

DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ BAŞKANLIĞI

ÖYP KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır.

Birim Yöneticisi'nize



Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontoller)	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.	• İsmail YILDIZ • Betül ÇETİNKAYA
2	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.	• İsmail YILDIZ • Betül ÇETİNKAYA
3	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.	• İsmail YILDIZ • Betül ÇETİNKAYA
4	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
5	Başkanlığımız ve Koordinatörlüğümüz ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak dosyalamak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	YÜKSEK	• Yapılan işe özen gösterip ve dikkat etmek.	• İsmail YILDIZ • Betül ÇETİNKAYA
6	Gelen Giden Evrakın Dağıtımını 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.	• İsmail YILDIZ • 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/ ÖYP KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ			
Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek	ÖYP Kurum Koordinatörlüğü	Doç.Dr.Gülay SEZER	• Hak ve zaman kaybı
Satınalma ve Yolluk Ödemeleri	ÖYP Kurum Koordinatörlüğü	Doç.Dr.Gülay SEZER	• Cezai yaptırımlar • Kamu zararı • İç ve dış paydaşların mağdur olması • İtibar kaybı
Taşınır Kayıt İşlemleri	ÖYP Kurum Koordinatörlüğü	Doç.Dr.Gülay SEZER	• Cezai yaptırımlar • Kamu zararı • İç ve dış paydaşların mağdur olması • İtibar kaybı
Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	ÖYP Kurum Koordinatörlüğü	Doç.Dr.Gülay SEZER	• Hesap verebilirlik ve şeffaflığın sağlanamaması • İtibar kaybı • Kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak kullanılamaması
Başkanlığımıza ve Koordinatörlümüze ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	ÖYP Kurum Koordinatörlüğü	Doç.Dr.Gülay SEZER	• Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması
Gelen Giden Evrakın Dağıtım ve takibi İşlemleri	ÖYP Kurum Koordinatörlüğü	Doç.Dr.Gülay SEZER	• Güven kaybı • Bilgi ve belge sızması • Zaman kaybı • Soruşturma • Görevin aksaması
ONAYLAYAN (Birim Amiri)			
			