



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİ VE İZLENMESİNE İLİŞKİN REHBER



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

2026

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ	1
2. TANIMLAR	1
2.1 Hassas Görev	1
2.2 Birim Yöneticisi.....	2
2.3 Hiyerarşik Amir	2
2.4 İletişim Personeli	2
2.5 İlave Kontrol Tedbiri	2
2.6 Risk.....	2
3. ROL VE SORUMLULUKLAR.....	3
3.1 Birim Yöneticisi.....	3
3.2 İletişim Personeli	3
3.3 Hiyerarşik Amirler.....	3
3.4 Hassas Görevi İfa Eden Personel.....	3
3.5 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	4
4. HASSAS GÖREVLERİN TESPİTİ VE DÜZENLİ OLARAK DEĞERLENDİRİLMESİ PROSEDÜRÜ.....	5
4.1 Hassas Görevlerin Tespit Edilmesi.....	6
4.2 Hassas Görevlerin Yıllık Olarak Değerlendirilmesi	6
4.3 Hassas Görevler İçin Örnek İlave Tedbirler (Kontrol Faaliyetleri)	7
4.4 Hassas Görevi İfa Eden Personelin Değişmesi ve Görev Devri	8
5. RİSK SEVİYESİNİN TESPİTİ	9
6. UYGULAMA ÖRNEĞİ	10
EKLER.....	14
EK-1. Hassas Görevler Listesi.....	14
EK-2. Hassas Görev Analiz Formu	15
EK-3. İlave Tedbirler Eylem Planı	16

1. AMAÇ

Bu Rehber; 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nin Kontrol Ortamı bileşeni altındaki KOS 2.6 genel şartı (“İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.”) ve Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum çalışmalarına istinaden hazırlanmıştır. Amaç; Üniversitemiz birimlerinin temel işlevlerini etkin biçimde yerine getirebilmesi için özel öneme sahip görevlerin (hassas görevlerin) tespit edilmesini, bu görevlerin sürekliliğinin ve izlenmesinin sağlanmasını ve gerekli görülen hâllerde önleyici/iyileştirici kontrol tedbirlerinin alınmasını sağlamaktır.

2. TANIMLAR

2.1 Hassas Görev

Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi hâlinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevlerdir. Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması gibi yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında daha büyük risk taşımaktadır. Görevin hassasiyetini belirleyen temel unsur, görevin şahsi bir menfaat için (maddi ya da maddi olmayan menfaatler) kötüye kullanılma olasılığının diğer görevlere oranla daha fazla olmasıdır. Görevin hassasiyetini, görevdeki kişinin kendi şahsi özellikleri değil; görevin doğası ya da üçüncü kişiler için taşıdığı önem belirler. Görevde bulunan şahsa geniş bir takdir yetkisinin tanındığı ya da görevin teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle görev yapanın çok geniş bir hareket alanının olduğu görevler ya da idareye, kuruma ve personele ait gizli bilgileri bünyesinde barındıran makamlar/görevler ve pozisyonlar hassas görev olarak değerlendirilir. Aynı şekilde işin mali boyutu da görevin

hassasiyetini etkileyen bir unsurdur; yapılan işin mali büyüklüğü arttıkça, özellikle idareye gerek harcama gerekse tahsilat konusunda kısmi de olsa takdir yetkisi tanınmış olması durumunda, sahip olunan makamın/görevin/pozisyonun hassasiyeti de artacaktır.

2.2 Birim Yöneticisi

Hassas görevlerin tespit edilmesinden, izlenmesinden ve gerekli tedbirlerin alınmasından sorumlu, birimin en üst düzey yöneticisini ifade eder.

2.3 Hiyerarşik Amir

Hassas görevi yürüten personelin bir üst kademe amirini ifade eder.

2.4 İletişim Personeli

Birim bünyesinde iç kontrol çalışmalarının koordine edilmesiyle görevlendirilmiş personeli ifade eder.

2.5 İlave Kontrol Tedbiri

Hassas görev kapsamında mevcut kontrol faaliyetleri yeterli görülmediğinde, riski önlemek veya azaltmak amacıyla alınması öngörülen ek kontrol tedbirlerini ifade eder.

2.6 Risk

Hassas görevin zamanında, doğru veya tam olarak yerine getirilememesi ya da kötüye kullanılması hâlinde ortaya çıkabilecek olumsuz sonuçların gerçekleşme ihtimalini ifade eder.

