi,  Kritik analizlerin tekrarı,  Firmalar tarafından analiz sonucuna itiraz durumunda komisyonca mühürlerin açıldığının ispat edilmesi. | Analiz sonuç raporları sayısı,  Bildirim sayısı |
| **5** | **Kurum Eğitim Faaliyetleri** | | | | | | |
|  | Programlı ve Belgeli Eğitim Faaliyetleri | Eğitim Görevlisi Mühendis | Teknik Hizmetler Birimi | Müdür  Müdür Yardımcısı | Sunulan hizmetin aksaması,  Kurum adına güven ve itibar kaybı | Başvuru ve eğitim sürecinin kurumun internet sitesinden duyurulması,  Eğitim sonunda sınav yapılması,  Sonuçların kurum internet sitesinden duyurulması | Müracaat sayısı, Belge sayısı,  Sınav sonuç duyuruları |
|  | Stajyer Eğitimleri | Eğitim Görevlisi Mühendis | Teknik Hizmetler Birimi | Müdür  Müdür Yardımcısı | Sunulan hizmetin aksaması,  Kurum adına güven ve itibar kaybı | Stajyerin staj amirinin tanımlanması,  Stajyerin birimlerde dönüşümlü olarak görevlendirilmesi,  Staj defterinin takibi ve onayı, | Stajyer sayıları |
| **6** | **Gerçekleştirme Görevleri** | | | | | | |
|  | İhale Mevzuatı Kapsamında; Mal ve Hizmet Alım, Satış ve Kiralama İhaleleri ile Doğrudan Temin Alımları | Müdür Yardımcısı |  | Müdür | Sunulan hizmetin aksaması,  Zaman kaybı ve güven kaybı  Kamu zararına sebebiyet verilmesi,  İdari ve hukuki yaptırımlar | Kamu zararının oluşmaması için kaynakların etkin ve verimli kullanılması,  Ön Mali Kontrol işlemlerinin mevzuatta belirlenen süreler zarfında mutlaka incelenmesi | İhale Onay Sayıları |
|  | Kamu Kurum Ve Kuruluşları İle Gerçek Ve Tüzel Kişilere Yapılan Periyodik Ödemeler (hakedişler, kiralar, elektrik, su vb ödemeler. | Müdür Yardımcısı |  | Müdür | Sunulan hizmetin aksaması,  Zaman kaybı ve güven kaybı  Kamu zararına sebebiyet verilmesi,  İdari ve hukuki yaptırımlar | Kamu zararının oluşmaması için kaynakların etkin ve verimli kullanılması,  Ön mali kontrol işlemlerinin mevzuatta belirlenen süreler zarfında mutlaka incelenmesi |  |
|  | İhalelerde Yaklaşık Maliyetin Belirlenmesi | Müdür Yardımcısı |  | Müdür | Yaklaşık maliyetin eksik, yetersiz veya usulüne uygun yapılmaması,  İhale maliyetini etkilemekte,  Yaklaşık Maliyetin ihalede görev alanlar dışında öğrenilmesi | Yaklaşık maliyet belirleme işlemlerinin usulüne uygun olarak ve gizlilik içinde yürütülmesinin sağlanması |  |
| **7** | **Satın Alma İşlemleri** | | | | | | |
|  | İhale Dokümanının Usulüne Uygun Hazırlanması | Satın Alma Görevlileri | Mali İşler Birimi | Müdür  Müdür Yardımcısı | İhale evraklarının usulüne uygun hazırlanarak olabilecek eksiklerin giderilmemesi Kamu zararına sebep olabilir,  Zaman kaybı ve güven kaybı | İlgili personelin ve sorumluların eğitimlere katılımlarının sağlanması,  Yaklaşık Maliyet belirleme işlemlerinin usulüne uygun olarak ve gizlilik içinde yürütülmesi, |  |
