



## 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)
<b>Temizlik hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesi ve denetimlerin yapılması</b>	1-Hamza AFŞAR 2-Nurullah DALGÜLLE 3-Gül ÇAKMAK 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.
<b>Taşınırların kayıtlarının yapılması. İhtiyaç tespitlerinin zamanında yapılması. Devirler ve tüketim çıkışlarının takibi. Yıl sonu işlemlerinin yapılması. Taşınır malların teslim alınması Depoya yerleştirilmesi</b>	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.

<b>Ambar sayımının ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</b>	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.
<b>Taşınır Zimmet İşlemleri</b>	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.
<b>Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması ve depolanması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak</b>	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.
<b>Taşınırların teslim alınması sırasında Muayene ve kabul işlemleri (Tedarikçilerden depoya)</b>	1-Ramazan TÜZÜN	Yüksek	1-İdari ve mali yaptırımlar 2-Kamu Zararı	1-Taşınırların muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü.
<b>Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak</b>	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
<b>Taşınır mal kayıt işlemleri</b>	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

<b>Taşınır mal kontrol işlemleri</b>	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
<b>Sürelî yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi</b>	1-Ebru KUZGUN	Yüksek	1-İtibar ve güven kaybı 2-İdari Yaptırımlar 3-Soruşturma	1-Evrakların zamanında ilgililere teslim edilmesi.
<b>Üniversitemize Kamu Kurum Kuruluşları ve gerçek kişiler tarafından gönderilen GİZLİ ibareli evrakların açılmadan yetkili görevlilere teslim edilmesi</b>	1-Ebru KUZGUN	Yüksek	1-İtibar ve güven kaybı 2-İdari Yaptırımlar 3-Soruşturma 4-Kamu Zararı	1-Evrakların zamanında açılmadan ilgililere teslimi.
<b>Gizli yazıların hazırlanması</b>	1-Ebru KUZGUN	Yüksek	1-İtibar ve güven kaybı 2-İdari Yaptırımlar 3-Soruşturma	1-Gizli bilgilerin açığa çıkmaması için gerekli tedbirlerin alınması.
<b>Arşivde yangın için önlemler</b>	1-Ebru KUZGUN	Yüksek	1-İtibar ve güven kaybı 2-İdari Yaptırımlar 3-Soruşturma	1-Yangın algılama sensörleri, yangın tüplerinin tam dolu olması.
<b>Arşivin su tehlikesinden korunması</b>	1-Ebru KUZGUN	Yüksek	1-İtibar ve güven kaybı 2-İdari Yaptırımlar 3-Soruşturma	1-Arşivin bodrum vb. yerler kurulmaması.
<b>Arşivlik dolaplar</b>	1-Ebru KUZGUN	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**