



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	13.12.2024
Revizyon No:	01
Sayfa:	1/5

Birim Adı:

Sıra No	Hassas Görevler	Görevli Personel	Birim/Alt Birim Yöneticisi	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Sekreteryaya işlemleri (Kurum içi ve dış yazışmalar için olur alınması, yazışmaların takibi, vb.)	Nalan DALMIŞ	Nur UZUN	<ul style="list-style-type: none">Yazışmaların aksamasıEvrak kaybıSüreçler üzerinde kontrolün kaybedilmesiNiteliksiz iş çıktısıZaman kaybıGüven kaybı, itibar kaybı
2	Gerçekleştirme görevlisi işlemleri	Hikmet ÇOLAKOĞLU Çetin AKAN Türkan ŞENOL	Nur UZUN	<ul style="list-style-type: none">Ödenek üstü harcama / kamu zararıGörev tanımının gerektirdiği yasal sorumlulukların yerine getirilmemesi
3	Bütçe hazırlıkları ve bütçe yönetimi işlemleri	Hikmet ÇOLAKOĞLU Sinem YEREBAKAN	Nur UZUN	<ul style="list-style-type: none">Bütçe belirleme çalışmalarının eksik veya yanlış yapılması ve bütçenin eksik talep edilmesiDöviz kurunda meydana gelebilecek dalgalanmaların öngörülebilmesi sonucu bütçenin yetersiz hesaplanmasıStratejik plandaki hedeflere ulaşamamasıGörevlerin aksamasıZaman kaybıİtibar kaybı
4	Satın alma işlemleri (Doğrudan temin faaliyetleri / İhale kanunları kapsamında yapılan; mal ve hizmet alım ihaleleri)	Hikmet ÇOLAKOĞLU Sinem YEREBAKAN	Nur UZUN	<ul style="list-style-type: none">Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesiİhalede izlenmesi gereken tarih, süreç ve sürelerle uyulmamasıYeterli duyuruların yapılmamasıRekabetin engellenmesiİsteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	13.12.2024
Revizyon No:	01
Sayfa:	2/5

				<ul style="list-style-type: none">yeterli süre verilmemesi• İhale için verilen tekliflerin doğru değerlendirilmemesi• İhale sonucunun tüm isteklilere bildirilmemesi• Sözleşme esnasında istenilen bilgi ve belgelerin doğru değerlendirilmemesi• İhtiyaçların zamanında karşılanamaması• Kamu zararı
5	Personel ile ilgili işlemler (Personel yıllık izin, doğum, evlilik, işe başlama, ilişik kesme vb.)	Türkan ŞENOL	Nur UZUN	<ul style="list-style-type: none">• Personel takip otomasyon sistemi olmaması nedeniyle bilgilerin sürekli güncel olmaması• Görevlerin aksaması• Kamu zararı• Personel mağduriyeti• Görevden ayrılan personelin yerine ayrılan personelin işlerini yapabilecek yeni bir personelin yetiştirilmemesi
6	Maaş ödemeleri işlemleri	Sema TAT Sinem YEREBAKAN	Nur UZUN	<ul style="list-style-type: none">• Maaşların zamanında yapılamaması• Eksik ve yetersiz ödeme yapılması• Kamu zararı• Hak kaybı• Soruşturma• Cezai işlem
7	Taşınır Teslim İşlemleri	Sibel ÇEÇEN Naile ALTAY	Nur UZUN	<ul style="list-style-type: none">• Görev devir-teslim, nakil, emeklilik durumlarında kişiye yapılan dayanıklı taşınır teslimlerinin kapatılmaması nedeniyle söz konusu kamu malının kaybı,• Kamu zararı



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	13.12.2024
Revizyon No:	01
Sayfa:	3/5

8	Taşınır kayıt işlemleri	Sibel ÇEÇEN Naile ALTAY Serpil DOKUZER	Nur UZUN	<ul style="list-style-type: none">• Sistem üzerinden girişi yapılan taşınırlar ile teslim alınan taşınırların örtüşmemesi• Satın alınan taşınırların teknik şartnameye uygun olmaması• Taşınırların zarar görmesi• Kamu zararı• Soruşturma• Cezai İşlem
9	Raporlama işlemleri (Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Birim İç Değerlendirme Raporu, Performans Gerçekleşme Raporu, vb.)	Birgül YALÇIN ÇOLAK Hülya ARSLAN CİĞAL	Nur UZUN	<ul style="list-style-type: none">• Stratejik amaç ve hedeflerin, performans göstergelerinin yanlış belirlenmesi sonucu birimin gerçek performansını yansıtmaması ve Kurum performans göstergelerinin yetersiz kalması• Maliyetlendirmenin yanlış yapılması sonucu, öngörülen yıllar için yapılan tahminlerin yanlış belirlenmesi ve bütçenin yetersiz kalması• Verilerin hatalı girilmesi ve eksik kanıt sunulması sonucu Faaliyet Raporu'nun, Kurum İç Değerlendirme Raporu'nun vb. raporların yetersiz kalması ve gerçekleştirilmesi zorunlu olan alanlarda iyileştirme çalışmalarının yapılamamasına yol açması• Süreç değerlendirmelerinin aksaması,• Kurum itibarının zedelenmesi
10	Bilgi teknolojileri işlemleri	Tolgan GÜRLER	Nur UZUN	<ul style="list-style-type: none">• Kütüphane iş süreçlerine ve kullanıcılara özel bilgi kayıtlarının güvenliğinin sağlanamaması• Otomasyon sisteminde dışa bağımlı olunması
11	Arşiv işlemleri	Hurdaya Ayırma	Nur UZUN	<ul style="list-style-type: none">• Süresi dolmayan evrakların ayıklanması ve



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	13.12.2024
Revizyon No:	01
Sayfa:	4/5

		Komisyonu		imhası
12	Sosyal medya işlemleri	Tolgan GÜRLER	Nur UZUN	<ul style="list-style-type: none">• Yangın, su basması vb. nedenlerle evrakların yıpranması / kaybedilmesi• Kamu Zararı• Soruşturma• Cezai İşlem
13	Kütüphanecilik işlemleri	Kütüphanecilik/Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu personel Tüm idari ve sözleşmeli personel	Nur UZUN	<ul style="list-style-type: none">• Kütüphanecilik/Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu uzman personel sayısının yetersiz olması sonucu hedeflenen düzeyde hizmet verilememesi• Meslek mezunu uzman personelin görevden ayrılması / emekli olması durumunda işlerini yapabilecek yeni bir personelin yetiştirilememesi• İstenen alt birimlerin kurulamaması• Süreçlerin aksaması• Otomasyon sisteminde dışa bağımlı olunması• Kütüphanenin 7/24 açık olduğu zamanlarda güvenlik sorunlarının yaşanması• Kütüphanenin açık raf sistemi olması nedeniyle kitap kayıplarının yaşanması



Hassas Görev Envanter Formu

Doküman No:	GAZİ.FR.0115
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	13.12.2024
Revizyon No:	01
Sayfa:	5/5

ONAYLAYAN
(Birim Yöneticisi)

.../.../20...

Adı-Soyadı
İmza