

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
Alt Birim	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü			
Referans No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
St-1	İdare Faaliyet Raporu hazırlanması	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Be*** Gü***** Yı****	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi 2. İdarenin İtibar Kaybı 3. Performans hedeflerinin bütçe ile ilişkilendirilmemesi
St-2	Stratejik Plan hazırlanması	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Be*** Gü***** Yı****	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi 2. İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşamaması 3. Performans programının çıkarılmaması 4. İdarenin belirlemiş olduğu amaç ve hedeflerine ulaşamaması
St-3	Performans Programı hazırlanması	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Be*** Gü***** Yı****	1. Zaman Kaybı 2. İtibar Kaybı 3. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi 4. Performans hedeflerinin bütçe ile ilişkilendirilmemesi
St-4	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporunun hazırlanması	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Be*** Gü***** Yı****	1. Zaman Kaybı 2. İtibar Kaybı 3. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi
St-HSE	Kamu Hizmet Sunum Envanteri	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Be*** Gü***** Yı****	1. Zaman Kaybı 2. İtibar Kaybı 3. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi
St-İKS-1	İç Kontrol Standartları çalışması	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Be*** Gü***** Yı****	1. Zaman Kaybı 2. İtibar Kaybı 3. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi 4. Kurumun hedefler ve amaçlarına ulaşmasında makul güvence sağlayamaması 5. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının izlenilmemesi ve sağlanmaması
St-İKS-2	Kurum İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Be*** Gü***** Yı****	1. Zaman Kaybı 2. İtibar Kaybı 3. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi 4. Kurumun hedefler ve amaçlarına ulaşmasında makul güvence sağlayamaması 5. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının izlenilmemesi ve sağlanmaması
St-İKS-3	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Dönem Raporu hazırlanması	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Be*** Gü***** Yı****	1. Zaman Kaybı 2. İtibar Kaybı 3. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi
St-SDP	Standart Dosya Planı işlemleri	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Be*** Gü***** Yı****	1. Görevin aksaması 2. İtibar Kaybı
St-İBKK	İdari Birim Kimlik Kodu işlemleri	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Be*** Gü***** Yı****	1. Görevin aksaması 2. İtibar Kaybı
St-SA	Satın alma iş ve işlemleri	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Be*** Gü***** Yı****	1- Görevin gerektiği gibi getirilememesi işlerin aksamasına sebebiyet vermesi 2- Kamu zararı oluşturabilmesi 3- Zaman ve emek kaybı olabilir. 4- Yanlış ve hatalı uygulamalar sonucunda mağduriyetler yaşanabilir olması

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
Alt Birim	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü			
Referans No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
St-Evrak	Gelen/giden evrak kayıt ve tevzi işlemleri	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Be*** Gü***** Yı****	1- İşlerin aksamasına sebebiyet vermesi 2- Evrağın kaybolmasına neden olması 3- Yanlış ve Hatalı uygulamalar sonucunda kurumun kamu zararı yaratması 4- Zaman ve emek kaybı 5- Yanlış ve hatalı uygulamalar sonucunda bireylerin mağduriyet yaratması
St-Kalite	Kalite çalışmaları (Kalite yönetim sisteminin kurulması ve kurum içerisindeki işleyişin sağlanmasına destek verilmesi)	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Be*** Gü***** Yı****	1. Görevin aksaması 2. İtibar Kaybı
P-1	Personelin görevden ayrılması	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Be*** Gü***** Yı****	Görevin Aksaması
ONAYLAYAN (Birim Amiri)				

* Bu bölüme...Dekanlığı... Y.Ok.Müdürlüğü...Myo. Müdürlüğü...Enst.Müdürlüğü...Genl.Sekt... Daire Başkanlığı, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

** Bu bölüme...Dekan...Y.Ok.Müdürü... MYO.Müdürü...Enst.Müdürü...Genl.Sekt... Daire Başkanı ... Şube Müdürü yazılacaktır