



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | FRM-0039 |
| Yayın Tarihi | 26.04.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

HARCAMA BİRİMİ : EDEBİYAT FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ

| Sıra No | Hassas Görev | Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı | Risk Düzeyi* | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|---------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Taşınır Kayıtların Giriş ve Çıkış İşlemleri | Şef Alper ÇADIR | Yüksek | Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, - Cezai İşlem, -Görevin aksaması, | Taşınırların kaybolmaması ve zarar görmemesi için önlem alınması, görevinden ayrılan personelin, kullandığı taşınırları teslim etmeden ve zimmetten düşülmeden kurumdaki ilişkisinin kesilmemesi, malzemelerin depo kontrollerinin yapılması ve ilgili personele zimmetleme ve düşme işleminin yapılması, ilişik kesme formunda taşınır kayıt kontrol yetkilisinin imzasının eksiksiz olmasına dikkat edilmesi, talep edilen malzemelerin temininin sağlanması, |
| 2 | Malzeme Talebi İşlemleri | Şef Alper ÇADIR | Yüksek | -Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Görevin aksaması, | Birimin ihtiyaçlarının zamanında, tasarruf tedbirlerine uygun, doğru ve ihtiyaca göre tespit edilmesi ve stok takibinin yapılması, malzemelerin amacı dışında kullanılmaması, gereksiz malzeme talebinden kaçınılması, |
| 3 | Taşınırların Kontrol ve Sayım İşlemleri | Şef Alper ÇADIR | Yüksek | -Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Görevin aksaması, | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması, taşınırların korunmasının sağlanması, bandrollerinin kayıt altına alınması, |
| 4 | Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri | Şef Alper ÇADIR | Yüksek | -Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, - Cezai İşlem, | Sağlam malzemenin hurdaya düşürülmesinin engellenmesi, hurdaya düşülecek malzemenin arızasının veya ekonomik ömrünü tamamladığının belgeye dayandırılması, yanlış malzemenin hurdaya düşülmesinin engellenmesi, hurdaya düşme işlemlerinin TKYS programından düzenlenen işlem fişleri ile |



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | FRM-0039 |
| Yayın Tarihi | 26.04.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

HARCAMA BİRİMİ : EDEBİYAT FAKÜLTESİ

ALT BİRİM : TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ

| Sıra No | Hassas Görev | Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı | Risk Düzeyi* | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) |
|---------|--------------------------|-------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | -Görevin aksaması, | yapılması, hurda malzemelerinin teslim edilirken tutanakla teslim edilmesinin sağlanması, |
| 5 | Yıl Sonu Sayım İşlemleri | Şef Alper ÇADIR | Yüksek | -Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksaması, | TKYS programından alınan ilgili cetveller ile taşınırların karşılaştırılarak sayımın yapılması, sayımda fazla veya eksik çıkan malzemelere gerekli işlemlerin yapılması, sayım işlemlerinin kontrollerinin tam ve zamanında yapılması, |

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| HAZIRLAYAN Şef Alper ÇADIR | ONAYLAYAN Yusuf AYÖNÜ DEKAN V. |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|