

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | FRM-0638 |
| Yayın Tarihi | 25.03.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|----------------------|--|
| BİRİMİ | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| ALT BİRİM ADI | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü |

| S/N | HASSAS GÖREVLER | RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | RİSK DÜZEYİ | KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler) | GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE | HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI |
|-----|--|---|-------------|---|---|--|
| 1 | Bütçeyi Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri | 1.Zaman Kaybı Oluşması, 2.İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması, 3.Görevin Aksaması, 4.İdari ve Mali Sorumluluk. | Yüksek | 1.Harcama birimlerinin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak Bir önceki yılı yayımlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre kurum bütçe ihtiyacı belirlenmeli, 2.Temmuz Ayı sonuna kadar kurum bütçesi oluşturularak üst yöneticiye ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne raporlanması sağlanmalı, 3.Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılmalı, 4.Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında | Her yıl Temmuz veya Ağustos ayında | Daire Başkanı/Şube Müdürü/Şef/ Görevli Personel |

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 1 / 3

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | FRM-0638 |
| Yayın Tarihi | 25.03.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | | | | | | |
|---|---|---|--------|---|---------------------------------|---|
| | | | | ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması. | | |
| 2 | Bütçe Uygulamaları İş ve İşlemleri | 1.Görevin Aksaması, 2.Zaman Kaybı Oluşması, 3.İdari ve Mali Sorumluluk | Yüksek | 1.Birimlerden gelen talep ve göndermelerinin mevzuatta öngörülen sürelerde yapılması, 2.Aylık ve Üçer aylık dönemler itibariyle bütçe giderlerinin raporlanması, 3.Birimlerden gelen ödenek aktarma taleplerinin e-bütçe sistemine işlenmesi. | Tüm süreçlerde uygulanmaktadır. | Daire Başkanı/Şube Müdürü/Şef/ Görevli Personel |
| 3 | Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması. | 1.Zaman Kaybı Oluşması, 2.Görevin Aksaması, 3.İdari ve Mali Sorumluluk. | Yüksek | 1.Gelirlerin gerçekleşme ay ve dönemlerinin geçmiş yıl verileri incelenerek tespit edilmeli, 2.Gelirlerin yasal dayanaklarından gerçekleşme dönemlerinin tespit edilmeli, 3.Nakit imkanları, mevsimler özellikler, harcamaların niteliği ve diğer özel durumlar dikkate alınarak ödeneklerin dağıtılması. | Her yıl Ocak ayında | Daire Başkanı/Şube Müdürü/Şef/ Görevli Personel |
| 4 | Kurumsal bütçe ödeneklerinin | 1.Görevin Aksaması, 2.Zaman Kaybı Oluşması. | Yüksek | 1.Geçmiş yıl bütçe gider gerçekleştirmelerinin dikkate alınması | Tüm süreçlerde uygulanmaktadır. | Daire Başkanı/Şube |

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | FRM-0638 |
| Yayın Tarihi | 25.03.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|--------|---|--|--|
| | harcama birimlerine dağıtımı | | | 2.Hizmet genişlemelerinin dikkate alınması, 3.Birimlerin ödenek ihtiyaç raporlarının çıkarılması Birim yöneticileri ile yazışmaların yapılması | | Müdürü/Şef/ Görevli Personel |
| 5 | Performans Programının Hazırlanması | 1.Zaman Kaybı Oluşması 2.Görevin Aksaması 3.İdari ve Mali Sorumluluk | Yüksek | 1.Üniversitemiz tüm birimlerinin Performans Programı hazırlama sürecine zamanında ve etkin katılım sağlayabilmeleri için üst yazı ve e-posta yoluyla hatırlatma yapılması, 2.Birim Yöneticileri ile yazışmaların yapılması, 3.Başkanlığımız tarafından oluşturulan SGDB Raporlama Whatsapp grubu üzerinden hatırlatmalar yapılmaktadır. | Her yıl Ekim ayında, Üçer Aylık Dönemler Halinde | Daire Başkanı/Şube Müdürü/Şef/ Görevli Personel |

BİRİMİ **Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü**

| S.NO | HASSAS GÖREVLER | GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM | SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI |
|------|---|---|--------------------------|--|
| 1 | Bütçeyi Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | Daire Başkanı | 1.Zaman Kaybı Oluşması, 2.İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması, 3.Görevin Aksaması, 4.İdari ve Mali Sorumluluk. |
| 2 | Bütçe Uygulamaları İş ve İşlemleri | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | Daire Başkanı | 1.Görevin Aksaması, 2.Zaman Kaybı Oluşması, 3.İdari ve Mali Sorumluluk. |
| 3 | Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması. | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | Daire Başkanı | 1.Zaman Kaybı Oluşması, 2.Görevin Aksaması, 3.İdari ve Mali Sorumluluk. |
| 4 | Kurumsal bütçe ödeneklerinin harcama birimlerine dağıtımı | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | Daire Başkanı | 1.Görevin Aksaması, 2.Zaman Kaybı Oluşması. |
| 5 | Performans Programının Hazırlanması | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | Daire Başkanı | 1.Zaman Kaybı Oluşması, 2.Görevin Aksaması, |

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | FRM-0639 |
| Yayın Tarihi | 25.03.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | | | | |
|--|--|--|--|----------------------------|
| | | | | 3.İdari ve Mali Sorumluluk |
|--|--|--|--|----------------------------|