|  | Piyasa Fiyat Araştırması ve Yaklaşık Maliyetin Belirlenmesi | Satın Alma Görevlileri | Mali İşler Birimi | Müdür  Müdür Yardımcısı | Zaman ve iş kaybı,  Kamu zararının oluşması,  Güven kaybı | Yaklaşık Maliyet belirleme işlemlerinin usulüne uygun olarak gizlilik içinde yürütülmesinin sağlanması |  |
|  | İhale ve Satın Alma İş ve İşlemleri | Satın Alma Görevlileri | Mali İşler Birimi | Müdür  Müdür Yardımcısı | Zaman ve iş kaybı,  Haksız rekabet, Kamu zararının oluşması,  İhale iptali, Güven kaybı, | Görevlendirilen personelin yetkin kişilerden oluşturulması, |  |
| **8** | **Tahakkuk İşlemleri** | | | | | | |
|  | Maaşların Hazırlanmasında Özlük Haklarının Zamanında Temin Edilmesi | Tahakkuk Görevlisi | Mali İşler Birimi | Müdür  Müdür Yardımcısı | Hak kaybı | Maaşların zamanında hazırlanması,  Birimler arası koordinasyonun sağlanması |  |
|  | Maaşların, Kesintilerin Doğru ve Eksiksiz Yapılması | Tahakkuk Görevlisi | Mali İşler Birimi | Müdür  Müdür Yardımcısı | Hak kaybı,  Kamu ve kişi zararı | Kesintilerin zamanında ve eksiksiz yapılması ve ilgili hesaplara aktarılması,  Birimler arası koordinasyonun sağlanması |  |
|  | Sosyal Güvenlik Kurumuna Keseneklerin Doğru, Eksiksiz Ve Zamanında Gönderilmesi | Tahakkuk Görevlisi | Mali İşler Birimi | Müdür  Müdür Yardımcısı | Hak kaybı,  Kamu ve kişi zararı,  Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verilmesi nedeniyle para cezası uygulanması | SGK kesintilerinin doğru ve eksiksiz yapılaması,  Birimler arası koordinasyonun sağlanması |  |
| **9** | **Taşınır Kayıt İşlemleri** | | | | | | |
|  | Taşınırların Kayıtlarının Zamanında Ve Usulüne Uygun Yapılması | Taşınır Kayıt Görevlileri | Mali İşler Birimi | Müdür  Müdür Yardımcısı | Kurum adına güven ve itibar kaybı,  İdari yaptırım | Birimler arası koordinasyonun sağlanması |  |
|  | Devir ve Tüketim Çıkışlarının Yapılması, Takibi Ve Yılsonu İşlemlerinin Yapılması | Taşınır Kayıt Görevlileri | Mali İşler Birimi | Müdür  Müdür Yardımcısı | Kurum adına güven ve itibar kaybı,  İdari yaptırım | Birimde yeterli ve yetkin personelin istihdamı, |  |
| **10** | **Döner Sermaye İşlemleri** | | | | | | |
|  | Tahsilat İşlemleri | Muhasebe Birimi Personeli | Döner Sermaye Saymanlığı | Sayman/ Muhasebe Yetkilisi | Tahsilat İşlemi Yapılmadan Hizmet Verilmesi Nedeniyle Kamu Zararı,  Muhasebe Kaydı Yapılmaması Sonucu Hesaplarda Uyuşmazlık,  Mali Sorumluluğun Yerine Getirilmemesi,  Raporların Şeffaf ve Düzgün Alınamaması, | Hizmet Birimleri İle Koordinasyon Sağlanarak Tahsilat Yapılmadan İşlem Yapılmamasının Sağlanması,  Yapılan Tahsilatların Günlük Muhasebe Kayıtlarının Yapılması,  Banka Kayıtları İle Muhasebe Kayıtlarının Eş Zamanlı Kontrolü | Muhasebe ve Banka Kayıtları |
|  | Taşınır Giriş Kaydı İşlemleri | Taşınır Kayıt Görevlileri | Döner Sermaye Saymanlığı | Sayman/ Muhasebe Yetkilisi  Müdür Yrd.  Müdür | Taşınır Kayıtlarının İzlenememesi,  Talep ve Tüketim İle Demirbaş Miktar ve Tutarlarının Raporlanamaması, | Satın alma, Harcama, Taşınır ve Muhasebe Sistemleri Arası Entegrasyon ve Koordinasyon | Taşınır  Raporları |
