

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
Birim	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim*	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü				
Referans No No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
St-1	İdare Faaliyet Raporu hazırlanması	İdare Faaliyet Raporlarının doğru ve zamanında hazırlanmaması	Orta	1. Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı 2. Birimlerin Faaliyet Raporuna verdikleri bilgilerle Performans Programı, Kurumsal İç Değerlendirme Raporu, SP, Üniversite Karnesi vb raporlara yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi 3. İdari Faaliyet Raporunun mevzuata uygun dönemlerde hazır hale getirilmesi 4. Bütçe Ödeneklerinin ilgili yıl performans hedefleri doğrultusunda hazırlanması sağlanmalı 5. Sorumlu kişilerin mevzuat konusunda yetiştirilerek birimler ile iletişimin sağlanması	- Lisans Mezunu, - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
St-2	Stratejik Plan hazırlanması	Stratejik Planın hatalı veya zamanında hazırlanamaması	Yüksek	1. Stratejik plan kurulunun iş ve işlemlerin işleyişinin sağlanması yönünde çalışmalar yapması 2. Tüm birimlerin stratejik plan çalışmalarına katılımlarının sağlanması 3. Toplanan veri ve bilgilerin tutarlı ve doğru olduğunun kontrol edilmesi 4. Amaç ve hedeflerin gerçekçi ve ölçülebilir olarak belirlenmesi ve bu doğrultuda bütçe planlamasının sağlıklı şekilde yapılması 5. Strateji geliştirme kurulunun iş ve işlemlerin işleyişinin sağlanması yönünde çalışmalar yapması	- Lisans Mezunu, - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
St-3	Performans Programı	Performans Programlarının hatalı ve zamanında hazırlanmaması	Orta	1. Performans programının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı 2. Birimlerin Performans sistemine girdikleri bilgilerle İdari Faaliyet Raporu, Kurumsal İç Değerlendirme Raporu, SP, Üniversite Karnesi vb raporlara yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi	- Lisans Mezunu, - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
Birim	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim*	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü				
Referans No No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
St-3	hazırlanması	Performans programı verilerinin ilgili birimlerden toplanamaması	Orta	3. Performans Programının mevzuata uygun dönemlerde hazır hale getirilmesi 4. Bütçe Ödeneklerinin ilgili yıl performans hedefleri doğrultusunda hazırlanması sağlanmalı 5. Sorumlu kişilerin mevzuat konusunda yetiştirilerek birimler ile iletişimin sağlanması	
St-4	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporunun hazırlanması	Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun hatalı hazırlanması	Orta	1. Değerlendirme Raporunun raporlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı 2. Birimlerin bilgileri ile İdari Faaliyet Raporu, Kurumsal İç Değerlendirme Raporu, SP, Üniversite Karnesi vb raporlara yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi 3. Raporun mevzuata uygun dönemlerde hazır hale getirilmesi 4. Sorumlu kişilerin mevzuat konusunda yetiştirilerek birimler ile iletişimin sağlanması	- Lisans Mezunu, - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
		Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporunun zamanında hazırlanamaması			
St-HSE	Kamu Hizmet Sunum Envanteri	Hizmet Sunum Envanterinin hatalı veya eksik olması	Düşük	Hizmet sunum envanteri elektronik ortamda güncel tutulmalı	- Lisans Mezunu, - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
St-İKS-1	İç Kontrol Standartları çalışması	Kurum İç Kontrol Standartları çalışmalarının hatalı ve zamanında yapılmaması	Yüksek	1. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planındaki faaliyetlere dair çalışmaların birim bazında en az senede iki defa olmak üzere takip edilecek. 2. İç Kontrol Standartları konusunda ilerleme yapamayan birimlere destek verilecek. 3. İç kontrol konusunda yapılan ilerlemelerin sürekli takip edilebilmesi açısından Haziran ve Aralık Aylarında birimlerden gönderilen izleme cetvelleri rapor haline getirilip takip eden ayın ilk gününe kadar Üst Yöneticiye ve Maliye Bakanlığına raporlanacak. 4. En az senede bir defa eğitim verilmesi sağlanacak.	- Lisans Mezunu, - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
Birim	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim*	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü				
Referans No No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
St-İKS-2	Kurum İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının çalışmalarının hatalı ve zamanında yapılmaması	Orta	1. Eylem Planı için toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı 2. Birimlerin bilgileri ile İdari Faaliyet Raporu, Kurumsal İç Değerlendirme Raporu, SP, Üniversite Karnesi vb raporlara yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi 3. Planın mevzuata uygun dönemlerde hazır hale getirilmesi 4. Sorumlu kişilerin mevzuat konusunda yetiştirilerek birimler ile iletişimin sağlanması	- Lisans Mezunu, - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
St-İKS-3	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Dönem Raporu hazırlanması	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı dönem raporunun hatalı hazırlanması	Orta	1. Eylem Planının raporlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunmalı 2. Birimlerin bilgileri ile İdari Faaliyet Raporu, Kurumsal İç Değerlendirme Raporu, SP, Üniversite Karnesi vb raporlara yazdıkları bilgilerin tutarlı olduğunun kontrol edilmesi 3. Raporun mevzuata uygun dönemlerde hazır hale getirilmesi 4. Sorumlu kişilerin mevzuat konusunda yetiştirilerek birimler ile iletişimin sağlanması	- Lisans Mezunu, - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
St-SDP	Standart Dosya Planı işlemleri	Standart Dosya Planı işlemlerinde arşivlenen dosyalara hatalı numara verilmesi	Orta	1-Elektronik Belge Yönetim sisteminden evrak oluşturulurken standart dosya plan numarası girilmeyen evrak oluşturulmamalı.	- Lisans Mezunu, - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
St-İBKK	İdari Birim Kimlik Kodu işlemleri	Birimlerin İdari Birim Kodu kullanmadan veya hatalı kod kullanarak yazışma yapması	Orta	1- Yeni bir birim kurulduğunda birimiz haberdar edilmeli	- Lisans Mezunu, - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
St-İSA	Satın alma işlemleri	Satın alma iş ve işlemlerinde kamu zararı oluşması Satınalma sürecinde mal ve hizmet alımın işleminin gerçekleştirilememesi	Orta	1- İhtiyaç zamanında ve doğru tespitinin yapılması 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda yer alan bir satın alma	- Lisans Mezunu,

