



TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

MAYIS 2023
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 alınmaması, 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	İdare Faaliyet Raporu	Harcama birimlerinde raporun önemine 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 Plan'ın 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	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.
7	İç Kontrol Sistemi Çalışmaları	İç Kontrol çalışmalarının birimlerce sahiplenilmemesi, Kamu İç Kontrol Eylem Planı'nda 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.
8	Yatırım Projeleri	*Proje ödeneği, proje süresi ve öngörülmeleyen etkenlerden dolayı projenin tamamlanamaması. *Proje takvimindeki çalışmalara uygun ilerlenememesi. *Doğal afet, salgın gibi etkenlerden dolayı projenin aksaması.	YÜKSEK	Projelerin üç ayda bir izlenip yıllık olarak değerlendirilmesi yapılarak Kamu Yatırımları (KA-YA) Bilgi Sistemi'ne yüklenmesi, projelerin yıllık ödenek ve revize ihtiyaçlarının takip edilmesi.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık.

9	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.
10	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.
11	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.
12	Teminat Mektupları İş ve İşlemleri	*Soruşturma, *İdarenin güven kaybı, *Kamu zararı oluşması.	ORTA	Yüklenici firmalardan yazılı talep olmadan ve SGK soğuk damga mühürlü iş bitirme yazısı olmadan teminat mektubunun verilmemesine dikkat edilmesi.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık.

13	Kurum Kesin Hesabı	Muhasebe kayıtlarında yer alan mali bilgiler ile taşınır kayıtlarının kamuoyuna duyurulmaması ve hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.	YÜKSEK	İlgili mevzuatın ve duyuruların takip edilerek raporların zamanında yayımlanması, ilgili idarelere zamanında teslim edilmesi.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık.
14	Avans ve Kredi Açma İşlemleri	Avans ve kredilerin zamanında kapatılmamasından kaynaklı kamu zararı, idari para cezası.	YÜKSEK	Avans ve kredi sürelerinin kapatma sürelerinin takip edilmesi. İlgili birim ile irtibatta olunarak iş ve işlemleri zamanında yapmasının sağlanması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık.
15	Gelirlerin Tahsili ve Giderlerin Hak Sahiplerine Ödenmesi	*Giderlerin hak sahiplerine zamanında ödenememesi. *Soruşturma. *Güven kaybı. *Kamu zararı. *Gelirlerin Tek Düzen Hesaba aktarılmaması.	YÜKSEK	Gelirlerin takibinin yapılması ve Tek Düzen Hesaba aktarılması. Giderlerin hak sahiplerine zamanında ödenmesi için iş takibinin yapılması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık.
16	Aylık ve Yıllık Mali Tabloların Yayımlanması	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.

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 yayımların yayımlanması	Sürelî yayımların zamanında yayımlanıp halkımızın hizmetine sunulmaması, idarenin ve Kurumun itibarını zedeler.	ORTA	<i>Türk Dili</i> dergisinin tam düzenli çıkarılması, <i>BELLE TEN</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 çözüme 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.	ORTA	İnceleyici ve raportörlere, TDK Etik Rehberi'nde yer alan kurallar hakkında bilgi verilmesi ve konu ile ilgili sorumlu davranılmasının sağlanması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.
8	İş birliği yapılan çalışmalarda temsil edilme	Kurum, başka kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde yaptığı faaliyetlerde katkı sunduğu ve protokoldeki yeri ölçüsünde temsil edilmediği takdirde itibar kaybı yaşar.	ORTA	Bir sonraki yılda yapılacak faaliyetlere yönelik planlama ve takvimlendirme bir önceki yılsonunda yapılarak söz konusu riskin giderilmeye çalışılması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.

