

HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ**Yayın Tarihi**

.././2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Taşınır malların muayene komisyonu ile ölçerek, sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kontrol Birimi	Fakülte Sekreteri	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, kamu zararı
2.	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kontrol Birimi	Fakülte Sekreteri	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, kamu zararı
3.	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kontrol Birimi	Fakülte Sekreteri	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, kamu zararı
4.	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kontrol Birimi	Fakülte Sekreteri	İdare ve personele güvenin kaybolması, güvenin aksaması, birimin itibar kaybı ile mali kaybın telafisi güç sonuçlara yol açması.
5.	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlaması yapmasına yardımcı olmak.	Taşınır Kontrol Birimi	Fakülte Sekreteri	İdare ve personele güvenin kaybolması, güvenin aksaması, birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması
6.	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak.	Taşınır Kontrol Birimi	Fakülte Sekreteri	İdare ve personele güvenin kaybolması, güvenin aksaması, birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ	Yayın Tarihi	../../2025
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

Taşınır yönetim hesap cetvellerini Strateji Daire Başkanlığına göndermek.			
---	--	--	--

Düzenleyen Mahmut SARAÇ Fakülte Sekreteri V.	Onaylayan Prof. Dr. Ayşe Gül MUTLU GÜLMEMİŞ Dekan
---	--

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi

.././2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Alt Birim: Taşınır Kayıt Kontrol

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	Taşınır malların muayene komisyonu ile ölçerek, sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kontrol Birimi Personeli	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, kamu zararı	Yüksek	Depoların güvenliğinin sağlanması Taşınırların en kısa sürede depoya yerleştirilmesi
2.	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kontrol Birimi Personeli	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, kamu zararı	Yüksek	Muayene ve Kabul işlemlerinin ehil kişilerce ve hemen yapılması
3.	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen	Taşınır Kontrol Birimi Personeli	Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, kamu zararı	Yüksek	Stok kontrolünün belirli aralıklarla düzenli olarak yapılması

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi

.././2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

	taşınırları harcama yetkilisine bildirmek				
4.	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kontrol Birimi Personeli	İdare ve personele güvenin kaybolması, güvenin aksamaması, birimin itibar kaybı ile mali kaybın telafisi güç sonuçlara yol açması.	Orta	Tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
5.	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlaması yapmasına yardımcı olmak.	Taşınır Kontrol Birimi Personeli	İdare ve personele güvenin kaybolması, güvenin aksamaması, birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması	Orta	Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
6.	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak. Taşınır yönetim hesap cetvellerini Strateji Daire	Taşınır Kontrol Birimi Personeli	İdare ve personele güvenin kaybolması, güvenin aksamaması, birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması	Orta	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması Her 3 ayda bir depodan çıkış cetvelini düzenlenmesi

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Yayın Tarihi	../../2025
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

	Başkanlığına göndermek.				
--	----------------------------	--	--	--	--

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Düzenleyen Mahmut SARAÇ Fakülte Sekreteri V.	Onaylayan Prof. Dr. Ayşe Gül MUTLU GÜLMEMİŞ Dekan
---	--