

## ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ

| Sıra No | Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)                           | Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)                | Risk Düzeyi * | Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller/ Tedbirler)                            | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler  |
|---------|--|---|---------------|---|---|
| 1       | Firmalardan depolarımıza taşınır teslim alınması                 | Teslim alınacak taşınırın teknik şartname uygun olmaması            | Yüksek        | Taşınırın muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü               | <ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>Mesleki yeterlilik ve deneyime sahip olmak</li></ul> |
| 2       | Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden yapılan giriş ve çıkış işlemleri | Teslim edilen taşınır ve sistem üzerinden çıkışlarından örtüşmemesi | Yüksek        | Birimler arası koordinasyonun sağlanarak kontrollerin yapılması               | <ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>Mesleki yeterliliğe sahip olmak</li></ul>            |
| 3       | Taşınırın depolanması  | Taşınırın zarar görmesi   | Yüksek        | Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü              | <ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>Mesleki yeterliliğe sahip olmak</li></ul>            |
| 4       | Taşınır Kayıt Sistemi sorunları                                  | Taşınır Mal işlemlerinin yapılamaması                               | Yüksek        | Sistem yöneticisi olan Maliye Bakanlığı'na sistemsal sorunların bildirilmesi. | <ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>Mesleki yeterlilik ve deneyime sahip olmak</li></ul> |

|   |   |   |        |  |   |
|---|---|---|--------|--|---|
| 5 | Görev devir-teslim, nakil, emeklilik durumlarında zimmetin takibi | Görev devir-teslim, nakil, emeklilik durumlarında kişi zimmetinin kapatılmaması nedeniyle söz konusu kamu malının kaybı sonucu, mali kayıplar | Yüksek | Görev devir-teslim, nakil, emeklilik durumlarında ilgilinin ilişik kesme belgesinde taşınır işlemlerine ilişkin onay alınmaksızın, ilgilinin ilişik kesme işlemlerinin Personel Daire Başkanlığınca yapılmaması. | <ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>Mesleki yeterlilik ve deneyime sahip olmak</li></ul> |
| 6 | Zimmet İşlemleri  | Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi  | Yüksek | Kurumdan veya biriminden ayrılan personelin birimimize bilgi vererek taşınır düşümlerini yaptırması  | <ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>Mesleki yeterlilik ve deneyime sahip olmak</li></ul> |
| 7 | Yıl Sonu Taşınır İşlemleri  | Yılsonu hesaplarının kapatılmaması  | Yüksek | Birimimize bağlı diğer harcama birimleri yetkililerinin bilgilendirilmesi  | <ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>Mesleki yeterlilik ve deneyime sahip olmak</li></ul> |

Hazırlayan  
Selime UZSERT/Birim Sorumlusu

Kontrol Eden  
Özlem KARTOPU/ Şube Müdürü

Onaylayan  
Timuçin DOĞAN/Sks Daire Bşk

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :  
Güncelleme Tarihi :  
İçerik Revizyon No :  
Sayfa No :

Birimi : SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  
Alt Birimi: Taşınır Hizmetleri Birimi

| Hassas Görevler  | Hassas Görevli Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilememe Sonucu                                  | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)                |
|--|-----------------------------------|--------------|---|--|
| Firmalardan depolarımıza taşınır teslim alınması                 | Memur Şube Müdürü                 | Yüksek       | Teslim alınacak taşınırların teknik şartname uygun olmaması         | Taşınırların muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü |
| Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden yapılan giriş ve çıkış işlemleri | Memur Şube Müdürü                 | Yüksek       | Teslim edilen taşınır ve sistem üzerinden çıkışlarından örtüşmemesi | Birimler arası koordinasyonun sağlanarak kontrollerin yapılması    |
| Taşınırların depolanması   | Memur Şube Müdürü                 | Yüksek       | Taşınırların zarar görmesi  | Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü   |

|  |                      |        |  |  |
|--|----------------------|--------|--|--|
| Taşınır Kayıt Sistemi sorunları  | Memur<br>Şube Müdürü | Yüksek | Taşınır Mal işlemlerinin yapılamaması  | Sistem yöneticisi olan Maliye Bakanlığı'na sistemsels sorunların bildirilmesi.   |
| Görev devir-teslim, nakil, emeklilik durumlarında zimmetin takibi  | Memur<br>Şube Müdürü | Yüksek | Görev devir-teslim, nakil, emeklilik durumlarında kişi zimmetinin kapatılamaması nedeniyle söz konusu kamu malının kaybı sonucu, mali kayıplar | Görev devir-teslim, nakil, emeklilik durumlarında ilgilinin ilişik kesme belgesinde taşınır işlemlerine ilişkin onay alınmaksızın, ilgilinin ilişik kesme işlemlerinin Personel Daire Başkanlığınca yapılmaması. |
| Zimmet İşlemleri   | Memur<br>Şube Müdürü | Yüksek | Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi   | Kurumdan veya biriminden ayrılan personelin birimimize bilgi vererek taşınır düşümlerini yaptırması  |
| Yıl Sonu Taşınır İşlemleri   | Memur<br>Şube Müdürü | Yüksek | Yılsonu hesaplarının kapatılamaması  | Birimimize bağlı diğer harcama birimleri yetkililerinin bilgilendirilmesi  |
| *Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre <b>Yüksek</b> , <b>Orta</b> veya <b>Düşük</b> olarak belirlenecektir. |                      |        |  |  |

Hazırlayan  
Selime UZSERT/Birim Sorumlusu

Kontrol Eden  
Özlem KARTOPU/ Şube Müdürü

Onaylayan  
Timuçin DOĞAN/Sks Daire Bşk

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim: TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ

| Sıra No | Hassas Görevler   | Görevin Yürütüldüğü Birim    | Sorumlu Birim Amiri          | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları  |
|---------|---|------------------------------|------------------------------|--|
| 1       | Firmalardan depolarımıza taşınır teslim alınması                  | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Şube Müdürü<br>Daire Başkanı | Teslim alınacak taşınırların teknik şartname uygun olmaması  |
| 2       | Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden yapılan giriş ve çıkış işlemleri  | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Şube Müdürü<br>Daire Başkanı | Teslim edilen taşınır ve sistem üzerinden çıkışlarından örtüşmemesi  |
| 3       | Taşınırların depolanması  | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Şube Müdürü<br>Daire Başkanı | Taşınırların zarar görmesi   |
| 4       | Taşınır Kayıt Sistemi sorunları                                   | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Şube Müdürü<br>Daire Başkanı | Taşınır Mal işlemlerinin yapılamaması  |
| 5       | Görev devir-teslim, nakil, emeklilik durumlarında zimmetin takibi | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Şube Müdürü<br>Daire Başkanı | Görev devir-teslim, nakil, emeklilik durumlarında kişi zimmetinin kapatılamaması nedeniyle söz konusu kamu malının kaybı sonucu, mali kayıplar |

|  |                            |                              |                              |  |
|--|----------------------------|------------------------------|------------------------------|--|
| 6  | Zimmet İşlemleri           | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Şube Müdürü<br>Daire Başkanı | Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi |
| 7  | Yıl Sonu Taşınır İşlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Şube Müdürü<br>Daire Başkanı | Yılsonu hesaplarının kapatılmaması   |
| ONAYLAYAN<br>Timuçin DOĞAN Daire Başkanı |                            |                              |                              |  |