

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi:

Güncelleme Tarihi:

İçerik Revizyon No:

Sayfa No:

Birimi:DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ

Alt Birimi:Taşınır Yönetim, Genel Evrak, Arşiv, Basım-Yayım, İşçi ve İş Güvenliği

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Unvan/Ad- Soyad	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Temizlik hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesi ve denetimlerin yapılması	1-Hamza AFŞAR 2-Nurullah DALGÜLLE 3-Rabia ÇEVİK 4-Nihal GÖK	Yüksek	1-Birimin itibar kaybı 2-İdari yaptırımlar 3-Kamu zararı	1-Temizlik personelinin kılık kıyafet ve davranışlarının sürekli denetlenmesi. 2-Hijyen kurallarına riayet sağlanması. 3-Yapılan işlerin uygunluğunun periyodik olarak denetlenmesi.
Taşınırların kayıtlarının yapılması. İhtiyaç tespitlerinin zamanında yapılması. Devirler ve tüketim çıkışlarının takibi. Yıl sonu işlemlerinin yapılması. Taşınır malların teslim alınması Depoya yerleştirilmesi	1-Ramazan TÜZÜN	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar 2-Kamu Zararı	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.

Ambar sayımının ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	1-Ramazan TÜZÜN	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar 2-Kamu Zararı	1-Düzenli olarak depo kontrolünün yapılması. 2-Depodan eksilen malzemelerin harcama yetkilisine bildirilmesi.
Taşınır Zimmet İşlemleri	1-Ramazan TÜZÜN	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar 2-Kamu Zararı	1-Kurumdan veya biriminden ayrılan personelin birimimize bilgi vererek taşınır düşümlerini yaptırması. 2-Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi.
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması ve depolanması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	1-Ramazan TÜZÜN	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar 2-Kamu Zararı	1-Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü. 2-Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması.
Taşınırların teslim alınması sırasında Muayene ve kabul işlemleri (Tedarikçilerden depoya)	1-Ramazan TÜZÜN	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar 2-Kamu Zararı	1-Taşınırların muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü.
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	1-Ramazan TÜZÜN	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar 2-Kamu Zararı	1-Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
Taşınır mal kayıt işlemleri	1-Ramazan TÜZÜN	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar 2-Kamu Zararı	1-Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması

Taşınır mal kontrol işlemleri	1-Ramazan TÜZÜN	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar 2-Kamu Zararı	1-Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması
Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	1-Seda ÜNAL	Yüksek	1-İtibar ve güven kaybı 2-İdari Yaptırımlar 3-Soruşturma	1-Evrakların zamanında ilgililere teslim edilmesi.
Üniversitemize Kamu Kurum Kuruluşları ve gerçek kişiler tarafından gönderilen GİZLİ ibareli evrakların açılmadan yetkili görevlilere teslim edilmesi	1-Seda ÜNAL	Yüksek	1-İtibar ve güven kaybı 2-İdari Yaptırımlar 3-Soruşturma 4-Kamu Zararı	1-Evrakların zamanında açılmadan ilgililere teslimi.
Gizli yazıların hazırlanması	1-Seda ÜNAL	Yüksek	1-İtibar ve güven kaybı 2-İdari Yaptırımlar 3-Soruşturma	1-Gizli bilgilerin açığa çıkmaması için gerekli tedbirlerin alınması.
Arşivde yangın için önlemler	1-Seda ÜNAL	Yüksek	1-İtibar ve güven kaybı 2-İdari Yaptırımlar 3-Soruşturma	1-Yangın algılama sensörleri, yangın tüplerinin tam dolu olması.
Arşivin su tehlikesinden korunması	1-Seda ÜNAL	Yüksek	1-İtibar ve güven kaybı 2-İdari Yaptırımlar 3-Soruşturma	1-Arşivin bodrum vb. yerler kurulmaması.
Arşivlik dolaplar	1-Seda ÜNAL	Yüksek	1-İtibar ve güven kaybı 2-İdari Yaptırımlar 3-Soruşturma	1-Dosyaların tasnifi, ayıklama ve imha kurallarına uymak.
ONAYLAYAN İdari ve Mali İşler Daire Başkanı Daire Başkanı				