



TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

TEMMUZ 2020
Strateji Geliştirme Müdürlüğü

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI****ALT BİRİM: Strateji Geliştirme Müdürlüğü**

Sıra No	Faaliyetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Bütçe Hazırlık Çalışmaları	Harcama birim amirinin bütçe hazırlık çalışmalarına yeterli desteği vermemesi, ödeneklerin ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenememesi.	YÜKSEK	Harcama Birimi Yetkilisinin bu konuda hassasiyet göstermesi için yazılı bildirimde bulunması, harcama birimi ile geçmiş yıllar uygulama sonuçları da incelenerek görüşmelerin yapılması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.
2	Bütçe Uygulama İşlemleri	Harcama biriminde bütçe uygulama işlemlerinde görevli personelin mevzuat bilgisinin yetersizliği ve hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.	YÜKSEK	İlgili personelin malî mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık.

3	Performans Programı İzlemesi ve Değerlendirilmesi	Performans göstergeleri ve faaliyet maliyetlerine ilişkin bilgilerin birimlerden sağlıklı bir şekilde alınamaması, maliyetlendirmenin bütçe ile uyumlu olmaması, hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.	YÜKSEK	Performans göstergeleri ve faaliyet maliyetlerine ilişkin bilgilerin birimlerden sağlıklı bir şekilde alınması, stratejik plan önceliklerine ilişkin verilerin doğru alınması, mali yılı bütçesi ile maliyetin uyumlu olmasına önemle dikkat edilmesi.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık.
4	İdari Faaliyet Raporu	Harcama birimlerince raporun öneminin dikkate alınmaması, raporun süresinde hazırlanamaması, hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.	YÜKSEK	Harcama birimine yönelik bilgilendirme yazışmaları yapılması, ilgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takvimine uyulması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık.
5	Stratejik Plan Hazırlanması	Üst politika belgeleri ile uyum sağlanmaması, personelin katılımının sağlanmaması, Stratejik Planın süresinde hazırlanamaması, hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.	YÜKSEK	Harcama birimine yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi, ilgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.

6	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması	Harcama birimlerince raporun öneminin dikkate alınmaması, raporun süresinde hazırlanamaması, hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.	ORTA	Mali Durum Beklentiler Raporunun zamanında hazırlanmasına önem verilmesi ve hesap verilebilirliğin gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık.
7	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Kamu zararı, inceleme süresinin aşılması.	YÜKSEK	İlgili personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımının sağlanması, nitelikli personel sayısının artırılması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık.
8	İç Kontrol Sistemi Çalışmaları	İç Kontrol çalışmalarının birimlerce sahiplenilmemesi, İç Kontrol Eylem Planında yer alan faaliyetlerin belirlenen tarihlerde bitirilememesi.	YÜKSEK	Bilgi paylaşımı toplantılarının yapılması, birim bazında faaliyetlerin takip edilerek geri bildirimlerde bulunulması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.

9	Aylık ve Yıllık Mali Tabloların Yayınlanması	Muhasebe kayıtlarında yer alan mali bilgilerin kamuoyuna duyurulmaması ve hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.	ORTA	Muhasebe kayıtlarının doğruluğunun kontrolü ve incelemesi yapıldıktan sonra mali bilgiler derlenerek yayımlanması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık.
10	Yıllık Nakit Akış Tablosu	Muhasebe kayıtlarında yer alan mali bilgilerin kamuoyuna duyurulmaması ve hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.	ORTA	Muhasebe kayıtlarının doğruluğunun kontrolü ve incelemesi yapıldıktan sonra mali bilgiler derlenerek yayımlanması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık.
11	SGK ve Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi	*İdari para cezası, *Personelin mağdur olması, *İtibar kaybı, *Soruşturma, *Kamu zararı oluşması.	YÜKSEK	SGK ve Emekli keseneklerinin en geç her ayın 24'ünde ilgili kurumların hesaplarına yatırılmasına önemle dikkat edilmesi.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık.
12	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname Verme Süreci	*Gecikme zammı veya faizine sebebiyet, *İtibar kaybı, *Soruşturma, *Kamu zararı oluşması.	YÜKSEK	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname verme sürecinin yerine getirilmesine önemle dikkat edilmesi.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık.
13	Teminat Mektupları İş ve İşlemleri	*Soruşturma, *İdarenin güven kaybı, *Kamu zararı oluşması.	ORTA	Yüklenici firmalardan yazılı talep olmadan teminat mektubunun verilmemesine dikkat edilmesi.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: * İdari İşler Müdürlüğü (Bilimsel Çalışmalar)

