

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ:** Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü**ALT BİRİM:** * Mutemetlik

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Personel Maaşları	Zamanında Ödenmemesi	Yüksek	Mutemedin süreci dikkatli takip etmesi	Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli
2	Ek Ders Ödemeleri	Puantajların doğru hesaplanmaması ve döneminde ödenmemesi	Yüksek	Puantajların kontrolü	Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri bilmeli
3	Personel Primleri	Döneminde prim atılmaması	Yüksek	Prim dönemlerinin takip edilmesi	SGK hk. Bilgi sahibi olmalı
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN (Birim Amiri)	

* ... Şube Müdürlüğü

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Personel Maaşları	Mutemetlik	Enstitü Sekreteri	Ödemelerin Aksaması
2	Ek Ders Ödemeleri	Mutemetlik	Enstitü Sekreteri	Ödemelerin Aksaması
3	Personel Primleri	Mutemetlik	Enstitü Sekreteri	Prim Cezaları
4				
5				
7				
8				
9				
10				

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)

*Bu bölüme, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

** Bu bölüme ... Şube Müdürü yazılacaktır.

**HASSAS GÖREV LİSTESİ**

İlk Yayın Tarihi : .././2015

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü**Alt Birimi : Mutemetlik**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Personel Maaşları	Sevgi Aydemir	Yüksek	Ödemelerin Aksaması	Takibinin düzenli olarak yapılması
Ekders Ödemeleri	Sevgi Aydemir	Yüksek	Ödemelerin Aksaması	Takibinin düzenli olarak yapılması
Personel Primleri	Sevgi Aydemir	Yüksek	Maddi Cezalar	Takibinin düzenli olarak yapılması

**** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.****Hazırlayan**
Adı – Soyadı / Görevi / İmza**Onaylayan**
Adı – Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü****ALT BİRİM: * Personel İşleri**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Terfiler	Terfi yapılamaz	Yüksek	İşlerin takibinin düzenli yapılması	Bilgili ve dikkatli olması
2	Süre Uzatmaları	Yeniden Atama Yapılamaz	Yüksek	İşlerin takibinin düzenli yapılması	Bilgili ve dikkatli olması
3	Yurtiçi Yurtdışı Görevlendirmeleri	İzinli sayılmaz	Yüksek	İşlerin takibinin düzenli yapılması	Bilgili ve dikkatli olması
4	Ders Görevlendirmeleri	Ders yapamaz	Yüksek	İşlerin takibinin düzenli yapılması	Bilgili ve dikkatli olması
5	Hitap	Özlük bilgileri eksik olur	Orta	İşlerin takibinin düzenli yapılması	Bilgili ve dikkatli olması
7	SGK işe giriş-ayrılış işlemleri	Özlük bilgileri eksik olur	Orta	İşlerin takibinin düzenli yapılması	Bilgili ve dikkatli olması
8	İzin İşlemleri	Özlük bilgileri eksik olur	Orta	İşlerin takibinin düzenli yapılması	Bilgili ve dikkatli olması
9	Bilgi Edinme Raporu	Rapor üst makama ulaşmaz	Orta	İşlerin takibinin düzenli yapılması	Bilgili ve dikkatli olması
10	Rutin Yazışmalar	Günlük işler aksar	Orta	İşlerin takibinin düzenli yapılması	Bilgili ve dikkatli olması
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN (Birim Amiri)	

* ... Şube Müdürlüğü

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: Personel İşleri

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Terfiler	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Terfi yapılamaz
2	Süre Uzatmaları	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Yeniden Atama Yapılamaz
3	Yurtiçi Yurtdışı Görevlendirmeleri	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	İzinli sayılmaz
4	Ders Görevlendirmeleri	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Ders yapamaz
5	Hitap	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Özlük bilgileri eksik olur
7	SGK işe giriş-ayrılış işlemleri	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Özlük bilgileri eksik olur
8	İzin İşlemleri	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Özlük bilgileri eksik olur
9	Bilgi Edinme Raporu	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Rapor üst makama ulaşmaz
10	Rutin Yazışmalar	Personel İşleri	Enstitü Sekreteri	Günlük işler aksar

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)

*Bu bölüme, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

** Bu bölüme ... Şube Müdürü yazılacaktır.



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2015

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü

Alt Birimi : Personel İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Terfiler	Fadime KAYAHAN	Yüksek	Terfi yapılamaz	İşlerin takibinin düzenli yapılması
Süre Uzatmaları	Fadime KAYAHAN	Yüksek	Yeniden Atama Yapılamaz	İşlerin takibinin düzenli yapılması
Yurtiçi Yurtdışı Görevlendirmeleri	Fadime KAYAHAN	Yüksek	İzinli sayılmaz	İşlerin takibinin düzenli yapılması
Ders Görevlendirmeleri	Fadime KAYAHAN	Yüksek	Ders yapamaz	İşlerin takibinin düzenli yapılması
Hitap	Fadime KAYAHAN	Orta	Özlük bilgileri eksik olur	İşlerin takibinin düzenli yapılması
SGK işe giriş-ayrılış işlemleri	Fadime KAYAHAN	Orta	Özlük bilgileri eksik olur	İşlerin takibinin düzenli yapılması
İzin İşlemleri	Fadime KAYAHAN	Orta	Özlük bilgileri eksik olur	İşlerin takibinin düzenli yapılması
Bilgi Edinme Raporu	Fadime KAYAHAN	Orta	Rapor üst makama ulaşmaz	İşlerin takibinin düzenli yapılması
Rutin Yazışmalar	Fadime KAYAHAN	Orta	Günlük işler aksar	İşlerin takibinin düzenli yapılması

