

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Harcama Birimi:	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim:	PERSONEL VE DİSİPLİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
Görevi Üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır.					
Birim Yöneticisi Turgay DELİALİOĞLU Personel Daire Başkanı					
Sıra No	Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler	Hassas Görevi olan Personelin Adı Soyadı
1	Yıllık Faaliyet Raporu İşlemleri	Yanlış, eksik bilgi	İlgili bilgiler eksiksiz doğru ve zamanında girilmeli	Üçüncü gözle denetim, işlem sonrası geriye dönük kontrol	FATMA EFE
2	İç Kontrol Eylem Planı İşlemleri	Yanlış, eksik bilgi	İlgili bilgiler eksiksiz doğru ve zamanında girilmeli	Üçüncü gözle denetim, işlem sonrası geriye dönük kontrol	TURGAY DELİALİOĞLU ÖZNUR GÖKALP CEREN DOĞAN ÖMER KAPLAN
3	Performans Programı İşlemleri	Yanlış, eksik bilgi	İlgili bilgiler eksiksiz doğru ve zamanında girilmeli	Üçüncü gözle denetim, işlem sonrası geriye dönük kontrol	CEREN DOĞAN
4	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu İşlemleri	Yanlış, eksik bilgi	İlgili bilgiler eksiksiz doğru ve zamanında girilmeli	Üçüncü gözle denetim, işlem sonrası geriye dönük kontrol	FATİH YILDIZ EBRU DOĞAN

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5	Mevzuat İşlemleri	Mevzuata uyma zorunluluğu, kamu zararı, hak kaybı, idari ceza	Mevzuat güncel olarak takip edilerek gerekli duyurular yapılmalı	Değişiklikler sonrası iç kontrol ve bilgilendirmeler	FATMA EFE
6	Gelen-Giden Evrak Kaydı İşlemleri	Kamu zararı, hak kaybı	Evrakların kaydı, gizlilik derecesine göre ebys ve/veya defterlerden zamanında yapılmalı	Gizlilik derecesine sahip evraklar için erişim kısıtlamaları ve periyodik arşiv denetimleri	FATMA EFE
7	Posta İşlemleri	Hak kaybı, kamu zararı, Görevin aksaması	Posta ile gönderilerek evraklar doğru bir şekilde hazırlanarak önem derecesine göre zamanında gönderilmeli	Gönderim sonrası teslim teyitleri sistemli şekilde alınmalı, kritik gönderiler için taahhütlü posta tercihi	FATMA EFE
8	Arşivleme ve Yeni Dosyaların Açılması İşlemleri	Klasörlerin ve içindeki evrakların yıpranması, evrak kaybı veya ilgili evraka ulaşmada zorluk	Yazışma evrakları zamanında ve doğru klasörlere takılmalı, dolduğunda ve yıl bittiğinde yeni klasör açılmalı	Klasör doluluk durumu ve yılsonu klasör değişimi için takip çizelgesi oluşturulması, periyodik kontrol	FATMA EFE
9	İmza ve Mühür Örneği İşlemleri	Kamu zararı, itibar kaybı	İmza ve mühür örnekleri, her yıl ve değişiklik olduğunda doğru bir şekilde zamanında gönderilmeli	Gönderim tarihleri ve güncellemeler için takip	FATMA EFE

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

Doküman No	FRM-1048
Yayın Tarihi	07.05.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

10	Disiplin İşlemleri	Kamu zararı, hak kaybı, kurum itibar kaybı, özlük ve ilgili kayıtlara işlenmemesi	İlgili bilgiler tüm kayıtlara eksiksiz, doğru bir şekilde zamanında işlenmeli	Geriye dönük denetleme ve düzenleme, işlem sonrası kontrol	FATMA EFE
11	Disiplin ve Sicil Durumu Belgesi İşlemleri	Kamu zararı, hak kaybı	İstenilen sicil ve disiplin durumu bilgileri kayıtlar doğrultusunda tam ve doğru bir şekilde verilmeli	Veri aktarımı öncesi kayıtlar güncelliği açısından kontrol, ikinci bir göz tarafından doğrulanma	FATMA EFE

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

Hiyerarşik Amir

Turgay DELİALİOĞLU
Personel Daire Başkanı

Şube Müdürlüğü... Tahakkuk/Satınalma Birimi... Öğrenci İşleri... Vb.

Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.

Dayanak: Hazine ve Maliye Bakanlığının Şubat 2022 yılında çıkarmış olduğu Hassas Görevlerin Belirlenmesi ve İzlenmesine İlişkin Rehber