HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

BİRİMİ	Hakkari Üniversitesi Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

S.NO	HASSAS GÖREVLER	GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Bütçeyi Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	➢ Zaman Kaybı ➢ İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması ➢ Görevin Aksaması ➢ Cezai Yaptırım ➢ Mevzuatın Gerekliliklerinin Yerine Getirilememesi
2	Bütçe Uygulamaları İş ve İşlemleri	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	➢ Görevin Aksaması ➢ Zaman Kaybı ➢ Cezai Yaptırım
3	Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması.	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	➢ Zaman Kaybı ➢ Görevin Aksaması ➢ Cezai Yaptırım
4	Kurumsal bütçe ödeneklerinin harcama birimlerine dağıtımı	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	➢ Görevin Aksaması ➢ Zaman Kaybı
5	Performans Programının Hazırlanması	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	➢ Zaman Kaybı ➢ Görevin Aksaması ➢ Cezai Yaptırım
6	Personelin Görevden Ayrılması	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı	➢ Zaman Kaybı ➢ Görevin Aksaması

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

BİRİMİ	**Hakkari Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**
ALT BİRİM ADI	**Bütçe ve Performans Programı 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	Bütçeyi Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	❖ Zaman Kaybı ❖ İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması ❖ Görevin Aksaması ❖ Cezai Yaptırım ❖ Mevzuatın Gerekliliklerinin Yerine Getirilememesi	Yüksek	➢ Harcama birimlerinin geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleşmeleri 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 ➢ Temmuz Ayı sonuna kadar kurum bütçesi oluşturularak üst yöneticiye ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne raporlanması sağlanmalı ➢ Bütçe gelir tahminleri geçmiş dönemlerde incelenerek gerçekçi yapılmalı ➢ Ödeneklerin bütçe tertiplere dağıtımında ödenek dağıtım anahtarlarının kullanılması	Her yıl Temmuz veya Ağustos ayında	Daire Başkanı, Görevli Şef, Görevli Personel
2	Bütçe Uygulamaları İş ve İşlemleri	❖ Görevin Aksaması ❖ Zaman Kaybı ❖ Cezai Yaptırım	Yüksek	➢ Birimlerden gelen talep ve göndermelerinin mevzuatta öngörülen sürelerde yapılması ➢ Aylık ve Üçer aylık dönemler itibariyle bütçe giderlerinin raporlanması	Tüm süreçlerde uygulanmaktadır.	Daire Başkanı, Görevli Şef, Görevli Personel
3	Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması.	❖ Zaman Kaybı ❖ Görevin Aksaması ❖ Cezai Yaptırım	Yüksek	➢ Gelirlerin gerçekleşme ay ve dönemlerinin geçmiş yıl verileri incelenerek tespit edilmeli ➢ Gelirlerin yasal dayanaklarından gerçekleşme dönemlerinin tespit edilmeli.	Her yıl Ocak ayında	Daire Başkanı, Görevli Şef, Görevli Personel
4	Kurumsal bütçe ödeneklerinin harcama birimlerine dağıtımı	❖ Görevin Aksaması ❖ Zaman Kaybı	Yüksek	➢ Geçmiş yıl bütçe gider gerçekleşmelerinin dikkate alınması ➢ Hizmet genişlemelerinin dikkate alınması ➢ Birimlerin ödenek ihtiyaç raporlarının çıkarılması ➢ Birim yöneticileri ile yazışmaların yapılması	Tüm süreçlerde uygulanmaktadır.	Daire Başkanı, Görevli Şef, Görevli Personel
5	Performans Programının Hazırlanması	❖ Zaman Kaybı ❖ Görevin Aksaması ❖ Cezai Yaptırım	Yüksek	➢ Üniversitemiz tüm birimlerinin Performans Programı hazırlama sürecine zamanında ve etkin katılım sağlayabilmeleri için üst yazı ve e-posta yoluyla hatırlatma yapılması. ➢ Birim Yöneticileri ile yazışmaların yapılması	Her yıl Ekim ayında	Daire Başkanı, Görevli Şef, Görevli Personel

6	Personelin Görevden Ayrılması	❖ Zaman Kaybı ❖ Görevin Aksaması	Yüksek	➢ Görevden ayrılan personel Görev Devri Formu' nu eksiksiz doldurması sağlanıp ve bu formun birim ve üst amir tarafından da onaylanmadan görevinden ayrılmaması sağlanacak ➢ Personel daire Başkanlığına yazı yazılıp yerine personel atanması yönünde çalışmalar yapılacak	-	Daire Başkanı, Görevli Şef, Görevli Personel