

<b>HARCAMA BİRİMİ</b>	<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>
<b>ALT BİRİM ADI</b>	<b>Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü</b>

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	Stratejik Planın Hazırlanmasının Koordinasyonu	1.Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması ve kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması 2.İlgili kurumlara Stratejik Planımızın gönderilememesi 3.Stratejik Planın kanunda belirtilen süre zarfında kamuoyuna duyurulamaması.	Yüksek	1.İç ve dış paydaşlarımızla toplantılar düzenleyip, paydaşlarımızın stratejik plan hazırlama sürecine katılmalarını sağlamak 2. Stratejik Plan hazırlık çalışmalarına başlayabilmek için genelge yayımlayarak farkındalığın oluşturulması 3.Stratejik Plan sürecine ilişkin iç ve dış paydaşlarımıza hizmet içi eğitimler verilmesi 4.Stratejik Plan Hazırlık Programının oluşturulması	5 yılda 1	Hü***** KO****, Şe*** GÜ****
2	Stratejik Plan İzleme Ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	1.Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması ve kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması 2. İlgili kurumlara Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporlarının gönderilememesi 3.Stratejik Plan izleme değerlendirme raporlarının kanunda belirtilen süre zarfında kamuoyuna duyurulamaması.	Yüksek	1.Performans göstergelerinden sorumlu birimlere üst yazı, mail ve Başkanlığımız tarafından oluşturulan SGDB Raporlama Whatsapp gurubundan hatırlatmalar yapılması 2.Oluşturulan Veri Toplama Takviminin birimlerce göz önünde bulundurulmasını sağlamak	6 ayda 1	Hü***** KO****, Şe*** GÜ****
3	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1.Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması ve kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması	Yüksek	1.Harcama Birim yöneticileri tarafından birim faaliyet raporlarının zamanında, tutarlı, eksiksiz ve harcama yetkilileri tarafından imzalanmış güvence beyanının	Yılda bir	Hü***** KO****, Şe*** GÜ****

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

		<p>2.Birim faaliyet raporlarının süresi içinde gönderilmemesi sonucu İdare Faaliyet Raporunun kanunda belirtilen süre zarfında kamuoyuna duyurulamaması</p> <p>3.Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi sonucunda kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması</p> <p>4.Harcama Birimlerinin faaliyet raporlarının zamanında, tutarlı ve eksiksiz hazırlanmaması ve gönderilmemesi.</p>		<p>gönderilmesi hususunda Harcama Birimlerine hatırlatmalar yapılması</p> <p>2.Belge ve raporların hazırlık sürecinde birim faaliyet raporlarının içeriğine ve kanunda belirtilen kurallara ve sürelerle uygun olarak hazırlanması hususunda hizmet içi eğitimler verilmesi</p>		
4	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	<p>1.Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması ve itibar zedeleyici sonuçların oluşması</p> <p>2.Kanunda belirtilen süre içerisinde Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmaması sonucu şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi.</p>	Yüksek	<p>1.Görevli personele mevzuat eğitimi verilmesi</p> <p>2.Mevzuat doğrultusunda sürecin takibinin yapılması.</p>	Yılda bir	Hü***** KO****, Şe*** GÜ****
5	SGK Giriş-Çıkış İşlemlerinin Yapılması	<p>1.İdari para cezası ortaya çıkması,</p> <p>2.Personelin mağdur olması,</p> <p>3.İtibar kaybının ortaya çıkması,</p> <p>4.Kamu zararına sebebiyet verme,</p>	Yüksek	<p>1.SGK işe giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında, doğru ve eksiksiz yapılarak kontrollerinin sağlanması.</p>	Her SGK Giriş-Çıkış işlemi yapıldığında	Şe*** GÜ****
6	Taşınır İşlemlerinin Yapılması	<p>1.Kamu zararına sebebiyet verme,</p> <p>2.Görevin ve hizmetin aksaması,</p> <p>3.Sorumlu personelin idari, mali ve hukuki cezalarla karşılaşması.</p>	Yüksek	<p>1.Personele mevzuat eğitimi verilmesi,</p> <p>2.Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol</p>	Yıl boyunca	Hü***** KO****

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

				yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak, 3.Harcama yetkilisi tarafından gerekli denetimlerin yapılması.		
7	Yazışma İşlemleri	1. Günlü yazılara ilgili süresinde dönüş yapılamaması neticesinde birimin itibarını zedeleyici sonuçların oluşması 2. İş ve işlemlerin süresinin aksaması ve iş sürecinin uzaması	Orta	1. Personelin, iş ve işlemlerini takip ederek düzenli çalışma alışkanlığı edinmesine katkı sağlayacak eğitim ve disiplin anlayışının verilerek iş ve işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak 2.İş ve işlemlerin sürecinin takip ve kontrolünün yapılması	Yıl boyunca	Hü***** KO****, Şe*** GÜ*****
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Bu*** KA*****</b> <b>Şube Müdürü</b>				<b>ONAYLAYAN</b> <b>Ka*** ÇE***</b> <b>Daire Başkanı</b>		

**HARCAMA BİRİMİ** **Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü**

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Stratejik Planın Hazırlanmasının Koordinasyonu	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Bu*** KA*****	1.Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması ve kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması, 2.İlgili kurumlara Stratejik Planımızın gönderilememesi, 3.Stratejik Planın kanunda belirtilen süre zarfında kamuoyuna duyurulamaması.
2	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Bu*** KA*****	1.Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması ve kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması, 2.İlgili kurumlara Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporlarının gönderilememesi, 3.Stratejik Plan izleme değerlendirme raporlarının kanunda belirtilen süre zarfında kamuoyuna duyurulamaması.
3	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Bu*** KA*****	1.Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması ve kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması, 2.Birim faaliyet raporlarının süresi içinde gönderilmemesi sonucu İdare Faaliyet Raporunun kanunda belirtilen süre zarfında kamuoyuna duyurulamaması, 3.Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi sonucunda kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması, 4.Harcama Birimlerinin faaliyet raporlarının zamanında, tutarlı ve eksiksiz hazırlanmaması ve göndermemesi.

## HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

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

4	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Bu*** KA*****	1.Kanunda belirtilen süre içerisinde Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmaması sonucu şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi.
5	SGK Giriş-Çıkış İşlemlerinin Yapılması	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Bu*** KA*****	1.İdari para cezası ortaya çıkması, 2.Personelin mağdur olması, 3.İtibar kaybının ortaya çıkması ve kamu zararına sebebiyet verme.
6	Taşınır İşlemlerinin Yapılması	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Bu*** KA*****	1.Kamu zararına sebebiyet verme, 2.Görevin ve hizmetin aksaması 3.Sorumlu personelin idari, mali ve hukuki cezalarla karşılaşması.
7	Yazışma İşlemleri	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Bu*** KA*****	1. Günlü yazılara ilgili süresinde dönüş yapılamaması neticesinde birimin itibarını zedeleyici sonuçların oluşması 2. İş ve işlemlerin süresinin aksaması ve sürecin uzaması

**ONAYLAYAN**

**Ka\*\*\* ÇE\*\*\*  
Daire Başkanı**