9	Güncelleme çalışmaları	<i>Güncel Türkçe Sözlük</i> 'ün, genel ağ sayfasının zamanın ruhuna ve ihtiyaçlarına göre güncellenmemesi, Kurumumuzu halkımız nazarında danışma merkezi olmaktan uzaklaştırır; itibarını zedeler.	ORTA	İlgili bilim ve uygulama kolu üyelerinin ve uzmanları yaptığı güncellemeler, bilgi işlem merkezinde görevli personel ya da hizmet alımı yoluyla çalıştırılan kişiler tarafından gerekli işlemin yapılmasının sağlanması.	Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak.
10	Bilimsel etkinliklerin yapılmasına yönelik oluru alınan faaliyetlerin yerine getirilememesi	Görev ve sorumluluk bakımından kurumun hem kamu kurum ve kuruluşları hem de halkımız nezdindeki değerine zarar verir öbür kurumlardan faaliyet bakımından geri kalır; kaynakların israfına ve mali kayba sebep olur.	ORTA	Kurumun tek başına ve iş birliği içerisinde yapacağı ilmi faaliyetlere ilişkin belgelerin ve izinlerin yarışma işlemleri zamanında yapılarak Yönetim Kurulundan onay alınması.	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 sorun.	ORTA	Uygulamalar mevzuat çerçevesinde Muhasebat Genel Müdürlüğünün maaş yük hesabının modülünde yapılarak kişilerin özlük haklarının kaybının önlenmesine azami derecede dikkat edilmektedir.	Konusu ile ilgili eğitilmiş olması, araç ve gereçleri kullanabilmesi.
2	Tahakkuk ve ödeme işleri (yolluk, telif, firma vb.)	Hak ediş ihlali, kamu zararı.	ORTA	İlgili Kanun ve mevzuata göre kontrolü.	İlgili Kanun ve mevzuata göre kontrolü.

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.)	Mevzuata aykırılık ve hukuki sorun, kişi maddi kayıp.	ORTA	Özlük dosya kontrolü, işlemlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi, personelin hak kaybının engellenmesine dikkat ve özen gösterilmesi.	Konusu ile ilgili eğitilmiş olması, araç ve gereçleri kullanabilmesi.
4	Kurum güvenlik işleri	Çalışanların ve binanın güvenliği.	ORTA	Görevlilerin hassas olmaları ve Kurum girişlerinin kontrollü olarak yapılması.	Görevlilerin eğitimi, sertifikası, görevinin gerektirdiği özelliklere sahip olması.
5	Yangın ve ilk yardım	Can ve mal güvenliğinin tehlikeye girmesi.	YÜKSEK	İlgili araç - gereçlerin sağlam ve çalışır olması.	İlk yardım eğitimi ve belgesi.
6	Elektrik, su, doğalgaz, kanalizasyon işleri, kalorifer kazanlarının kontrolü, tamir bakımı	Bakım yapılmadığı durumlarda makinelerde arıza meydana gelmesi sebebiyle kamu zararı oluşması, Kurum hizmet binası ve çalışanların her türlü riske açık olması.	YÜKSEK	İlgili araç ve gereçlerin sağlam ve çalışır olması. Gerekli yenileme ve tamir-bakım işlerinin yapılması.	Konu ile ilgili eğitilmiş ve teknik bilgilere sahip olması.

7	Her türlü mal ve satın alma işlemleri	Kamu zararı, mevzuata aykırılık ve hukukî sorun.	ORTA	Kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuata uygunluğu.	Konusu ile ilgili eğitilmiş olması, araç ve gereçleri kullanabilmesi.
8	Temizlik işleri	Hastalık riski. (Korona Salgını vd. hastalıklar)	YÜKSEK	İlgili görevlilerin kontrolü.	Konuyla ilgili temizliğe önem verilmesi ve hassas olunması.
9	Personel servis işleri	Çalışanların saatinde mesaiye geliş-gidişleri ve performansa etkisi.	ORTA	Servislerin zamanında geliş-gidişlerinin kontrolü.	Konusu ile ilgili eğitilmiş olması, mevzuata uygun davranabilmesi.
10	Kitap satışı, kitap deposu ve arşiv	Yangın, su basması, kayıp ve kamu zararı.	ORTA	İlgili bölümlerde gerekli araç ve gereçlerin kullanılması ve eğitimi.	Konusu ile ilgili eğitilmiş olması, araç ve gereçleri kullanabilmesi.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: Türk Dil Kurumu Başkanlığı