|  | Taşınır Çıkış, Zimmet, Terkin İşlemleri | Taşınır Kayıt Görevlileri | Döner Sermaye Saymanlığı | Sayman/ Muhasebe Yetkilisi  Müdür Yrd.  Müdür | İhtiyacın ve Kullanım Amacı Bilgi Eksikliği,  Planlama Yapılamaması,  Ödenek Talebinin Belirlenememesi, | Planlama, Talep, Kayıtlara Alma, İlgili Muhasebe Birimi Sistemleriyle Entegrasyon ve Koordinasyon | Taşınır Raporları |
|  | İş Programı | Birim Sorumluları/ Gerçekleştirme Görevlisi | Müdür | Müdür | Program Olmadan Bütçe Oluşturulamaz,  Gelir ve Giderler Belirlenemez, | Birimler arası koordinasyon,  Süresi içinde iş programı hazırlanması,  İlgili birime zamanında göndermek, | Bütçe hazırlanması |
|  | Bütçe | Gerçekleştirme Görevlisi | Müdür | Sayman/ Muhasebe Yetkilisi  Müdür | Bütçenin ihtiyaçlara cevap vermemesi,  Kaynakların doğru tahsis edilememesi,  Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması, | Birimler arası koordinasyon,  Bütçenin süresinde hazırlanması,  Onay Makamına gönderilmesi, | Bütçenin onaylanması |
|  | Bilanço | Sayman/ Muhasebe Yetkilisi | Döner Sermaye Saymanlığı | Müdür/ DHDB | Gelir ve Giderlerin İzlenememesi,  Taşınır ve Demirbaş Kayıtlarında Uyumsuzluk,  Hesap Verilebilirliğin Olmaması,  Kar ve Zararın Hesaplanamaması, | Yılı içinde kayıtların düzgün ve zamanında tutulması,  Gelir ve giderlerin kayıtlara doğru alınması,  İlgili hesap ve kodların kullanılması,  Verilerin erişilebilir ve şeffaf olması, | Bilanço onayı |
|  | Kar Payı Dağıtımı | Müdür Yrd./  Komisyon | Müdür | Müdür | Kar paylarının zamanında ödenmemesi,  Kamu ve kişi zararı,  Hak kayıpları,  Kurum adına güven ve itibar kaybı | Çalışanların bilgilendirilmesi,  Sürecin şeffaf sürdürülmesi,  Personele ilan edilmesi | Kar payı listelerinin ilanı |
| **11** | **Personel İşlemleri** | | | | | | |
|  | Özlük Dosyalarının Oluşturulması, Muhafazası ve Nakli | Personel Görevlisi | Personel Birimi | Müdür  Müdür Yardımcısı | İlgili ve yetkili kişilerin dışındakilerin özlük dosyalarına erişebilmeleri,  Özel hayatın gizliliği ilkesine uyulmaması | Konu ile ilgili personelin sorumluluğunda Özlük Arşivinin oluşturulması,  Tayini çıkan personelin dosyasının güvenilir şekilde yeni işyerine nakli. | Özlük arşivi |
|  | Derece ve Kademe Terfilerinin Zamanında Yapılması | Personel Görevlisi | Personel Birimi | Müdür  Müdür Yardımcısı | Derece ve kademe terfilerinin zamanında yapılmaması,  Hak kayıpları,  Kurum adına güven ve itibar kaybı | Her ay düzenli olarak yapılması,  Kayıtlara işlenmesi,  İlgili personelin bilgilendirilmesi | Derece/kademe Terfi onayları |
|  | Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS) Kayıtlarının Güncel Tutulması | Personel Görevlisi | Personel Birimi | Müdür  Müdür Yardımcısı | Hak kayıpları,  Kurum adına güven ve itibar kaybı | Düzenli olarak kayıt yapılması,  İlgili personelin bilgilendirilmesi | PBYS kayıtları |

**ONAY**

**28 / 08 / 2023**

**Sevdiye BÜYÜKKİRAZ**

**Müdür**