Sıra No	Faaliyetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Kamu kurumlarından (belediyeler, mahkemeler vb.) sorulan sorulara verilen cevaplar, bilirkişiler	Kamuda işlerin zamanında yapılmamasına sebep olur. Vatandaşlarımızın devlete ve Kurumumuza olan güvenini zedeler.	ORTA	Belli bir süre içerisinde cevap verilmesi gereken bilgi edinme ve bilirkişilik yazıları için ilgili uzmanın bilgilendirilmesi.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık.
2	Kamu kurumlarına verilen eğitimler	Kurumun devlet nezdinde itibarını zedeler. Başka kurumların mensuplarından konunun uzmanı olmayan kişilerce söz konusu eğitimin verilmesi, Kurum tarafından yıllarca süren çalışmalar sonucunda elde edilen dil bilgisi ve imla alanındaki standartlaşmayı sekteye uğratar.	ORTA	Konuyla ilgili olarak eğitim talep edilen kurumlarla irtibat kurularak ve bu irtibat konusunda eğitim verecek olan uzman bilgilendirilerek planlama yapılması ve eğitim talebinin yerine getirilmesi.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.

3	Sürelî yayınların yayımlanması	Sürelî yayınların zamanında yayımlanıp halkımızın hizmetine sunulmaması, idarenin ve Kurumun itibarını zedeler.	ORTA	<i>Türk Dili</i> dergisinin tam düzenli çıkarılması, <i>BELLETEN</i> ve <i>Türk Dünyası Dil ve Edebiyat</i> dergilerinin yayıma hazırlanması için ilgili uzmanlara gerekli bilgilendirmelerin yapılması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.
4	<i>Türkçe Sözlük ve Yazım Kılavuzu</i> 'nun yayımlanması	Kurumun asli işi olan <i>Türkçe Sözlük ve Yazım Kılavuzu</i> 'nun zamanında ve güncellenmiş olarak yayımlanmaması, idarenin ve Kurumun itibarını zedeler.	ORTA	Beş yılda bir, Güncel Türkçe Sözlük Bilim ve Uygulama Kolu tarafından güncellenerek yayımlanan <i>Türkçe Sözlük</i> 'ün yayımlanma süre ve düzenin takip edilmesi.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.

5	Dil alanında öncelikli eserlerin yayımlanması	Kamuoyunun dil alanında öncelikli ihtiyaç duyduğu eserlerin hizmete zamanında ve gerekli kalitede sunulmaması, Kurumun amaçlarına uygun hareket etmemesine ve görevlerinden geri kalmasına sebep olur. Bu da Kurumun itibarını zedeler.	ORTA	Bilim Kurulu ve bilim uygulama kollarında alınan kararların takibi ilgili uzman, uzman yardımcısı ve öbür personel aracılığıyla yapılması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.
6	Türkçenin güncel meselelerini çözme çalışmaları	Türkçenin güncel meselelerine ilişkin olarak kamuoyunun tartıştığı hususlara zamanında ve tatmin edici nitelikte cevap verememek, Kurumun dil alanındaki otoritesine zarar verir; halk nezdinde itibarını zedeler.	ORTA	Konuyla ilgili olarak Basın Müşavirliğince gerekli takiplerin bilgilendirmelerin zamanında yapılmasının sağlanması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.

7	Hazırlık sırasındaki yayınların inceleyicilerinin ve raportörlerinin gizli tutulması	Etik kurallara aykırı davranılmış olur; bu da idarenin ve Kurumun itibarını zedeler.	DÜŞÜK	İnceleyici ve raportörlere, TDK Etik Rehberi'nde yer alan kurallar hakkında bilgi verilmesi ve konuyla ilgili sorumlu davranılmasının sağlanması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.
---	---	---	--------------	---	--

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Türk Dil Kurumu Başkanlığı

ALT BİRİM: * İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)

Sıra No	Faaliyetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Personel maaşı, emekli kesenekleri, derece/kademe terfileri, huzur hakları, yan ödeme, vekâlet ve tazminatlar, yabancı dil ödemeleri	Kişi hak kaybı, mevzuata aykırılık ve hukuki sorumluluk.	ORTA	Uygulamalar mevzuat çerçevesinde kişilerin özlük hak kaybının önlenmesi için mevzuat kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.
2	Tahakkuk ve ödeme işleri (yolluk, telif, firma vb.)	Hak ediş ihlali, kamu zararı.	ORTA	İlgili kanun ve ikincil mevzuata göre uygulama ve kontrolünün yapılması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.
3	Özlük işlemleri. (Mal bildirimi, görevlendirme, ücretsiz izin, işe giriş ve ayrılış, yıllık izin, hastalık izni, hizmet içi eğitim, kadro derece kademe işlemleri, aile beyanı, aday memur yazışmaları, yemin belgelerinin düzenlenmesi vb.)	Kişi hak kaybı, hukuki sorumluluk.	ORTA	İlgili kanun ve ikincil mevzuata göre uygulama ve kontrolünün yapılması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.