ALT BİRİM: Kütüphane Müdürlüğü

Sıra No	Faaliyetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Yazma ve nadir eserlerin dijitalleştirilmesi	Dijitalleştirilmeyen kaynaklar zamanla yıpranacak, formunu kaybedecek, okunmaz hale gelecek ve yok olacaktır.	YÜKSEK	Kurumumuz kütüphanesinde bulunan tüm el yazması ve nadir eserlerin dijitalleştirilmesi çalışması devam etmektedir.	Tarama makinesini kullanacak beceri ve deneyime sahip, konusunda uzman, olmak.
2	Kütüphane otomasyon programının yedeklenmesi	Kütüphanede gerçekleşen tüm hizmetler otomasyon programı üzerinden yürütüldüğünden kesintiye uğramadan yürütülmelidir. Aksi takdirde hizmet aksaklığına neden olur.	ORTA	Otomasyon programının günlük yedeklerinin alınması.	Otomasyon programını kullanmaya yetkili ve uzman kütüphaneciler.

3	Kütüphane dışına izinsiz materyal çıkışını engellemek	Kütüphane materyalinin kaybolma durumu meydana gelebilir.	YÜKSEK	Kütüphanede materyalleri koruma amaçlı sistemlerin oluşturulması (RFID, RFID güvenlik kapılar, barkod okuyucusu, eşleştirme makinesi vb.)	Kullanıcılar ile birebir çalışan görevlilerin (Danışma görevlisi) materyal güvenlik sistemleri hakkında bilgi sahibi olması ve aynı zamanda görev yerini terk etmeyip dikkatli çalışıyor olunması.
4	Kütüphaneye gelen her türlü materyalin taşınır kaydının tutulması	Taşınırların kontrolünü sağlama ve zamanında girişlerin yapılmaması kamu zararına sebep olur.	ORTA	Taşınır girişlerinin bekletilmeden düzenli yapılması, gerekli bilgi ve cetvellerin düzenli tutulması.	Gerekli eğitimi almış Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi.
5	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya, vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararı ve hizmetin aksaması riski.	YÜKSEK	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması.	Görevi yürütecek kişilerin bilgi ve beceri sahibi olmaları (Görevle ilgili mevzuata hâkim olmak, mesleki uzmanlık, ekip çalışmasına yatkın olmak, koordinasyon becerisine sahip olmak).
6	Taşınırların depolama işlemleri	Kamu zararı , hizmetin aksaması, materyalin korunması, iş güvenliği. Yazma	ORTA	Materyallerin uygun koşullarda depolanması gerekmektedir. Depolarda nem, sıcaklık dengesi	Görevi yürütecek bilgi ve beceri sahibi depo görevlilerinin olması. Depolama alanının arttırılması. El yazması eserlerin odasının depo

		eserlerin özel saklanma koşulları		sağlanmalı uygun raf sistemleri ve mobilya gereçleri ile desteklenmelidir. Depolama alanının yetersiz olması nedeniyle kullanıma açılmayan koleksiyonlar gün yüzüne çıkarılmalı.	personeli gözetiminde kapısının açık bırakılarak havalandırılmaktadır. Bu tedbirler kısmen yeterlidir. Depodaki eserler için kimyasal şartların uygun olup olmadığı incelenmeli, uygun değilse gerekli tedbirler alınmalıdır.
7	Taşınırların buldukları depolarda sayımlarını yapmak, yaptırmak	Kamu zararına neden olabilir.	ORTA	Stok kontrollerini düzenli aralıklarla tutmak. Yıl sonu karşılaştırmalarını yapmak, kayıp ve yıpranmış eserleri belirlemek.	Taşınır kontrol yetkilisi.
8	Kütüphane personelinin iş güvenliği	Okuyucu salonlarında bulunan balkon bölümünün yeterli derecede sağlam olmaması. Depodaki merdivenlerin (eski, kırık, sabitlenebilir olmaması gibi istenmeyen kazalara sebebiyet verebilir).	YÜKSEK	İş güvenliğinin sağlanması	Raflardan kitap alırken dikkat edilmektedir. Fakat mevcut kontroller yeterli değildir. Okuma salonundaki balkon ve kütüphanedeki mevcut merdivenlerin uzman kişiler tarafından incelenmesi.

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	Strateji Geliştirme Müdürü	Kaynakların doğru olarak tahsis edilememesi, ihtiyaç duyulan kaynağın temin edilememesi.
2	Bütçe Uygulama İşlemleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürü	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	Strateji Geliştirme Müdürü	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	İdare Faaliyet Raporu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürü	Şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.

