



## 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	<b>Temizlik hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesi ve denetimlerin yapılması</b>	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	<b>Taşınırların kayıtlarının yapılması. İhtiyaç tespitlerinin zamanında yapılması. Devirler ve tüketim çıkışlarının takibi. Yıl sonu işlemlerinin yapılması. Taşınır malların teslim alınması Depoa yerleştirilmesi</b>	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	<b>Ambar sayımının ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</b>	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	<b>Taşınır Zimmet İşlemleri</b>	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	<b>Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması ve depolanması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak</b>	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	<b>Taşınırların teslim alınması sırasında Muayene ve kabul işlemleri (Tedarikçilerden depoya</b>	1-Teslim alınacak taşınırların teknik şartnameye uygun olmaması	Yüksek	1-Taşınırların muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü.	1-Mali İşlere yatkın olması

7	<b>Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak</b>	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	<b>Taşınır mal kayıt işlemleri</b>	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	<b>Taşınır mal kontrol işlemleri</b>	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	<b>Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi</b>	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	<b>Üniversitemize Kamu Kurum Kuruluşları ve gerçek kişiler tarafından gönderilen GİZLİ ibareli evrakların açılmadan yetkili görevlilere teslim edilmesi</b>	1-Bilgi sızmalarının artması ve gerekli işlemlerin zamanında yapılamaması	Yüksek	1-Evrakların zamanında açılmadan ilgililere teslimi.	1-Büro hizmeti işlerine yatkın olması

12	<b>Gizli yazıların hazırlanması</b>	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	<b>Arşivde yangın için önlemler</b>	1-Evraklar zarar görmesi	Yüksek	1-Yangın algılama sensörleri, yangın tüplerinin tam dolu olması.	1-Büro hizmeti işlerine yatkın olması
14	<b>Arşivin su tehlikesinden korunması</b>	2-Evrakları tamamen kaybetme tehlikesi	Yüksek	1-Arşivin bodrum vb. yerler kurulmaması.	1-Büro hizmeti işlerine yatkın olması
15	<b>Arşivlik dolaplar</b>	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**  
**Daire Başkanı**