3. ROL VE SORUMLULUKLAR

3.1 Birim Yöneticisi

Birim bünyesindeki hassas görevlerin tespit edilmesini, Hassas Görev Analiz Formları (EK-2) ile kayıt altına alınmasını, düzenli olarak izlenmesini ve değerlendirilmesini; gerekli görülen ilave tedbirlerin onaylanmasını ve göreve yeni başlayan personelin bilgilendirilmesini sağlar.

3.2 İletişim Personeli

Birim bünyesinde iç kontrol çalışmalarının koordinasyonundan sorumlu personel olarak; her bir görev/süreç bazında hassas görev envanterinin çıkarılmasına katkı sağlar, birim yöneticileri tarafından belirlenen ilave tedbirleri ve değerlendirme sonuçlarını dosyalar.

3.3 Hiyerarşik Amirler

Hassas görevi ifa eden personele sorumluluklarını hatırlatır, Hassas Görev Analiz Formlarını (EK-2) personele imzalatır ve Hassas Görev Analiz Formunu (EK-2) imzalayarak alınan tedbirleri kabul eder.

3.4 Hassas Görevi İfa Eden Personel

- a) Yaptığı işlemler sonucunda kamu zararı oluşmaması için azami özen göstermekten,
- b) Görevi nedeniyle ilişki içinde olduğu kişilerden hediye alma ve menfaat sağlama yasağı hususunda Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen usul ve esaslara uymaktan,
- c) Görevini dürüst, tarafsız ve objektif şekilde yapmasını etkileyebilecek tutum ve davranışlardan kaçınmaktan,
- ç) Yürüttüğü görev nedeniyle yakınlarına menfaat sağlama ihtimali hâlinde hiyerarşik olarak bağlı olduğu amirine durum hakkında bilgi vermekten,
- d) Görev ile ilgili edinilen gizli bilgilere yetkisiz kişilerin ulaşmasını engelleyecek tedbirler almaktan,

e) Hassas Görev Analiz Formunu (EK-2) inceleyerek imzalamaktan sorumludur.

3.5 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Rehberin güncellenme ihtiyacını en az yılda bir kez değerlendirir.

4. HASSAS GÖREVLERİN TESPİTİ VE DÜZENLİ OLARAK DEĞERLENDİRİLMESİ PROSEDÜRÜ

Aşağıdaki akış şeması, bu bölümde ve rehberin ilgili hükümlerinde açıklanan hassas görev sürecinin işleyişini özetlemektedir:



Şekil 1. Hassas Görev Süreç Akış Şeması

4.1 Hassas Görevlerin Tespit Edilmesi

Hassas görevler tespit edilirken birimlerce şu sorulardan yararlanılır:

- ✓ Hangi görevler gizlilik statüsündedir?
- ✓ Hangi alanlardaki faaliyetlerde hata veya usulsüzlük yapılması ihtimali daha fazladır?
- ✓ Hangi görevlerin belirli bir süre içinde yerine getirilmesi önemlidir?
- ✓ Hangi alanlarda bilgi ve eğitim ihtiyacı çok yüksektir?
- ✓ Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?
- ✓ Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba neden olur?
- ✓ Hangi görevler yerine getirilemezse kaynak israfına neden olur?
- ✓ Hangi işler yüksek maliyetlidir?
- ✓ Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
- ✓ Hangi işler için çok fazla mesai harcanmaktadır?
- ✓ Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?
- ✓ Kimlerin çok fazla sorumluluğu vardır?

Son olarak şu soru sorulur: “Birim fonksiyonunu yerine getirebilmesi için hangi işin aksamaması gerekir?” Yukarıdaki sorulardan birine ya da birkaçına “evet” cevabı verilen görevler hassas görev olarak değerlendirilir.

Hassas görevlerin tespiti ve düzenli olarak değerlendirilmesi aşağıdaki adımlarla yürütülür:

- a) Hassas görevler, birim bazında yukarıdaki esaslar çerçevesinde tespit edilir.
- b) Tespit edilen hassas görevler, birimin iç kontrol çalışmaları kapsamındaki süreçlerle ilişkilendirilir; yeni bir hassas görev belirlenmesi hâlinde ilgili sürece dâhil edilir veya yeni süreç oluşturulur.