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Adı – Soyadı / Görevi / İmza

Onaylayan
Adı – Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ:** Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü**ALT BİRİM:** * Satınalma ve Ayniyat

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Mal ve Malzeme Alımları	Usulüne uygun alım yapılmaması	Yüksek	Bütçe olanakları kadar ve kanuna uygun yapmak	Eğitim, bilgi ve dikkat
2	Faturaların Ödenmesi	Zamanında ödeme yapılması	Yüksek	Bütçe olanakları kadar ve kanuna uygun yapmak	Eğitim, bilgi ve dikkat
3	Ambar Giriş-Çıkışları	İhtiyaçların Karşılanamaması	Yüksek	Giriş-Çıkışların düzenli yapılması	Eğitim, bilgi ve dikkat
4	Kişi Zimmetleri	Malzemenin yok olması	Yüksek	Zimmetlerin düzenli olarak yapılması	Eğitim, bilgi ve dikkat
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN (Birim Amiri)	

* ... Şube Müdürlüğü

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: Satınalma ve Ayniyat

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Mal ve Malzeme Alımları	Ayniyat Saymanlığı	Enstitü Sekreteri	İşlerin aksaması ve maddi kayıp
2	Faturaların Ödenmesi	Ayniyat Saymanlığı	Enstitü Sekreteri	Kurumun zarara uğraması
3	Ambar Giriş-Çıkışları	Ayniyat Saymanlığı	Enstitü Sekreteri	Birim ihtiyaçlarının aksaması
4	Kişi Zimmetleri	Ayniyat Saymanlığı	Enstitü Sekreteri	Demirbaşların Kaybolması
5				
7				
8				
9				
10				

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)

*Bu bölüme, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

** Bu bölüme ... Şube Müdürü yazılacaktır.



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2015

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü

Alt Birimi : Satınalma ve Ayniyat

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Mal ve Malzeme Alımları	Arap Dekli / Meryem Bulduk	Yüksek	İşlerin aksaması ve maddi kayıp	Kanunlara uygun hareket etmek ve gerekli eğitimleri vermek
Faturaların Ödenmesi	Arap Dekli / Meryem Bulduk	Yüksek	Kurumun zarara uğraması	Ödemeleri zamanında ve doğru yapmak
Ambar Giriş-Çıkışları	Arap Dekli / Meryem Bulduk	Yüksek	Birim ihtiyaçlarının aksaması	Giriş-Çıkışların düzenli yapılması
Kişi Zimmetleri	Arap Dekli / Meryem Bulduk	Yüksek	Demirbaşların Kaybolması	Zimmetlerin düzenli olarak yapılması

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Adı – Soyadı / Görevi / İmza

Onaylayan
Adı – Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ:** Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü**ALT BİRİM:*** Evrak Kayıt

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Gelen-Giden Evrak Kayıt	Evrakların zamanında kayıt edilmemesi ve işlerin aksaması	Yüksek	Evrakların düzenli olarak ve zamanında kayıt edilmesi	E-Beyas hakkında bilgi ve dikkat
2					
3					
4					
5					
7					
8					
9					
10					
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN (Birim Amiri)	

* ... Şube Müdürlüğü

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: Evrak Kayıt

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Gelen-Giden Evrak Kayıt	Evrak Kayıt	Enstitü Sekreteri	İşlerin Aksaması
2				
3				
4				
5				
7				
8				
9				
10				

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)

*Bu bölüme, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

** Bu bölüme ... Şube Müdürü yazılacaktır.

**HASSAS GÖREV LİSTESİ**

İlk Yayın Tarihi : .././2015

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü**Alt Birimi : Evrak Kayıt**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Gelen-Giden Evrak Kayıt	Sona Canpolat	Yüksek	İşlerin aksaması	Kayıt işlemlerinin dikkatli ve düzenli yapılması sağlamak

**** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.****Hazırlayan**
Adı – Soyadı / Görevi / İmza**Onaylayan**
Adı – Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ:** Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü**ALT BİRİM:*** Arşiv ve Kütüphane

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Kitap Zimmetleri	Kitap Kayıpları	Yüksek	Alınan ve verilen kitapların takibinin düzenli yapılması	Bilgi ve dikkat
2	Arşiv Belgeleri	Belge Kayıpları	Yüksek	Alınan ve verilen belgelerin takibinin düzenli yapılması	Bilgi ve dikkat
3					
4					
5					
7					
8					
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN (Birim Amiri)	

