

DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ BAŞKANLIĞI

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.
Birim Yöneticisi İmza

Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
1	Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	• Hak ve zaman kaybı	YÜKSEK	• Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek.	• Şükriye YENİSU
2	Gelen Giden Evrakın Dağıtım ve Takibi İşlemleri	• Güven kaybı • Bilgi ve belge sızması • Zaman kaybı • Soruşturma • Görevin aksaması	ORTA	• Gelen Giden evrak işlemlerinin zamanında yapılması • Bilgi ve belgelerin korunması ve saklanması için gerekli hassasiyetin gösterilmesi için birim içi oto kontrolün sağlanması.	• Şükriye YENİSU
3	Başkanlığımız ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak dosyalamak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	• Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşmaması	YÜKSEK	• Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.	• Şükriye YENİSU
4	Satınalma ve Yolluk Ödemeleri	• Cezai yaptırımlar • Kamu zararı • İç ve dış paydaşların mağdur olması • İtibar kaybı	YÜKSEK	• Evraklar üzerinde gerekli kontroller yapılarak, yanlışların ve eksikliklerin tespit edilerek ilgili birime iletilmesi • KBS'de yer alan hata raporlarından birim ve işlem bazından düzenli olarak kontrol yapılması.	• Betül ÇETİNKAYA
5	Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	• Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması • İtibar kaybı • Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılmaması	YÜKSEK	• Harcama birimlerinin birim faaliyet raporlarını gerçekçi bir şekilde hazırlamaları. • Faaliyet raporunun mevzuatta belirtilen sürede hazırlanması/yayınlanmasının sağlanması için gerekli önlemlerin alınması.	• İsmail YILDIZ
6	Taşınır Kayıt İşlemleri	• Cezai yaptırımlar • Kamu zararı • İç ve dış paydaşların mağdur olması • İtibar kaybı	YÜKSEK	• Evraklar üzerinde gerekli kontroller yapılarak, yanlışların ve eksikliklerin tespit edilerek ilgili birime iletilmesi. • KBS'de yer alan hata raporlarından birim ve işlem bazından düzenli olarak kontrol yapılması.	• Betül ÇETİNKAYA

Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafınca kabul edilmiştir.

ONAYLAYAN
(Birim Amiri)

EK-2: Birim/Alt Birim Hassas Görev Listesi

BİRİM/ALT BİRİM HASSAS GÖREVLER LİSTESİ			
DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ BAŞKANLIĞI			
Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amirî**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı	Doç.Dr.Derya HAROĞLU	• Hak ve zaman kaybı
Gelen Giden Evrakın Dağıtım ve Takibi işlemleri	Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı	Doç.Dr.Derya HAROĞLU	• Güven kaybı • Bilgi ve belge sızması • Zaman kaybı • Soruşturma • Görevin aksaması
Başkanlığımıza ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı	Doç.Dr.Derya HAROĞLU	• Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması
Satınalma ve Yolluk Ödemeleri	Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı	Doç.Dr.Derya HAROĞLU	• Cezai yaptırımlar • Kamu zararı • İç ve dış paydaşların mağdur olması • İtibar kaybı
Taşınır Kayıt İşlemleri	Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı	Doç.Dr.Derya HAROĞLU	• Cezai yaptırımlar • Kamu zararı • İç ve dış paydaşların mağdur olması • İtibar kaybı
Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Dış İlişkiler Ofisi Başkanlığı	Doç.Dr.Derya HAROĞLU	• Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması • İtibar kaybı • Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması
ONAYLAYAN (Birim Amirî) 			