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
Birim	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim*	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü				
Referans No No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
St-SA	Satın alma iş ve işlemleri	Satın Alma iş ve işlemlerinde ihtiyaç duyulan özellikteki mal veya hizmetin alınamaması Satınalma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması	Yüksek	yöntemi olan Doğrudan Temin Yöntemi'nde belirlenmiş olan hükümlere riayet edilerek satın alma işlemi gerçekleştirilmelidir.	- Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
St-Evrak	Gelen/giden evrak kayıt ve tevzi işlemleri	Giden-gelen evrak gibi bölüm yazışmalarının doğru, eksiksiz ve zamanında yapılamaması Evrakın kaybolması Gizli özellik taşıyan evrakın gizliliğinin korunamaması	Orta	1- Evrakın Fakülteye girdiği an kaydedilmesi 2- İşlem Sürecinin ve havalesinin takip edilmesi 3- Gizli Evrakın hassasiyetine göre işlem yapılması 4- Zimmetli evrakın imzalanarak teslim alınması ve verilmesi	- Lisans Mezunu, - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
St-Kalite	Kalite çalışmaları (Kalite yönetim sisteminin kurulması ve kurum içerisindeki işleyişin sağlanmasına destek verilmesi)	Kalite çalışmalarının hatalı ve zamanında yapılmaması	Orta	1. Birimlerde kalite yönetim sisteminin işleyişi hakkında farkındalık yaratılmasının sağlanması 2. Toplam kalite yönetim sisteminin uygulanmasının sağlanması 3. İç kontrol standartları kapsamında iş ve işlemlerin standardize edilmesine yardımcı olması	- Lisans Mezunu, - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
P-1	Personelin görevden ayrılması	Görevde aksaklıkların oluşması	Düşük	1. Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılmaması sağlanacak. 2. Personel Daire Başkanlığına yazı yazılıp yerine personel atanması yönünde çalışmalar yapılacaktır.	- Lisans Mezunu, - Görevle ilgili mevzuata sahip olmak
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN		

EK-1

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
Birim	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim*	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü				
Referans No No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
				(Birim Amiri)	

* ... Şube Müdürlüğü

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.