* ... Şube Müdürlüğü

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: Arşiv ve Kütüphane

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Kitap Zimmetleri	Arşiv ve Kütüphane	Enstitü Sekreteri	Kitap kayıpları sonucunda birimin maddi zarara uğraması
2	Arşiv Belgeleri	Arşiv ve Kütüphane	Enstitü Sekreteri	Belge kayıpları veya zarar görmesi sonucunda birimin maddi zarara uğraması ve maddi değer biçilemeyecek derecede değerli belgelerin telafisinin bulunmaması
3				
4				
5				
7				

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)

*Bu bölüme, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

** Bu bölüme ... Şube Müdürü yazılacaktır.



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : ../../2015

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü

Alt Birimi : Arşiv ve Kütüphane

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kitap Zimmetleri	Cafer Topcu / Ömer Şahin	Yüksek	Kitap kayıpları sonucunda birimin maddi zarara uğraması	Bilgi paylaşımını sağlayabilmek için kitabın iyi muhafaza edilmesi gerektiğini personele bildirmek ve kütüphane materyallerinin ödünç alınıp verilmesi işlemlerini düzenli takibini yapmak
Arşiv Belgeleri	Cafer Topcu / Ömer Şahin	Yüksek	Belge kayıpları veya zarar görmesi sonucunda birimin maddi zarara uğraması ve maddi değer biçilemeyecek derecede değerli belgelerin telafisinin bulunmaması	Bilgi paylaşımını sağlayabilmek için belgenin iyi muhafaza edilmesi gerektiğini personele bildirmek

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Adı – Soyadı / Görevi / İmza

Onaylayan
Adı – Soyadı / Görevi / İmza

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü****ALT BİRİM:* Öğrenci İşleri**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine erişim güvenliğinin sağlanması	a) Sisteme girilerek, öğrenci notlarının değiştirilebilme olasılığı b) Ders ve ders kredilerinin eksik/fazla gösterilmesi	Yüksek	Sisteme giriş şifrelerinin gizli tutulması	Oıbs bilmesi
2	Öğrencilerle ilgili her türlü yazışma veya belgenin zamanında gönderilmesi	Hak ve zaman kaybı	Yüksek	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Bilgisayar kullanmayı bilmesi
3	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	İşlemlerin düzenli takip edilmesi	Bilgisayar kullanmayı bilmesi
4	Öğrenci kişisel dosyalarının güvenliği, kayıtların düzgün tutulması	Kişisel bilgilerin görmemesi gereken kişilerin eline geçmesi	Yüksek	Dosyaların güvenliğinin sağlanması (kilitli dolaplar vb.)	Bilgisayar kullanmayı bilmesi
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN (Birim Amiri)	

* ... Şube Müdürlüğü

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir

HASSAS GÖREV ENVANTERİ**HARCAMA BİRİMİ: Öğrenci İşleri**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine erişim güvenliğinin sağlanması	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	a) Sisteme girilerek, öğrenci notlarının değiştirilebilme olasılığı b) Ders ve ders kredilerinin eksik/fazla gösterilmesi
2	Öğrencilerle ilgili her türlü yazışma veya belgenin zamanında gönderilmesi	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Hak ve zaman kaybı
3	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Yasalara uymama ve düzenin bozulması
4	Öğrenci kişisel dosyalarının güvenliği, kayıtların düzgün tutulması	Öğrenci İşleri	Enstitü Sekreteri	Kişisel bilgilerin görmemesi gereken kişilerin eline geçmesi
5				
7				
8				
9				

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)

*Bu bölüme, ... Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

** Bu bölüme ... Şube Müdürü yazılacaktır.



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : .././2015

Güncelleme Tarihi : -

İçerik Revizyon No :

Sayfa No :

Birimi : Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü

Alt Birimi : Öğrenci İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine erişim güvenliğinin sağlanması	Özkan Koçak / Betül Yola	Yüksek	a) Sisteme girilerek, öğrenci notlarının değiştirilebilme olasılığı b) Ders ve ders kredilerinin eksik/fazla gösterilmesi	Sisteme giriş şifrelerinin gizli tutulması
Öğrencilerle ilgili her türlü yazışma veya belgenin zamanında gönderilmesi	Özkan Koçak/ Betül Yola	Yüksek	Hak ve zaman kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Özkan Koçak/ Betül Yola	Yüksek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	İşlemlerin düzenli takip edilmesi
Öğrenci kişisel dosyalarının güvenliği, kayıtların düzgün tutulması	Özkan Koçak/ Betül Yola	Yüksek	Kişisel bilgilerin görmemesi gereken kişilerin eline geçmesi	Dosyaların güvenliğinin sağlanması (kilitli dolaplar vb.)

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Adı – Soyadı / Görevi /İmza

Onaylayan
Adı – Soyadı / Görevi /İmza