- c) Tespit edilen her hassas görev için mevcut kontroller belirlenir.
- ç) Mevcut kontrollerin yeterli olup olmadığı, ilave tedbire ihtiyaç bulunup bulunmadığı değerlendirilir.
- d) Gerekli görülmesi hâlinde ilave tedbirler belirlenir.
- e) Belirlenen ilave tedbirler ilgili süreçlere yansıtılır.
- f) Çalışmalar Birim Yöneticisi tarafından gözden geçirilir.
- g) Hassas Görev Analiz Formu (EK-2) doldurularak birim yöneticisi, hiyerarşik amir ve görevi ifa eden personel tarafından imzalanır.
- ğ) İmzalanan formlar dikkate alınarak hassas görevler Hassas Görevler Listesinde (EK-1) konsolide edilir; ilave tedbir öngörülen hususlar sorumlusu ve tamamlanma tarihiyle birlikte İlave Tedbirler Eylem Planına (EK-3) işlenir.

4.2 Hassas Görevlerin Yıllık Olarak Değerlendirilmesi

Hassas görevler, birimlerce her yılın Şubat ayında; göreve veya işleyişe ilişkin değişiklik olması hâlinde ise yıllık gözden geçirme beklenmeden gözden geçirilir ve formlar güncellenir. Hassas görev kapsamındaki bir riskin gerçekleşmesi hâlinde Birim Yöneticisi mevcut kontrol tedbirlerini yeniden değerlendirerek gerekli ilave tedbirleri alır; hazırlanan Hassas Görevler Listesi (EK-1) ve Hassas Görev Analiz Formlarının (EK-2) imzalı suretleri harcama birimince dosyalanır; imzasız suretleri ise sırasıyla Hassas Görevler Listesi ve Hassas Görev Analiz Formları birim web sayfasının İç Kontrol sekmesindeki Hassas Görevler alanında yayımlanır. Birim Yöneticisi; hassas görevleri periyodik aralıklarla gözden geçirmek, olası aksaklıkları tespit etmek, gerekli tedbirlere karar vermek ve alınan tedbirlerin etkinliğini sürekli izlemekle yükümlüdür.

4.3 Hassas Görevler İçin Örnek İlave Tedbirler (Kontrol Faaliyetleri)

Birimler, tespit ettikleri risklere karşı aşağıdaki kontrol faaliyeti türlerinden ve kendi belirleyecekleri farklı tedbirlerden yararlanabilir:

a) Önleyici Kontrol Faaliyetleri

İstenmeyen sonuçların ortaya çıkma ihtimalini sınırlandırır:

- ✓ Hassas görevde çalışacak personelin görevin niteliğine uygun seçilmesi,
- ✓ Görevde aranacak niteliklerin açık ve net şekilde belirlenmesi,
- ✓ Yetki ve sorumlulukların netleştirilmesi (görevler ayrılığı ilkesi),
- ✓ Yetki limitlerinin belirlenmesi ve gerektiğinde daraltılması,
- ✓ Kritik kararların komisyon eliyle alınması.

b) Yönlendirici Kontrol Faaliyetleri

Belirli bir sonuca ulaşılmasını sağlar:

- ✓ Görevin kapsamı ile faaliyet/sürecin işleyişine ilişkin esas ve usullerin riskler dikkate alınarak açıkça belirlenmesi,
- ✓ Değişiklik arz eden işlerde yapılacak işin her seferinde talimatla bildirilmesi,
- ✓ Hassas görevi yürüten personelin periyodik olarak eğitilmesi ve gerekli hâllerde rotasyona tabi tutulması.

c) Tespit Edici / Düzeltici Kontrol Faaliyetleri

İstenmeyen sonuçların ortaya çıkması hâlinde bunların tespit edilmesini sağlar:

- ✓ Teftiş, denetim ve yerinde kontroller,
- ✓ Periyodik gözden geçirme ve anket uygulamaları,
- ✓ Gerekli hâllerde disiplin cezası ve diğer cezai müeyyidelerin uygulanması,
- ✓ Kamu zararının tespiti hâlinde tahsili.

Tedbir belirlenirken görevin niteliği, önceliği ve önemi dikkate alınır.

4.4 Hassas Görevi İfa Eden Personelin Değişmesi ve Görev Devri

Hassas görevi ifa eden personel değiştiğinde, yeni personele hiyerarşik amiri tarafından görevin içeriği ve sorumlulukları hakkında bilgi verilir ve yeni personelin Hassas Görev Analiz Formunu (EK-2) imzalaması sağlanır.

Hassas görevden ayrılan personel, ilgili Birim Yöneticisinin bilgisi dâhilinde göreviyle ilgili gerekli bilgi ve belgeleri göreve yeni başlayan personele devretmelidir; görevden ayrılma ve görevi devralma süreci de hassas nitelikte kabul edilir.

