



**TÜRK DİL KURUMU
BAŞKANLIĞI**

**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
2018–2019
HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

ARALIK 2017

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, birliktelikler	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Bilimsel Çalışmalar Müdürü	Kamuda işlerin zamanında yapılmamasına sebep olur. Vatandaşlarımızın devlete ve Kurumumuza olan güvenini zedeler.
2	Kamu kurumlarına verilen eğitimler	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Bilimsel Çalışmalar Müdürü	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	Oluru alınan faaliyetlerin yerine getirilmemesi	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Bilimsel Çalışmalar Müdürü	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.
4	Sürelî yayınların yayımlanması	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Bilimsel Çalışmalar Müdürü	Sürelî yayınların zamanında yayımlanıp halkımızın hizmetine sunulmaması, idarenin ve Kurumun itibarını zedeler.
5	<i>Türkçe Sözlük ve Yazım Kılavuzu</i> 'nun yayımlanması	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Bilimsel Çalışmalar Müdürü	Kurumun asli işi olan <i>Türkçe Sözlük ve Yazım Kılavuzu</i> 'nun zamanında ve güncellenmiş olarak yayımlanmaması, idarenin ve Kurumun itibarını zedeler; mali kayba sebep olur.
6	Dil alanında öncelikli eserlerin yayımlanması	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Bilimsel Çalışmalar Müdürü	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.
7	Türkçenin güncel meselelerini çözme çalışmaları	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Bilimsel Çalışmalar Müdürü	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.
8	İş birliği yapılan çalışmalarda temsil edilme	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Bilimsel Çalışmalar Müdürü	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	Bilimsel Çalışmalar Müdürü	<i>Güncel Türkçe Sözlük</i> 'ün, Genel Ağ (İnternet) sayfasının zamanın ruhuna ve ihtiyaçlarına göre güncellenmemesi, Kurumumuzu halkımız nazarında danışma merkezi olmaktan uzaklaştırır; itibarını zedeler.
10	Hazırlık sırasındaki yayınların inceleyicilerinin ve raportörlerinin gizli tutulması	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Bilimsel Çalışmalar Müdürü	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)	İdari İşler Müdürlüğü (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 Müdürlüğü (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 Müdürlüğü (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 Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	Çalışanların ve binanın güvenliği.
5	Yangın ve İlk yardım.	İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	İdari İşler Müdürlüğü (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 Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	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 Müdürlüğü (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 Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	Hastalık riski.
9	Personel servis işleri.	İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	İdari İşler Müdürlüğü (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 Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri)	Yangın, kayıp ve Kamu zararı.

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 personelinin iş güvenliği.	Kütüphane Müdürlüğü	Kütüphane Müdürü	Okuyucu salonunda bulunan balkon bölümünün yeterli derecede sağlam olmaması. Depodaki merdivenlerin hasarlı olması (eski, kırık, sabitlenebilir değil vb.) istenmeyen kazalara sebebiyet verebilir.
2	Kütüphanemizin okuyuculara hizmet vermesi.	Kütüphane Müdürlüğü	Kütüphane Müdürü	Okuyucular tarafından kütüphane materyallerinin sayfalarının koparılması veya eserin bütün olarak çalınması vs.
3	Yangın çıkması, su basması vb. acil ve afet durumları	Kütüphane Müdürlüğü	Kütüphane Müdürü	Kütüphanede afet (yangın, su basması vb.) durumunda kütüphane ve kütüphane materyalinin zarar görmesi.
4	Yazma eserlerin saklanma koşulları	Kütüphane Müdürlüğü	Kütüphane Müdürü	Yazma eserlerin bulunduğu deponun uygun koşullara sahip olmaması (nem, sıcaklık vb.) ve bu durumun yazma eserlere zarar vermesi.

