

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

HARCAMA BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
ALT BİRİM ADI	Stratejik Planlama 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	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 stratejik plan genelgesini 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	Şube Müdürü Buket KARAAGİN Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR
2	Stratejik Plan İzleme Ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	1.Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması 2.Stratejik Plan izleme değerlendirme raporlarının kanunda belirtilen süre zarfında kamuoyuna duyurulamaması. 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi sonucunda kurum	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 bulundurulmasının sağlanması3.Başkanlığımız tarafından hazırlanan Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Kılavuzunun birimler tarafından raporlar hazırlanırken göz	6 ayda 1	Şube Müdürü Buket KARAAGİN Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

		itibarını zedeleyici sonuçların oluşması		önünde bulundurularak raporların kılavuza uygun hazırlanmasının sağlanması		
3	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1.Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması 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,	Yüksek	1.Harcama Birim yöneticileri tarafından birim faaliyet raporlarının zamanında, tutarlı, eksiksiz ve harcama yetkilileri tarafından imzalanmış güvence beyanının gönderilmesi hususunda Harcama Birimlerine hatırlatmalar yapılması 2.Belge ve raporların hazırlık sürecinde birim faaliyet raporlarının içeriğine ve kanunda belirtilen kurallara ve sürelerle uygun olarak hazırlanması hususunda hizmet içi eğitimler verilmesi	Yılda bir	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR
4	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1.Kanunda belirtilen süre içerisinde Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmaması sonucu şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi. 2.Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması ve kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması	Yüksek	1.Görevli personele mevzuat eğitimi verilmesi 2.Mevzuat doğrultusunda sürecin takibinin yapılması.	Yılda bir	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR
5	SGK Giriş-Çıkış İşlemlerinin Yapılması	1.İdari para cezası ortaya çıkması, 2.Personelin mağdur olması, 3.İtibar kaybının ortaya çıkması ve kamu zararına sebebiyet verme.	Yüksek	1.SGK İşe giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında, doğru ve eksiksiz yapılarak kontrollerinin sağlanması.	Her SGK Giriş-Çıkış işlemi yapıldığında	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR
6	Taşınır İşlemlerinin Yapılması	1.Kamu zararına sebebiyet verme, 2.Görevin ve hizmetin aksamaması 3.Sorumlu personelin idari, mali ve hukuki cezalarla karşılaşması.	Yüksek	1.Personele mevzuat eğitimi verilmesi 2. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını,	Yıl boyunca	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

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

		4.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması,		taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak, 3.Harcama yetkilisi tarafından gerekli denetimlerin yapılması		Taşınır Kontrol Yetkilisi Mali Hizmetler Uzm. Yrd. Burak ERGİŞİ Taşınır Kayıt Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN
7	Günlü Yazışma İşlemleri	1.Günlü yazılara ilgili süresinde dönüş yapılamaması neticesinde birimin itibarını zedeleyici sonuçların oluşması 2. İş ve işlemlerin süresinin aksamaması ve sürecin 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	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR
HAZIRLAYAN Buket KARAAĞIN Şube Müdürü				ONAYLAYAN Çetin BOSTANCI Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.		

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

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

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	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	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	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	1.Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması 2.Stratejik Plan izleme değerlendirme raporlarının kanunda belirtilen süre zarfında kamuoyuna duyurulamaması. 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmemesi sonucunda kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması
3	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	1.Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması 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	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	1.Kanunda belirtilen süre içerisinde Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmaması sonucu şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi.

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

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

				2.Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması ve kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması
5	SGK Giriş-Çıkış İşlemlerinin Yapılması	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	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	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	1.Kamu zararına sebebiyet verme, 2.Görevin ve hizmetin aksaması 3.Sorumlu personelin idari, mali ve hukuki cezalarla karşılaşması. 4.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması,
7	Günlü Yazışma İşlemleri	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN	1.Günlü yazılara ilgili süresinde dönüş yapılamaması neticesinde birimin itibarını zedeleyici sonuçların oluşması 2. İş ve işlemlerin süresinin aksaması ve sürecin uzaması
ONAYLAYAN Çetin BOSTANCI Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.				

