



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ :SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM :TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Taşınırların Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Yapılması ve Kayıtlarının Tutulması	Bilgisayar İşletmeni Murat BATTAL	Yüksek	Taşınırların kaybolmaması ve zarar görmemesi için önlem alınması, görevinden ayrılan personelin, kullandığı taşınırları teslim etmeden ve zimmetten düşülmeden kurumdan ilişkisinin kesilmemesi, malzemelerin depo kontrollerinin yapılması ve ilgili personele zimmetleme ve düşme işleminin yapılması, ilişik kesme formunda taşınır kayıt kontrol yetkilisinin imzasının eksiksiz olmasına dikkat edilmesi, talep edilen malzemelerin temininin sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
2	Malzeme Talebi İşlemleri	Bilgisayar İşletmeni Murat BATTAL	Yüksek	Birimin ihtiyaçlarının zamanında, tasarruf tedbirlerine uygun, doğru ve ihtiyaca göre tespit edilmesi ve stok takibinin yapılması, malzemelerin amacı dışında kullanılmaması, gereksiz malzeme talebinden kaçınılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
3		Bilgisayar İşletmeni Murat BATTAL	Yüksek	-Devir ve bağış ile ilgili gelen evrak ve malzemenin işlemleri hızlı bir şekilde	-Görevle ilgili mevzuata hakim olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ :SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM :TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
	Devir ve Bağış İşlemleri			mevzuata uygun olarak yapılması, konusuna göre ilgili birime bir an önce kullanılma verilmesi ve ihtiyacın giderilmesi için hızlıca zimmet işlemlerinin yapılması yeni üretilen malzeme ve cihazlar hakkında bilgi sahibi olunması, bilgilerin güncellenmesi	-Mesleki alanda tecrübeli olmak, -TKYS programını kullanabiliyor olmak, -EBYS programını kullanabiliyor olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak, -İhtiyaç ve malzeme planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak, -Zaman yönetimine sahip olmak, -Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, -Koordinasyon yapabilmek,
4	Projelerden (BAP,TUBİTAK Vb.) Alınan Taşınırların Kayıt ve İşlemleri	Bilgisayar İşletmeni Murat BATTAL	Yüksek	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması, taşınırların korunmasının sağlanması, bandrollerinin kayıt altına alınması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
5	EBYS Programının Kullanımı	Bilgisayar İşletmeni Murat BATTAL	Yüksek	EBYS programından taşınır kayıt kontrol birimiyle ilgili yazışmaların yapılması,	-Görevle ilgili mevzuata hakim olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ :SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM :TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
				gelen yazıların kabulü ve gereğini yapmak.	-EBYS programını kullanabiliyor olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak
6	TKYS Programının Kullanımı	Bilgisayar İşletmeni Murat BATTAL	Yüksek	Taşınırların kaybolmaması ve zarar görmemesi için önlem alınması, görevinden ayrılan personelin, kullandığı taşınırları teslim etmeden ve zimmetten düşülmeden kurumdaki ilişkisinin kesilmemesi, malzemelerin depo kontrollerinin yapılması ve ilgili personele zimmetleme ve düşme işleminin yapılması, ilişik kesme formunda taşınır kayıt kontrol yetkilisinin imzasının eksiksiz olmasına dikkat edilmesi, talep edilen malzemelerin temininin sağlanması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
7	Taşınırların Kontrol ve Sayım İşlemleri	Bilgisayar İşletmeni Murat BATTAL	Yüksek	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ :SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ					
ALT BİRİM :TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ					
Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
				taşınırların korunmasının sağlanması, bandrollerinin kayıt altına alınması	-TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,
8	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri	Bilgisayar İşletmeni Murat BATTAL	Yüksek	Sağlam malzemenin hurdaya düşürülmesinin engellenmesi, hurdaya düşülecek malzemenin arızasının veya ekonomik ömrünü tamamladığının belgeye dayandırılması, yanlış malzemenin hurdaya düşülmesinin engellenmesi, hurdaya düşme işlemlerinin TKYS programından düzenlenen işlem fişleri ile yapılması, hurda malzemelerinin teslim edilirken tutanakla teslim edilmesinin sağlanması	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak
9	Yıl Sonu Sayım ve Hesap Kapanış İşlemleri	Bilgisayar İşletmeni Murat BATTAL	Yüksek	TKYS programından alınan ilgili cetveller ile taşınırların karşılaştırılarak sayımın yapılması, sayımda fazla veya eksik çıkan malzemelere gerekli işlemlerin yapılması,	-Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ :SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

ALT BİRİM :TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
				sayım işlemlerinin kontrollerinin tam ve zamanında yapılması,	-TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak,

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

HAZIRLAYAN Şiyar TAN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Asiye AKYOL Dekan
---	--