5	Stratejik Plan Hazırlanması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürü	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	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürü	Kamu zararının ortaya çıkması, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılamaması.
7	İç Kontrol Sistemi Çalışmaları	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürü	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek muhtemel risklerin gözden kaçırılması.
8	Yatırım Projeleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürü	Proje ödeneği, proje süresi ve öngörülmeyen etkenlerden dolayı projenin tamamlanamaması, proje takvimindeki çalışmalara uygun ilerlenememesi, doğal afet, salgın gibi etkenlerden dolayı projenin aksaması.
9	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürü	Şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.

10	SGK ve Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Strateji Geliştirme Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> ■ İdari para cezası ■ Personelin mağdur olması ■ İtibar kaybı ■ Soruşturma ■ Kamu zararı oluşması.
11	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname Verme Süreci	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Strateji Geliştirme Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gecikme zammı veya faizine sebebiyet ■ İtibar kaybı ■ Soruşturma ■ Kamu zararı oluşması.
12	Teminat Mektupları İş ve İşlemleri	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Strateji Geliştirme Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> ■ Soruşturma ■ İdarenin güven kaybı ■ Kamu zararı oluşması.
13	Kurum Kesin Hesabı	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Strateji Geliştirme Müdürü	Muhasebe kayıtlarında yer alan mali bilgiler ile taşınır kayıtlarının kamuoyuna duyurulmaması ve hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.
14	Avans ve Kredi Açma İşlemleri	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Strateji Geliştirme Müdürü	Avans ve kredilerin zamanında kapatılmamasından kaynaklı kamu zararı, idari para cezası.
15	Gelirlerin Tahsili ve Giderlerin Hak Sahiplerine Ödenmesi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Strateji Geliştirme Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> ■ Giderlerin hak sahiplerine zamanında ödenememesi. ■ Soruşturma. ■ Güven kaybı. ■ Kamu zararı. ■ Gelirlerin Tek Düzen Hesaba aktarılmaması.
16	Aylık ve Yıllık Mali Tabloların Yayımlanması	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Strateji Geliştirme Müdürü	Şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkesinin yerine getirilmemesi.

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	İdari İşler Müdürü (Bilimsel Çalışmalar)	Kamuda işlerin zamanında yapılmamasına sebep olur. Vatandaşlarımızın devlete ve Kurumumuza olan güvenini zedeler.
2	Kamu kurumlarına verilen eğitimler	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	İdari İşler Müdürü (Bilimsel Çalışmalar)	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.
3	Sürelî yayınların yayımlanması	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	İdari İşler Müdürü (Bilimsel Çalışmalar)	Sürelî yayınların zamanında yayımlanıp halkımızın hizmetine sunulmaması, idarenin ve Kurumun itibarını zedeler.
4	Türkçe Sözlük ve Yazım Kılavuzu'nun yayımlanması	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	İdari İşler Müdürü (Bilimsel Çalışmalar)	Kurumun asli işi olan <i>Türkçe Sözlük ve Yazım Kılavuzu</i> 'nun zamanında ve güncellenmiş olarak yayımlanmaması, idarenin ve Kurumun itibarını zedeler.

5	Dil alanında öncelikli eserlerin yayımlanması	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	İdari İşler Müdürü (Bilimsel Çalışmalar)	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	İdari İşler Müdürü (Bilimsel Çalışmalar)	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	İdari İşler Müdürü (Bilimsel Çalışmalar)	Etik kurallara aykırı davranılmış olur; bu da idarenin ve Kurumun itibarını zedeler.
8	İş birliği yapılan çalışmalarda temsil edilme	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	İdari İşler Müdürü (Bilimsel Çalışmalar)	Kurum, başka kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde yaptığı faaliyetlerde katkı sunduğu ve protokoldeki yeri ölçüsünde temsil edilmediği takdirde itibar kaybı yaşar.
9	Güncelleme çalışmaları	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	İdari İşler Müdürü (Bilimsel Çalışmalar)	<i>Güncel Türkçe Sözlük</i> 'ün, genel ağ sayfasının zamanın ruhuna ve ihtiyaçlarına göre güncellenmemesi, Kurumumuzu halkımız nazarında danışma merkezi olmaktan uzaklaştırır; itibarını zedeler.
10	Bilimsel etkinliklerin yapılmasına yönelik oluru alınan faaliyetlerin yerine getirilememesi	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	İdari İşler Müdürü (Bilimsel Çalışmalar)	Görev ve sorumluluk bakımından kurumun hem kamu kurum ve kuruluşları hem de halkımız nezdindeki değerine zarar verir; öbür kurumlardan faaliyet bakımından geri kalır; kaynakların israfına ve mali kayba sebep olur.

