

**EK-1**

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi:  
Revizyon Tarihi:  
Revize No :  
Sayfa :

**Alt Birim:** Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Risk Düzeyi	Gereken Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranması Gereken Kriterler
1	Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi	TKKY	İhtiyaçların yeterli ve hizmeteyönelik tespit edilememesi	ORTA	Birimlerin talepleri göz önünde bulundurulmalı Tespit edilen ihtiyaçlar için öncelik ve Acili yet sıralaması yapılmalı	Görevle ilgili mevzuat hakim olmak
2	Taşınır mal işlemleri (giriş, çıkış ve yılsonu işlemleri)	TKKY	Resmi kayıtların, fiziki şartlara uymaması (Kayıtsız taşınır kullanımı, kayıtlı taşınırın fiziki olarak var olmaması, vb.) Muhasebe ve fakülte kayıtlarının uyumaması Menfaat sağlama, yolsuzluk	YÜKSEK	Satın alma, devretme, devir alma, bağışalma, kayıttan düşme gibi işlemlerde Taşınır İşlem Fişinin düzenlenip düzenlenmediği Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından kontrol edilmeli	Görevle ilgili mevzuat hakim olmak
3	Taşınırların ambarda muhafaza edilmesi ve stok kontrolü	TKKY	Tüklenen veya az kalan taşınırların tespit edilmemesi Taşınırlara zarar gelmesi sonucu maddi kayba uğrama	YÜKSEK	Belirli periyotlarla (Haziran ve Aralık aylarında) ambar sayımı ve kontrolü yapılmalı Gerekli ürünlerde asgari ambar miktarı belirlenmeli Tespit edilen aksaklıklar ve azalmaları ilgililere bildirilmeli Ambar, taşınır muhafazasına uygun hale getirilmeli	Görevle ilgili mevzuat hakim olmak
4	Sürelili yazıların zamanında yazılması	TKKY	Sürelili yazıların zamanında yazılması	YÜKSEK	Birimin var olan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı Yazılar takvimle dirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli	Görevle ilgili mevzuat hakim olmak
5	İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	TKKY	Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	YÜKSEK	Bilgiler birimlerden son tarih veriler istenmeli Personelin geri bildirimleri takip edilmeli Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı	Görevle ilgili mevzuat hakim olmak

**EK-2****Kurum: Selçuk Üniversitesi****Birim: MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ****HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı</b>	<b>Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler, Kontroller</b>
Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi	Şükrü DÜNDAR	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN	Hizmet veya işin aksaması, itibar kaybı	Birimlerin talepleri göz önünde bulundurulmalı Tespit edilen ihtiyaçlar için öncelik ve aciliyet sıralaması yapılmalı
Taşınır mal işlemleri (giriş, çıkış ve yıl sonu işlemleri)	Şükrü DÜNDAR	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN	Mevzuata uymama, para ve hapis cezası	Satın alma, devretme, devir alma, bağışalma, kayıttan düşme gibi işlemlerde Taşınır İşlem Fişinin düzenlenip düzenlenmediği Taşınır Kontrol Yetkilisitarafından kontrol edilmeli
Taşınırların ambarda muhafaza edilmesi ve stok kontrolü	Şükrü DÜNDAR	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN	Mali kayıp, hizmetin aksaması, para ve hapis cezası	Belirli periyotlarla (Haziran ve Aralık aylarında) ambar sayımı ve kontrolü yapılmalı Gerekli ürünlerde asgari ambar miktarı belirlenmeli Tespit edilen aksaklıklar ve azalmaları ilgililere bildirilmeli Ambar, taşınır muhafazasına uygun hale getirilmeli
Sürelî yazıların zamanında yazılması	Şükrü DÜNDAR	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN	Mali kayıp, hizmetin aksaması, para ve hapis cezası	Birimin var olan işleriyle ilgili öncelik planı yapılmalı Yazılar takvimle bildirilmeli; takvim, takip için amire iletilmeli
İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Şükrü DÜNDAR	Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN	Mali kayıp, hizmetin aksaması, para ve hapis cezası	Bilgiler birimlerden son tarih verilerek istenmeli Personelin geri bildirimleri takip edilmeli Geri bildirimde bulunmayan personel uyarılmalı
Hazırlayan Şinaki ALTIN Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN Dekan		