

HASSAS GÖREV LİSTESİ VE PROSEDÜRLERİ					
Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
Alt Birimi	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü				
Referans No	Hassas Görevler (1)	Hassas Görevi Olan Personel (2)	Risk Düzeyi (Puan*) (3)	Görevin Yerine Getirilmemesinin Muhtemel Getirilmeme Sonucu / Sonuçları (4)	Prosedürü (5) (Alınması Gereken / Alınan Önlemler / Kontroller)
B-1	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	Ya***** Sa***** Ga*** Ak**** Ay** Di***	Orta	1- Zaman Kaybı 2- İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması 3- Görevin Aksaması 4- Mevzuatın Gerekliklerinin Yerine Getirilememesi	1. Harcama birimlerinin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak Bir önceki yılda 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 yönetici onayı ile ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına raporlanması sağlanmalı 3. Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılmalı 4. Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması
B-2	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri (Yıllık ödeneklerinin etkin ve verimli kullanılmasına ilişkin bütçe iş ve işlemleri)	Ya***** Sa***** Ga*** Ak**** Ay** Di***	Orta	1- İhtiyaç duyulan kaynağın zamanında temin edilememesi 2- Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması 3- Görevin Aksaması 4- Cezai Yaptırımın ortaya çıkması	1. Birimlerden gelen talep ve göndermelerinin mevzuatta öngörülen sürelerde yapılması 2. Aylık ve Üçer aylık dönemler itibarıyla bütçe giderlerinin raporlanması 3. Ödenek aktarma, ekleme ve revize işlemlerine ilişkin talep ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması.
B-3	Ayrıntılı finansman programının hazırlanması iş ve işlemleri	Ya***** Sa***** Ga*** Ak**** Ay** Di***	Orta	1- Zaman Kaybı 2- Görevin Aksaması	1. Gelirlerin gerçekleştirme ay ve dönemlerinin geçmiş yıl verileri incelenerek tespit edilmeli 2. Gelirlerin yasal dayanaklarından gerçekleştirme dönemlerinin tespit edilmeli.
B-4	Kurumsal bütçe ödeneklerinin harcama birimlerine dağıtım iş ve işlemleri	Ya***** Sa***** Ga*** Ak**** Ay** Di***	Orta	1- Güven Kaybı oluşması 2- Zaman Kaybı ortaya çıkması 3- Görevin Aksaması 4- Kaynakların etkin ve verimli kullanılmaması	1. Geçmiş yıl bütçe gider gerçekleştirmelerinin dikkate alınması 2. Hizmet genişlemelerinin dikkate alınması 3. Birimlerin ödenek ihtiyaç raporlarının çıkarılması 4. Birim yöneticileri ile yazışmaların yapılması

HASSAS GÖREV LİSTESİ VE PROSEDÜRLERİ					
Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
Alt Birimi	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü				
Referans No	Hassas Görevler (1)	Hassas Görevi Olan Personel (2)	Risk Düzeyi (Puan*) (3)	Görevin Yerine Getirilmemesinin Muhtemel Getirilmeme Sonucu / Sonuçları (4)	Prosedürü (5) (Alınması Gereken / Alınan Önlemler / Kontroller)
B-5	Özgelir takibi iş ve işlemleri	Ya***** Sa***** Ga*** Ak**** Ay** Di***	Orta	1- Kamu Zararı Oluşturma riski 2- Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması 3- Görevin Aksaması 4- Cezai Yaptırımın ortaya çıkması	1. Özgelirlerin mevzuatta öngörülen sürelerde tahsilatlarının yapılması 2. Kamu Kaynağının etkili, ekonomik ve verimli kullanımının sağlanması 3. Ödenek kullanımının gelir gerçekleşmesi kadar gider yapılması
B-6	Yatırım gerçekleşme dönem raporu iş ve işlemleri	Ya***** Sa***** Ga*** Ak**** Ay** Di***	Düşük	1. Güven Kaybı oluşması 2. Zaman Kaybı ortaya çıkması 3. Görevin Aksaması	1. İlgili raporların yasal dayanakları hakkında bilgilendirmelerin yapılması, 2. Raporların hazırlanmasında kullanılan verilerin elde edilmesi ile ilgili bilgilendirmelerin yapılması.
B-7	Yatırım programı izleme ve değerlendirme raporu iş ve işlemleri	Ya***** Sa***** Ga*** Ak**** Ay** Di***	Düşük	1. Güven Kaybı oluşması 2. Zaman Kaybı ortaya çıkması 3. Görevin Aksaması	1. İlgili raporların yasal dayanakları hakkında bilgilendirmelerin yapılması, 2. Raporların hazırlanmasında kullanılan verilerin elde edilmesi ile ilgili bilgilendirmelerin yapılması.
B-8	Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu iş ve işlemleri	Ya***** Sa***** Ga*** Ak**** Ay** Di***	Düşük	1. Güven Kaybı oluşması 2. Zaman Kaybı ortaya çıkması 3. Görevin Aksaması	1. İlgili raporların yasal dayanakları hakkında bilgilendirmelerin yapılması, 2. Raporların hazırlanmasında kullanılan verilerin elde edilmesi ile ilgili bilgilendirmelerin yapılması.
B-9	Ankara Valiliği il birifingi ve kuruluş birifingi iş ve işlemleri	Ya***** Sa***** Ga*** Ak****	Düşük	1. Güven Kaybı oluşması 2. Zaman Kaybı ortaya çıkması 3. Görevin Aksaması	1. İlgili raporların yasal dayanakları hakkında bilgilendirmelerin yapılması, 2. Raporların hazırlanmasında kullanılan verilerin elde edilmesi ile ilgili bilgilendirmelerin yapılması.
B-10	Ankara Valiliği iller yatırım gerçekleşme raporu iş ve işlemleri	Ya***** Sa***** Ga*** Ak****	Orta	1. Güven Kaybı oluşması 2. Zaman Kaybı ortaya çıkması 3. Görevin Aksaması	1. İlgili raporların yasal dayanakları hakkında bilgilendirmelerin yapılması, 2. Raporların hazırlanmasında kullanılan verilerin elde edilmesi ile ilgili bilgilendirmelerin yapılması.

EK-3

HASSAS GÖREV LİSTESİ VE PROSEDÜRLERİ					
Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
Alt Birimi	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü				
Referans No	Hassas Görevler (1)	Hassas Görevi Olan Personel (2)	Risk Düzeyi (Puan*) (3)	Görevin Yerine Getirilmemesinin Muhtemel Getirilmeme Sonucu / Sonuçları (4)	Prosedürü (5) (Alınması Gereken / Alınan Önlemler / Kontroller)
P-1	Personelin Görevden Ayrılması	Ya***** SA*****	Düşük	1- Zaman Kaybı 2- Görevin Aksaması	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.
Sorumlu Birim Amiri			Onaylayan		

Hasas Görev Listesi(Ek-3)

- 1) Tespit edilen hassas görevleri yazılır. (Ek-1,Ek-2 Hasas Görev Tespit Formunda belirtilen)
- 2) Hassas görev kapsamında yürüten Personel Adı belirlenir
- 3) Hassas görev kapsamında yürütülen görevin risk düzeyi yazılır. (yüksek, orta ,düşük)
- 4) Hassas görevin yerine getirilmemesinin sonuçları yazılır.(Ek-2 Formunda belirtilen)
- 5) Hassas görevin yerine getirilirken karşılaşılabilecek muhtemel risklere karşı alınacak önlemler belirlenir