5. RİSK SEVİYESİNİN TESPİTİ

Kayıt altına alınan hassas görevin yerine getirilememesi durumunda karşılaşılabilecek risk seviyesi, EK-1'deki "Risk Düzeyi" sütununa aşağıdaki üç seviyeden biri esas alınarak işlenir:

Tablo 1. Risk Düzeyi Tanımları

Risk Düzeyi	Açıklama/ Örnek Sonuçlar
Yüksek	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası veya kamu zararı ile sonuçlanabilecek riskler.
Orta	İdarenin veya personelin güveninin zedelenmesi, görevin aksaması, birimin itibar kaybı; mali kayıp doğurmasa da telafisi güç sonuçlara yol açabilecek riskler.
Düşük	Tekit, zaman kaybı; görevin nihai sonucunu etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.

6. UYGULAMA ÖRNEĞİ

Bu bölümde, birimlerin hassas görev çalışmalarını nasıl yürüteceklerini somutlaştırmak amacıyla, örnek bir hassas görev üzerinden EK-1, EK-2 ve EK-3 formlarının doldurulmasına ilişkin uygulama örneğine yer verilmiştir.

Uygulamada süreç şu sırayla yürütülür: Öncelikle her bir hassas görev için Hassas Görev Analiz Formu (EK-2) doldurularak görev ve riskler analiz edilir. Mevcut kontrollerin yetersiz görülmesi hâlinde, alınması gereken ilave tedbirler İlave Tedbirler Eylem Planına (EK-3) işlenir. Analiz sonucunda hassas olduğu değerlendirilen görev, Hassas Görevler Listesine (EK-1) aktarılır. Daha sonra hassas görevi yürüten personel tarafından belirlenen prosedürlerin uygulanması sağlanır ve alınan tedbirlerin etkinliği izlenir.

Aşağıda yer alan hassas görev, kişi adları ve birim bilgileri tamamen örnek amaçlı hazırlanmıştır ve doğrudan kullanılmamalıdır. Her birim, kendi görev ve faaliyetleri çerçevesinde hassas görevlerini 4. bölümde açıklanan usule göre bizzat belirlemeli ve ilgili formları kendi verileri doğrultusunda doldurmalıdır.

Hassas Görevler Listesi Örneği

		KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ				DOKÜMAN NO:	KYS-LS-008
						YAYIN TARİHİ:	05.07.2021
						REV. NO:	2
						REV. TARİHİ:	15.09.2026
S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL SÜRESİ	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
1	Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Alımlara İlişkin Satın Alma Belgelerinin Hazırlanması	Doğrudan temin sürecinde piyasa fiyat araştırmasının yeterli ve sağlıklı yapılmaması, belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmesi ya da mevzuata aykırı işlem tesis edilmesi nedeniyle kamu zararının oluşması, ihtiyacın uygun şartlarla karşılanamaması ve idari/mali sorumluluk doğması.	Yüksek	- İhtiyacın 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesi kapsamında doğrudan temin yoluyla karşılanabilirliğinin kontrol edilmesi. - İhale yetkilisi onayının alınması. - Piyasa fiyat araştırmasını yapacak kişi veya kişilerin görevlendirilmesi. - Piyasa fiyat araştırmasının yapılması. - Alınan teklif ve fiyat bilgilerinin değerlendirilmesi. - Uygun görülen fiyat ile alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı ile kayıt altına alınması. - Alıma ilişkin gerekli belgelerin düzenlenmesi ve dosyalanması. - Mal veya hizmetin teslimi sonrasında muayene ve kabul işlemlerinin yapılması. - Ödeme belgelerinin hazırlanarak yetkili onayına sunulması.	Yılda 1 kez (Şubat ayı); göreve ilişkin değişiklik olması hâlinde ayrıca gözden geçirilir.	(Örnek) Zeynep KAYA – Memur	(Örnek) Ahmet YILMAZ – Fakülte Sekreteri

Yukarıdaki listeye aktarılan hassas görevlere ait örnek Hassas Görev Analiz Formları (EK-2) aşağıda sunulmuştur.

Hassas Görev Analiz Formu Örneği

(Bu form örnek amaçlıdır; gerçek bir çalışmaya ait veri değildir.)

