



HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ:		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI			
ALT BİRİM:		DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ			
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Temizlik hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesi ve denetimlerin yapılması	1-Sağlıksız ortamlarda çalışma ve eğitim öğretim hizmetinin verimli bir şekilde yapılamaması.	Yüksek	1-Temizlik personelinin kılık kıyafet ve davranışlarının sürekli denetlenmesi. 2-Hijyen kurallarına riayet sağlanması. 3-Yapılan işlerin uygunluğunun periyodik olarak denetlenmesi.	1-Temizlik hizmeti işlerine yatkın olması
2	Taşınırların kayıtlarının yapılması. İhtiyaç tespitlerinin zamanında yapılması. Devirler ve tüketim çıkışlarının takibi. Yıl sonu işlemlerinin yapılması. Taşınır malların teslim alınması Depoa yerleştirilmesi	1-Taşınırların zarar görmesi 2-Malzeme eksilmeleri 3-Olası kayıplar 4-Hesap tutarsızlıkları 5-Kamu zararına neden olunması	Yüksek	1-Personelin mali mevzuat eğitimlerine katılımın sağlanması. 2-Personelin bilgilerin sürekli güncel tutulması. 3-Personel sayısının artırılması. 4-Taşınır işlemlerinin takibinin ilgili mevzuata göre sağlanması.	1-Mali İşlere yatkın olması
3	Ambar sayımının ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	1-Kayıtların uygunluğunun kontrolünün sağlanamaması	Yüksek	1-Düzenli olarak depo kontrolünün yapılması. 2-Depodan eksilen malzemelerin harcama yetkilisine bildirilmesi.	1-Mali İşlere yatkın olması

		2-Ambardaki malzemelerin bilinmemesi 3-Asgari stok seviyesine gelmiş olan ürünlerin tespit edilmemesi 4-Devrilme, bozulma, su baskını,yangın vb. sebeplerle malzemelerin zarar görmesi 5-Kamu zararına neden olunması			
4	Taşınır Zimmet İşlemleri	1-Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi	Yüksek	1-Kurumdan veya biriminden ayrılan personelin birimimize bilgi vererek taşınır düşümlerini yaptırması. 2-Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.	1-Mali İşlere yatkın olması
5	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması ve depolanması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	1-Taşınırların zarar görmesi 2-Malzeme eksilmeleri 3-Olası kayıplar 4-Hesap tutarsızlıkları 5-Kamu zararına neden olunması	Yüksek	1-Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü. 2-Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması.	1-Mali İşlere yatkın olması
6	Taşınırların teslim alınması sırasında Muayene ve kabul işlemleri (Tedarikçilerden depoya	1-Teslim alınacak taşınırların teknik şartnameye uygun olmaması	Yüksek	1-Taşınırların muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü.	1-Mali İşlere yatkın olması

7	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	1-Taşınırların zarar görmesi 2-Malzeme eksilmeleri 3-Olası kayıplar 4-Hesap tutarsızlıkları 5-Kamu zararına neden olunması	Yüksek	1-Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması	1-Mali İşlere yatkın olması
8	Taşınır mal kayıt işlemleri	1-Malzeme eksilmeleri 2-Olası kayıplar 3-Hesap tutarsızlıkları	Yüksek	1-Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması	1-Mali İşlere yatkın olması
9	Taşınır mal kontrol işlemleri	1-Malzeme eksilmeleri 2-Olası kayıplar 3-Hesap tutarsızlıkları	Yüksek	1-Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması	1-Mali İşlere yatkın olması
10	Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	1-Evraklar zarar görmesi 2-Evrakları tamamen kaybetme tehlikesi 3-Kıymetli bilgilerin yok olması	Yüksek	1-Evrakların zamanında ilgililere teslim edilmesi.	1-Büro hizmeti işlerine yatkın olması
11	Üniversitemize Kamu Kurum Kuruluşları ve gerçek kişiler tarafından gönderilen GİZLİ ibareli evrakların açılmadan yetkili görevlilere teslim edilmesi	1-Bilgi sızmalarının artması ve gerekli işlemlerin zamanında yapılamaması	Yüksek	1-Evrakların zamanında açılmadan ilgililere teslimi.	1-Büro hizmeti işlerine yatkın olması

12	Gizli yazıların hazırlanması	1-Evraklar zarar görmesi 2-Evrakları tamamen kaybetme tehlikesi 3-Kıymetli bilgilerin yok olması	Yüksek	1-Gizli bilgilerin açığa çıkmaması için gerekli tedbirlerin alınması.	1-Büro hizmeti işlerine yatkın olması
13	Arşivde yangın için önlemler	1-Evraklar zarar görmesi	Yüksek	1-Yangın algılama sensörleri, yangın tüplerinin tam dolu olması.	1-Büro hizmeti işlerine yatkın olması
14	Arşivin su tehlikesinden korunması	2-Evrakları tamamen kaybetme tehlikesi	Yüksek	1-Arşivin bodrum vb. yerler kurulmaması.	1-Büro hizmeti işlerine yatkın olması
15	Arşivlik dolaplar	3-Kıymetli bilgilerin yok olması	Yüksek	1-Dosyaların tasnifi, ayıklama ve imha kurallarına uymak.	1-Büro hizmeti işlerine yatkın olması

ONAYLAYAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Atılgan KUNT