**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)	İdari İşler Müdürü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	Kişi hak kaybı, mevzuata aykırılık ve hukuki sorun.
2	Tahakkuk ve ödeme işleri (yolluk, telif, firma vb.)	İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	İdari İşler Müdürü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	Hak ediş ihlali, kamu zararı.
3	Özlük işlemleri. (Mal bildirim, 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)	İdari İşler Müdürü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	Mevzuata aykırılık ve hukuki sorun, kişi maddi kayıp.
4	Kurum güvenlik işleri.	İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	İdari İşler Müdürü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	Çalışanların ve binanın güvenliği.
5	Yangın ve İlk yardım.	İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	İdari İşler Müdürü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	Can ve mal güvenliğinin tehlikeye girmesi.

6	Elektrik, su, doğalgaz, kanalizasyon işleri, kalorifer kazanlarının kontrolü, tamir bakımı.	İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	İdari İşler Müdürü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	Gerekli yenileme, tamir ve bakım yapılmadığı durumlarda makinelerde arıza meydana gelmesi sebebiyle kamu zararı oluşması, Kurum hizmet binası ve çalışanların her türlü riske açık olması.
7	Her türlü mal ve satın alma işlemleri.	İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	İdari İşler Müdürü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	Kamu zararı, mevzuata aykırılık ve hukukî sorun.
8	Temizlik işleri.	İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	İdari İşler Müdürü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	Hastalık riski. (Korona salgını vd. hastalıklar)
9	Personel servis işleri.	İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	İdari İşler Müdürü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	Çalışanların saatinde mesaiye geliş-gidişleri ve performansa etkisi.
10	Kitap satışı, kitap deposu ve arşiv.	İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	İdari İşler Müdürü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	Kitap satışı, kitap deposu ve arşiv.

**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	Yazma ve nadir eserlerin dijitalleştirilmesi	Kütüphane Müdürlüğü	Kütüphane Müdürü	Dijitalleştirilmeyen kaynaklar zamanla yıpranacak, eskiyecek, okunmaz hale gelecek ve yok olacaktır.
2	Kütüphane otomasyon programının yedeklenmesi	Kütüphane Müdürlüğü	Kütüphane Müdürü	Kütüphanede gerçekleşen tüm hizmetler otomasyon programı üzerinden yürütüldüğünden kesintiye uğramadan yürütülmelidir. Aksi takdirde hizmet aksaklığına neden olur.
3	Kütüphane dışına izinsiz materyal çıkışını engellemek	Kütüphane Müdürlüğü	Kütüphane Müdürü	Kütüphane materyalinin kaybolma durumu meydana gelebilir.
4	Kütüphaneye gelen her türlü materyalin taşınır kaydının tutulması	Kütüphane Müdürlüğü	Kütüphane Müdürü	Taşınırların kontrolünü sağlama ve zamanında girişlerin yapılmaması kamu zararına sebep olur.
5	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya, vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kütüphane Müdürlüğü	Kütüphane Müdürü	Kamu zararı ve hizmetin aksaması riski.

6	Taşııırların depolama işlemleri	Kütüphanes Müdürlüğü	Kütüphanes Müdürü	Kamu zararđ, hizmetin aksamasđ, materyalin korunması, iş güvenliğı. Yazma eserlerin özel saklanma koşulları
7	Taşııırların buldukları depolarda sayımlarını yapmak, yaptırmak	Kütüphanes Müdürlüğü	Kütüphanes Müdürü	Kamu zararına neden olabilir.
8	Kütüphanes personelinin iş güvenliğı	Kütüphanes Müdürlüğü	Kütüphanes Müdürü	Okuyucu salonlarında bulunan balkon bölümünün yeterli derecede sağlam olmamasđ. Depodaki merdivenlerin (eski, kırık, sabitlenebilir olmamasđ gibi istenmeyen kazalara sebebiyet verebilir).