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Harcama Birimi:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
Alt Birim:	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü				
Görevi Üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlatılmamıştır.					
Buket KARAAĞIN Şube Müdürü					
İmza					
Sıra No	Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler	Hassas Görevi olan Personelin Adı Soyadı
1	Stratejik Planın Hazırlanmasının Koordinasyonu	1.Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 2.Kurum itibarının zedelenmesi, 3.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4.Görevde aksaklıkların oluşması.	1.İç ve dış paydaşlarımızla toplantılar düzenleyip, paydaşlarımızın stratejik plan hazırlama sürecine katılmalarını sağlamak, 2. Stratejik Plan hazırlık çalışmalarına başlayabilmek için stratejik plan genelgesini yayımlayarak farkındalığın oluşturulması, 3.Stratejik Plan sürecine ilişkin iç ve dış paydaşlarımıza hizmet içi eğitimler verilmesi, 4.Stratejik Plan Hazırlık Programının oluşturulması.	Takip edilmesi, Kontrol edilmesi,	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR
2	Stratejik Plan İzleme Ve Değerlendirme Raporlarının	1.Kurum itibarının zedelenmesi,	1.Performans göstergelerinden sorumlu birimlere üst yazı, mail ve Başkanlığımız tarafından	Takip edilmesi , Kontrol, İzleme ve	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	Hazırlanması	2.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 3.Görevde aksaklıkların oluşması. 4. Sayıştay bulgusunun ortaya çıkması	oluşturulan SGDB Raporlama Whatsapp grubundan hatırlatmalar yapılması, 2.Oluşturulan Veri Toplama Takviminin birimlerce göz önünde bulundurulmasının sağlanması, 3.Başkanlığımız tarafından hazırlanan Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Kılavuzunun birimler tarafından raporlar hazırlanırken göz önünde bulundurularak raporların kılavuza uygun hazırlanmasının sağlanması.	Değerlendirme yapılması	Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR
3	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1.Kurum itibarının zedelenmesi, 2.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 3.Görevde aksaklıkların oluşması. 4. Sayıştay bulgusunun ortaya çıkması	1.Harcama Birim yöneticileri tarafından birim faaliyet raporlarının zamanında, tutarlı, eksiksiz ve harcama yetkilileri tarafından imzalanmış güvence beyanının gönderilmesi hususunda Harcama Birimlerine hatırlatmalar yapılması, 2.Belge ve raporların hazırlık sürecinde birim faaliyet raporlarının içeriğine ve kanunda belirtilen kurallara ve sürelerle uygun olarak hazırlanması	Takip edilmesi, Kontrol ve Değerlendirme yapılması	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

			hususunda hizmet içi eğitimler verilmesi.		
4	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1.Kurum itibarının zedelenmesi, 2.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 3.Görevde aksaklıkların oluşması. 4. Sayıştay bulgusunun ortaya çıkması	1.Görevli personele mevzuat eğitimi verilmesi, 2.Mevzuat doğrultusunda sürecin takibinin yapılması.	Takip edilmesi, Kontrol ve Değerlendirme yapılması	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR
5	SGK Giriş-Çıkış İşlemlerinin Yapılması	1.İdari para cezası ortaya çıkması, 2.Personelin mağdur olması, 3.İtibar kaybının ortaya çıkması, 4.Kamu zararına sebebiyet verme,	1.SGK İşe giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında, doğru ve eksiksiz yapılarak kontrollerinin sağlanması.	Takip edilmesi, Kontrol edilmesi	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR
6.	Taşınır İşlemlerinin Yapılması	1.Kurum itibarının zedelenmesi, 2.Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve	1.Personele mevzuat eğitimi verilmesi, 2. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını;	Takip edilmesi, Kontrol ve izleme yapılması	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		kaynak israfının ortaya çıkması, 3.Görevde aksaklıkların oluşması. 4. Sayıştay bulgusunun ortaya çıkması 5. Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması,	kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak, 3.Harcama yetkilisi tarafından gerekli denetimlerin yapılması.		Taşınır Kontrol Yetkilisi Mali Hizmetler Uzm. Yrd. Burak ERGİŞİ Taşınır Kayıt Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN
7.	Günlü Yazışma İşlemleri	1.Birim itibarının zedelenmesi 2. Görevde aksaklıkların oluşması.	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.	Takip edilmesi	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN Bilgisayar İşletmeni Şenay GÜNGÖR

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir.

Çetin BOSTANCI
Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.

İmza