

## HASSAS GÖREV LİSTESİ VE PROSEDÜRLERİ

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)
St-1	İdare Faaliyet Raporu hazırlanması	Be*** Gü***** Yı**** Mu*** Ak*** Me*** Yı****	Yüksek	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi 2. İdarenin İtibar Kaybı 3. Performans hedeflerinin bütçe ile ilişkilendirilmemesi	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
St-2	Stratejik Plan hazırlanması	Be*** Gü***** Yı**** Mu*** Ak*** Me*** Yı****	Yüksek	1. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi 2. İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşamaması 3. Performans programının çıkarılamaması 4. İdarenin belirlemiş olduğu amaç ve hedeflerine ulaşamaması	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

HASSAS GÖREV LİSTESİ VE PROSEDÜRLERİ					
Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
Alt Birimi:	Stratejik Yönetim ve Planlama 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)
St-3	Performans Programı hazırlanması	Be*** Gü***** Yı**** Mu*** Ak*** Me*** Yı****	Orta	1. Zaman Kaybı 2. İtibar Kaybı 3. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi 4. Performans hedeflerinin bütçe ile ilişkilendirilmemesi	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 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	Be*** Gü***** Yı**** Mu*** Ak*** Me*** Yı****	Orta	1. Zaman Kaybı 2. İtibar Kaybı 3. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi	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
St-HSE	Kamu Hizmet Sunum Envanteri	Be*** Gü***** Yı**** Mu*** Ak*** Me*** Yı****	Düşük	1. Zaman Kaybı 2. İtibar Kaybı 3. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi	Hizmet sunum envanteri elektronik ortamda güncel tutulmalı

HASSAS GÖREV LİSTESİ VE PROSEDÜRLERİ					
Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
Alt Birimi:	Stratejik Yönetim ve Planlama 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)
St-İKS-1	İç Kontrol Standartları çalışması	Be*** Gü***** Yı**** Mu*** Ak*** Me*** Yı****	Yüksek	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	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.
St-İKS-2	Kurum İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması	Be*** Gü***** Yı**** Mu*** Ak*** Me*** Yı****	Orta	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	1. Eylem Planı içim 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
St-İKS-3	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Dönem Raporu hazırlanması	Be*** Gü***** Yı**** Mu*** Ak*** Me*** Yı****	Orta	1. Zaman Kaybı 2.İtibar Kaybı 3. Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi	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

HASSAS GÖREV LİSTESİ VE PROSEDÜRLERİ					
Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
Alt Birimi:	Stratejik Yönetim ve Planlama 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)
St-SDP	Standart Dosya Planı işlemleri	Be*** Gü***** Yi*** Mu*** Ak*** Me*** Yi***	Orta	1. Görevin aksaması 2. İtibar Kaybı	1-Elektronik Belge Yönetim sisteminden evrak oluşturulurken standart dosya plan numarası girilmeyen evrak oluşturulmamalı.
St-İBKK	İdari Birim Kimlik Kodu işlemleri	Be*** Gü***** Yi*** Mu*** Ak*** Me*** Yi***	Orta	1. Görevin aksaması 2. İtibar Kaybı	1- Yeni bir birim kurulduğunda birimiz haberdar edilmeli
St-SA	Satın alma iş ve işlemleri	Be*** Gü***** Yi*** Mu*** Ak*** Me*** Yi***	Yüksek	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	1- İhtiyaçzamanında ve doğru tespitinin yapılması 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda yer alan bir satın alma yöntemi olan Doğrudan Temin Yöntemi'nde belirlenmiş olan hükümlere riayet edilerek satın alma işlemi gerçekleştirilmelidir.
St-Evrak	Gelen/giden evrak kayıt ve tevzi işlemleri	Me*** Ba***** Tu*** Sa*****	Orta	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	1- Evrağın 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
St-Kalite	Kalite çalışmaları (Kalite yönetim sisteminin kurulması ve kurum içerisindeki işleyişin sağlanmasına destek verilmesi)	Be*** Gü***** Yi*** Mu*** Ak*** Me*** Yi***	Orta	1. Görevin aksaması 2. İtibar Kaybı	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

## EK-3

HASSAS GÖREV LİSTESİ VE PROSEDÜRLERİ					
Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
Alt Birimi:	Stratejik Yönetim ve Planlama 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	Be*** Gü***** Y****	Düşük	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