



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
HASSAS GÖREV FORMU

**Hassas Görev Tanımı:** Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

**Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü**

Hassas Görevi Olan Personel	Hassas Görev	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
Ahmet ÖZKAN Recep YILDIRIM Mustafa GÜZEY	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili yılın Bakanlıkça onaylı Bütçe Tasarısında belirtilen sınırlar çerçevesinde bütçenin kontrollü ve etkin kullanılması.</li><li>Hazine yardımlarının sermaye ve cari gelirler olarak kaydının yapılması.</li><li>Harcama birimlerinin e-bütçe üzerinden ödeneklerinin kontrollü kullanılması gerçekleştirmek.</li></ul>	Ödenekler kullanılırken yanlış limit harcamalarına ve yanlış harcama kodlarından meydana gelmesine sebep vermek.	<ul style="list-style-type: none"><li>e-bütçe sistemi üzerinden ödenek durum masraf cetvelleri yardımıyla ödeneklerin kontrolünü sağlamak.</li><li>Ödeme planları çerçevesinde nakit kaynak ihtiyacında sıkıntı yaşanmaması için, aylık hazine nakit talebinde bulunup gerçekleştirmeleri takip altına almak.</li><li>Bütçe Tasarısında belirtilen harcama sınırlarının aşılmaması için gerekli yazışma ve e-bütçe sistemi üzerinden izlenmesini sağlamak.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili yılın Bakanlıkça onaylı Bütçe Tasarısında belirtilen sınırlar çerçevesinde bütçenin kontrollü ve etkin kullanılması.</li><li>Hazine yardımlarının sermaye ve cari gelirler olarak kaydının yapılması.</li><li>Harcama birimlerinin e-bütçe üzerinden ödeneklerinin kontrollü kullanılması gerçekleştirmek.</li></ul>	Ödenekler kullanılırken yanlış limit harcamalarına ve yanlış harcama kodlarından meydana gelmesine sebep vermek.	<ul style="list-style-type: none"><li>e-bütçe sistemi üzerinden ödenek durum masraf cetvelleri yardımıyla ödeneklerin kontrolünü sağlamak.</li><li>Ödeme planları çerçevesinde nakit kaynak ihtiyacında sıkıntı yaşanmaması için, aylık hazine nakit talebinde bulunup gerçekleştirmeleri takip altına almak.</li><li>Bütçe Tasarısında belirtilen harcama sınırlarının aşılmaması için gerekli yazışma ve e-bütçe sistemi üzerinden izlenmesini sağlamak.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Hazine nakit akışının kaydını ve takibini yapmak.</li><li>Harcama birimlerinden gelen ek ödenek talep ihtiyaçlarının</li><li>Rektörlük Oluru dahilinde de gerçekleştirmelerini yapmak.</li></ul>	Zaman kaybı ve ek ödenek ihtiyaçlarının karşılanmaması nedeni ile hizmetlerin aksamasına neden olmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>Hazine gelirlerinin kaydını yapmak ve eksikliğe neden vermemek.</li><li>Talebi olan harcama birimi ile irtibata geçip söz konusu talebin nedeni ile birlikte üst yöneticiden onay almak ve gerekli görüldüğünde anında işleme almak.</li><li>Talebi alınan Harcama Birimine işlemlerle ilgili anında ve hızlı bilgi vermek.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Hazineden gelen nakit tutarların kaydını ve takibini yapıp hazine nakit cetvelinin hazırlanmasını sağlamak.</li><li>Harcama birimlerinden gelen ödenek taleplerinin alınmasını sağlamak.</li></ul>	Zaman kaybı ve ek ödenek ihtiyaçlarının karşılanmaması nedeni ile hizmetlerin aksamasına neden olmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>Hazine gelirlerinin kaydını yapmak ve eksikliğe neden vermemek.</li><li>Talebi olan harcama birimi ile irtibata geçip söz konusu talebin nedeni ile birlikte üst yöneticiden onay almak ve gerekli görüldüğünde anında işleme almak.</li><li>Talebi alınan Harcama Birimine işlemlerle ilgili anında ve hızlı bilgi vermek.</li></ul>