4	Kurum güvenlik işleri	Kamu zararının oluşması.	ORTA	Güvenlik görevlilerin ilgili mevzuatları kapsamında gerekli güvenlik önlemlerinin alınması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.
5	Yangın ve İlk yardım	Can ve mal güvenliğinin tehlikeye girmesi, kamu zararı oluşması.	YÜKSEK	İlgili araç - gereçlerin sağlam ve çalışır olması ve eğitilmiş personel tarafından kullanılması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.
6	Her türlü mal ve satın alma işlemleri	Kamu zararı, mevzuata aykırılık ve hukuki sorumluluk.	ORTA	Kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuata uygunluğunun sağlanması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.

7	Kurum etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Hak kaybı.	YÜKSEK	Personele, TDK etik rehberinde yer alan kurallar kapsamında etik eğitimi verilmesi ve iç kontrol uyum eylem planında yer alan KOF kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.
8	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.	ORTA	İç Kontrol, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporu çalışmalarının ve uygulamalarının yerine getirilmesi için katılım sağlanması ve mevzuat kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: Kütüphane Müdürlüğü

Sıra No	Faaliyetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Kütüphane otomasyon programının yedeklenmesi	Hizmetin aksaması ve kamu zararının oluşması, hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.	ORTA	Otomasyon programının, günlük yedeklerinin alınması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak.
2	Kütüphane dışına izinsiz materyal çıkışını engellemesi	Önemli kaynaklara ulaşamamak ve kamu zararının oluşması, hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.	ORTA	Kütüphaneden materyal talebinde bulunanların izin almasının sağlanması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.
3	Kütüphaneye gelen her türlü materyalin taşınır kaydın tutulması	Materyallere ulaşamamak ve kamu zararının oluşması, hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.	ORTA	Taşınır veri giriş işlemlerinin zamanında ve düzenli yapılması, gerekli belge ve cetvellerin korunması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.

4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya, vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak	Kamu zararı, bilgiye ulaşamamak ve hizmetin aksaması, hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.	YÜKSEK	Materyallerin (yayın depoları) bulunduğu alanların düzenli kontrollerin yapılması, yangın söndürme cihazı, nemölçer vb. gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyetinin sağlanması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.
5	Taşınırların bulundukları depolarda materyal (yayın) sayımlarını yapmak	Kamu zararının oluşması, hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.	YÜKSEK	Sayım komisyonu oluşturmak, tutanak düzenlemek ve icmal hazırlayarak kayıt altına almak ve ilgili birimlere göndermek.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.
6	El yazması ve nadir eserlerin dijitalleştirilmesi	Kamu zararının oluşması, hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.	YÜKSEK	Kurumumuz kütüphanesinde bulunan el yazması ve nadir eserlerin dijitalleştirilmesinin işin uzmanı personele yaptırılması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Bütçe Hazırlık Çalışmaları	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Müdür	Kaynakların doğru olarak tahsis edilememesi, ihtiyaç duyulan kaynağın temin edilememesi.
2	Bütçe Uygulama İşlemleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Müdür	İhtiyaç duyulan kaynağın zamanında temin edilememesi ve kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması, hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.
3	Performans Programı İzlemesi ve Değerlendirilmesi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Müdür	Kurumumuzun orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarının birimlerce bilinmemesi, Performans programının hazırlanmaması ve hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.
4	İdari Faaliyet Raporu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Müdür	Şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.

5	Stratejik Plan Hazırlanması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Müdür	Kurumumuzun orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarının birimlerce bilinmemesi, Performans programının ve program bütçenin hazırlanamaması ve hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.
6	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Müdür	Şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.
7	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Müdür	Kamu zararının ortaya çıkması, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılamaması.
8	İç Kontrol Sistemi Çalışmaları	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Müdür	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek muhtemel risklerin gözden kaçırılması.
9	Aylık ve Yıllık Mali Tabloların Yayımlanması	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Strateji Geliştirme Müdürü	Şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.

10	Yıllık Nakit Akış Tablosu	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Strateji Geliştirme Müdürü	Şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.
11	SGK ve Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Strateji Geliştirme Müdürü	■ İdari para cezası ■ Personelin mağdur olması ■ İtibar kaybı ■ Soruşturma ■ Kamu zararı oluşması.
12	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname Verme Süreci	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Strateji Geliştirme Müdürü	■ Gecikme zammı veya faizine sebebiyet ■ İtibar kaybı ■ Soruşturma ■ Kamu zararı oluşması.
13	Teminat Mektupları İş ve İşlemleri	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Strateji Geliştirme Müdürü	■ Soruşturma ■ İdarenin güven kaybı ■ Kamu zararı oluşması.

İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ (BİLİMSEL ÇALIŞMALAR)
HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Kamu kurumlarından (belediyeler, mahkemeler vb.) sorulan sorulara verilen cevaplar, bilirkişiler	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Müdür	Kamuda işlerin zamanında yapılmamasına sebep olur. Vatandaşlarımızın devlete ve Kurumumuza olan güvenini zedeler.
2	Kamu kurumlarına verilen eğitimler	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Müdür	Kurumun devlet nezdinde itibarını zedeler. Başka kurumların mensuplarından konunun uzmanı olmayan kişilerce söz konusu eğitimin verilmesi, Kurum tarafından yıllarca süren çalışmalar sonucunda elde edilen dil bilgisi ve imla alanındaki standartlaşmayı sekteye uğratır.
3	Sürelî yayınların yayımlanması	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Müdür	Sürelî yayınların zamanında yayımlanıp halkımızın hizmetine sunulmaması, idarenin ve Kurumun itibarını zedeler.
4	<i>Türkçe Sözlük ve Yazım Kılavuzu'nun</i> yayımlanması	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Müdür	Kurumun asli işi olan <i>Türkçe Sözlük ve Yazım Kılavuzu'nun</i> zamanında ve güncellenmiş olarak yayımlanmaması, idarenin ve Kurumun itibarını zedeler.

5	Dil alanında öncelikli eserlerin yayımlanması	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Müdür	Kamuoyunun dil alanında öncelikli ihtiyaç duyduğu eserlerin hizmete zamanında ve gerekli kalitede sunulmaması, Kurumun amaçlarına uygun hareket etmemesine ve görevlerinden geri kalmasına sebep olur. Bu da Kurumun itibarını zedeler.
6	Türkçenin güncel meselelerini çözme çalışmaları	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Müdür	Türkçenin güncel meselelerine ilişkin olarak kamuoyunun tartıştığı hususlara zamanında ve tatmin edici nitelikte cevap verememek, Kurumun dil alanındaki otoritesine zarar verir; halk nezdinde itibarını zedeler.
7	Hazırlık sırasındaki yayınların inceleyicilerinin ve raportörlerinin gizli tutulması	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Müdür	Etik kurallara aykırı davranılmış olur; bu da idarenin ve Kurumun itibarını zedeler.

İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ (İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ)
HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Personel maaşı, emekli kesenekleri, derece/kademe terfileri, huzur hakları, yan ödeme, vekâlet ve tazminatlar, yabancı dil ödemeleri	İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	Müdür	Kişi hak kaybı, mevzuata aykırılık ve hukuki sorumluluk.
2	Tahakkuk ve ödeme işleri (yolluk, telif, firma vb.)	İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	Müdür	Hak ediş ihlali, kamu zararı.
3	Özlük işlemleri. (Mal bildirimi, görevlendirme, ücretsiz izin, işe giriş ve ayrılış, yıllık izin, hastalık izni, hizmet içi eğitim, kadro derece kademe işlemleri, aile beyanı, aday memur yazışmaları, yemin belgelerinin düzenlenmesi vb.)	İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	Müdür	Kişi hak kaybı, hukuki sorumluluk.
4	Kurum güvenlik işleri	İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	Müdür	Kamu zararının oluşması.

5	Yangın ve İlk yardım	İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	Müdür	Can ve mal güvenliğinin tehlikeye girmesi, kamu zararı oluşması.
6	Her türlü mal ve satın alma işlemleri	İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	Müdür	Kamu zararı, mevzuata aykırılık ve hukukî sorumluluk.
7	Kurum etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	Müdür	Hak kaybı.
8	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	Müdür	Hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.

KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Kütüphane otomasyon programının yedeklenmesi	Kütüphane Müdürlüğü	Müdür	Hizmetin aksaması ve kamu zararının oluşması, hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.
2	Kütüphane dışına izinsiz materyal çıkışını engellemek	Kütüphane Müdürlüğü	Müdür	Önemli kaynaklara ulaşamamak ve kamu zararının oluşması, hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.
3	Kütüphaneye gelen her türlü materyalin taşınır kaydın tutulması	Kütüphane Müdürlüğü	Müdür	Materyallere ulaşamamak ve kamu zararının oluşması, hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya, vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak	Kütüphane Müdürlüğü	Müdür	Kamu zararı, bilgiye ulaşamamak ve hizmetin aksaması, hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.

5	Taşınırların bulundukları depolarda materyal (yayın) sayımlarını yapmak	Kütüphane Müdürlüğü	Müdür	Kamu zararının oluşması, hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.
6	El yazması ve nadir eserlerin dijitalleştirilmesi	Kütüphane Müdürlüğü	Müdür	Kamu zararının oluşması, hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Gürer GÜLSEVİN
Türk Dil Kurumu Başkanı