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU	Doküman No	KYS-FRM-824
		İlk Yayın Tarihi	15.09.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1
Birim:	Fakültesi		
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi: (Örnek) Ali ÖZCAN Unvanı: Dekan İmza:			
Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler
Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Alımlara İlişkin Satın Alma Belgelerinin Hazırlanması	Doğrudan temin sürecinde piyasa fiyat araştırmasının yeterli ve sağlıklı yapılmaması, belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmesi ya da mevzuata aykırı işlem tesis edilmesi nedeniyle kamu zararının oluşması, ihtiyacın uygun şartlarla karşılanamaması ve idari/mali sorumluluk doğması.	4734 sayılı Kanunun 22'nci maddesi kapsamında, ihale yetkilisince görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından piyasa fiyat araştırması yapılmakta; teklifler, uygun görülen fiyat ve yüklenici Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı ile kayıt altına alınmakta ve alıma ilişkin belgeler ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda düzenlenmektedir.	Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı düzenlenmeden önce, elde edilen fiyatların aynı veya benzer nitelikteki önceki alım fiyatları ve güncel piyasa koşullarıyla uyumunun; internet satış fiyatları, kataloglar, üretici/tedarikçi fiyat listeleri ve benzeri doğrulanabilir kaynaklar üzerinden teyit edilmesi.
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir. Hiyerarşik Amir: (Örnek) Ahmet YILMAZ Unvanı: Fakülte Sekreteri İmza:			
Hassas Görevi İfa Eden Personel (İnceledim) Adı Soyadı: (Örnek) Zeynep KAYA Unvanı: Memur Tarih:/...../..... İmza:			

Yapılan analiz sonucunda, iç kontrol alanındaki hassas görev için mevcut kontrollerin yetersiz kaldığı değerlendirilmiş ve aşağıdaki ilave tedbirin alınmasına karar verilmiştir.

Örnek: İlave Tedbirler Eylem Planı

S/N	HASSAS GÖREV	Birim/Alt Birim	RİSK FAKTÖRÜ	ALINACAK İLAVE TEDBİR	SORUMLU	PLANLANAN TAMAMLANMA TARİHİ	DURUM
1	Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Alımlara İlişkin Satın Alma Belgelerinin Hazırlanması	Mali İşler	Doğrudan temin sürecinde piyasa fiyat araştırmasının yeterli ve sağlıklı yapılmaması, belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmesi ya da mevzuata aykırı işlem tesis edilmesi nedeniyle kamu zararının oluşması, ihtiyacın uygun şartlarla karşılanamaması ve idari/mali sorumluluk doğması.	Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı düzenlenmeden önce, elde edilen fiyatların aynı veya benzer nitelikteki önceki alım fiyatları ve güncel piyasa koşullarıyla uyumunun; internet satış fiyatları, kataloglar, üretici/tedarikçi fiyat listeleri ve benzeri doğrulanabilir kaynaklar üzerinden teyit edilmesi.	(Örnek) Ahmet YILMAZ – Fakülte Sekreteri	01.10.2026	Bu tarihten itibaren sürekli uygulanır.

EKLER

EK-1. Hassas Görevler Listesi

	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	DOKÜMAN NO:	KYS-LS-008
		YAYIN TARİHİ:	05.07.2021
		REV. NO:	2
		REV. TARİHİ:	15.09.2026

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL SÜRESİ	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ

EK-2. Hassas Görev Analiz Formu

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU	Doküman No	KYS-FRM-824
		İlk Yayın Tarihi	15.09.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

Birim:			
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır. Birim Yöneticisi: Unvanı: İmza:			
Hassas Görev	Risk Faktörleri	Mevcut Tedbirler ve Değerlendirme	İlave Tedbirler
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafımda kabul edilmiştir. Hiyerarşik Amir: Unvanı: İmza:			
Hassas Görevi İfa Eden Personel (İnceledim) Adı Soyadı: Unvanı: Tarih:/...../..... İmza:			

EK-3. İlave Tedbirler Eylem Planı

Hassas Görevler Listesindeki (EK-1) analiz sonucunda risklerin daha güçlü yönetilmesi için ilave tedbir öngörülen hususlar, sorumluları ve tamamlanma takvimi ile birlikte aşağıdaki tabloda izlenir.

EK-3 İlave Tedbirler Eylem Planı

S/N	HASSAS GÖREV	Birim/Alt Birim	RİSK FAKTÖRÜ	ALINACAK İLAVE TEDBİR	SORUMLU	PLANLANAN TAMAMLANMA TARİHİ	DURUM