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 İŞLEMLERİ	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürü	Stratejik planda yer alan faaliyetlerin performans programında maliyetlendirilmesi ve bütçede bulunan gider tertiplerinin isimlerinin örtüşmemesi, Kullanılabilir Başlangıç Ödeneklerinde tavan rakamlarına uyulması sebebiyle yıl içinde likit karşılığı ödenek eklenmesi neticesinde bütçe başlangıç ve gerçekleşme arasında büyük farklar oluşması.
2	PERFORMANS PROGRAMI İZLEMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürü	Performans göstergeleri ve faaliyet maliyetlerine ilişkin bilgilerin birimlerden tahmini alınması ve gerçekleşmede sapma meydana gelmesi, stratejik plan önceliklerine ilişkin verilerin hatalı duyurulmasına sebep olması.
3	FAALİYET RAPORU	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürü	Birimlerden performans bilgisini oluşturan faaliyet çalışmaları bilişim sistemi üzerinde depolanmaması, yılsonunda sağlıklı verilerin elde edilmesine, bilgilerin faaliyet raporuna hatalı işlenmesine ve kamuoyunun yanlış veya eksik bilgilendirilmesine sebep olması.
4	STRATEJİK PLAN HAZIRLANMASI	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürü	Mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi, idarenin amaç ve hedeflerine ulaşamaması, maliyetlendirmenin yapılamaması, buna istinaden Performans programının hazırlanamaması ve kamuoyuna duyurulmaması.

5	AYRINTILI FİNANSMAN PROGRAMI	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürü	Mali yılbaşında hazırlanan Ayrıntılı Harcama finansman programında ödenekleri aylara planlı bir şekilde dağıtmaması, zorunlu ihtiyaçların zamanında karşılanamamasına sebep olur ve yılın ilk aylarında revize veya ödenek aktarması yapmak zorunda kalınmasına sebep olabilir.
7	HAZİNE YARDIMI TALEBİ	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürü	Hazine yardımı talebinin sisteme girişinin unutulması/revize edilmemesi kurumu idari para cezası ödemek durumunda olması
8	AYSONU VE YILSONU İŞLEMLERİ	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürü	Ay ve yıl sonu Muhasebe işlemlerinde sonradan tespit edilen hatalar nedeniyle sisteme geri dönüşler yaşanması ve Muhasebat Genel Müdürlüğünce tenkit edilmesi.
9	ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ 1. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerin mali mevzuata uygunluk açısından denetimi 2. Mali karar ve işlemlerin etkililik, ekonomiklik ve verimlilik açısından kontrolü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürü	Kamu zararına sebebiyet verme riski, telafisi güç sonuçlara yol açma riski, (İhalenin İptal Edilmesi) yapılacak faaliyetlerin aksaması.
10	İÇ KONTROL SİSTEMİ VE STANDARTLARI İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan ve tamamlanma tarihleri belirtilen çalışmaların yeterince anlaşılabilmesi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürü	Zaman Kaybı, itibar kaybı, mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi, Kurumun hedeflerine ve amaçlarına ulaşmasında makul güvence sağlayamaması, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının izlenilmemesi ve sağlanmaması.

11	MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürü	Kurumun Gelir ve Giderlerinin altı aylık dönemler halinde gerçekleşme sonuçlarının hatalı düzenlenmesi Kamuoyuna hatalı bilgi verilmesine yol açması.
12	SAYIM SONUCU TAŞINIR VE TAŞINMAZLARIN YILSONU KONSİLİDESİNİN YAPILMASI	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürü	Sayım sonuçlarının hatalı olması, kesin hesabın hatalı düzenlenmesi, kamuoyuna hatalı bilgi verilmesine sebep olur.
13	SGK ve Emekli keseneklerinin Gönderilmesi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Muhasebe Yetkilisi (Sayman)	<ul style="list-style-type: none">■ İdari para cezası■ Personelin mağdur olması■ İtibar kaybı■ Soruşturma■ Kamu zararı oluşması.
14	Projelerden Yapılan Döviz Ödemeleri	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Muhasebe Yetkilisi (Sayman)	<ul style="list-style-type: none">■ Mükerrer ödeme riski■ Mali sorumluluk■ Zaman kaybı■ Kamu zararı oluşması.
15	Muhtasar, KDV, Damga Vergisi Beyanname Verme Süreci	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Muhasebe Yetkilisi (Sayman)	<ul style="list-style-type: none">■ Gecikme zammı veya faizine sebebiyet■ İtibar kaybı■ Soruşturma■ Kamu zararı oluşması.
16	Teminat Mektupları İş ve İşlemleri	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Muhasebe Yetkilisi (Sayman)	<ul style="list-style-type: none">■ Soruşturma■ İdarenin güven kaybı■ Kamu zararı oluşması.