

**EK-1****HASSAS GÖREV TANIMLAMA FORMU**

BİRİM:	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ŞUBE:	TAŞINIR KAYIT BİRİMİ
GÖREV:	Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak

SIRA NO	İŞİN NİTELİĞİ	EVET	HAYIR
1	Görev gizlilik statüsünde mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Göreve ilişkin faaliyette hata ve usulsüzlük riski yüksek mi ve görev ön mali kontrole tabi mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Belirli bir zaman aralığında sonuçlandırılması önem arz eden bir faaliyet mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Görevin niteliği itibarıyla ileri derecede teknik uzmanlık gerektiren bir faaliyet mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	İç ve/veya dış etkenlere yüksek derecede maruz kalan ve aksaması halinde kurumsal boyutta etkilere yol açabilecek bir görev mi?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Göreve ilişkin faaliyetin yerine getirilmemesi mali kayba veya kaynak israfına yol açar mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Yapılan işte hesap verme yükümlülüğü fazla mı?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Faaliyetin gerçekleşmemesi halinde stratejik planda yer alan hedeflere ilişkin bir sapma meydana gelir mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Göreve ilişkin iş veya süreçlerin aksamaması kurum açısından itibar kaybına yol açar mı?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOT: İŞİN NİTELİĞİNE İLİŞKİN YUKARIDAKİ MADDELERDEN EN AZ BİR TANESİNİN YANITI EVET İSE GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYET “HASSAS GÖREV” STATÜSÜNDE TANIMLANIR.

ACIKLAMA:

HASSAS GÖREV TANIMLAMA FORMU

BİRİM:	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ŞUBE:	TAŞINIR KAYIT BİRİMİ
GÖREV:	Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi

SIRA NO	İŞİN NİTELİĞİ	EVET	HAYIR
1	Görev gizlilik statüsünde mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Göreve ilişkin faaliyette hata ve usulsüzlük riski yüksek mi ve görev ön mali kontrole tabi mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Belirli bir zaman aralığında sonuçlandırılması önem arz eden bir faaliyet mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Görevin niteliği itibariyle ileri derecede teknik uzmanlık gerektiren bir faaliyet mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	İç ve/veya dış etkenlere yüksek derecede maruz kalan ve aksaması halinde kurumsal boyutta etkilere yol açabilecek bir görev mi?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Göreve ilişkin faaliyetin yerine getirilmemesi mali kayba veya kaynak israfına yol açar mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Yapılan işte hesap verme yükümlülüğü fazla mı?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Faaliyetin gerçekleşmemesi halinde stratejik planda yer alan hedeflere ilişkin bir sapma meydana gelir mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Göreve ilişkin iş veya süreçlerin aksaması kurum açısından itibar kaybına yol açar mı?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOT: İŞİN NİTELİĞİNE İLİŞKİN YUKARIDAKİ MADDELERDEN EN AZ BİR TANESİNİN YANITI EVET İSE GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYET “HASSAS GÖREV” STATÜSÜNDE TANIMLANIR.

AÇIKLAMA:

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI****ALT BİRİM : TAŞINIR KAYIT**

Sıra No	Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki Taşınırların kontrolünü sağlayamama ,zamanında gerekli evrakların düzenlenmemesi ve kamu zararı.	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması	Harcama Yetkisinin görevlendireceği Görevle ilgili mevzuata hakim olma dikkatli ve kontrollü davranma
2	Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Harcama Yetkisinin görevlendireceği Görevle ilgili mevzuata hakim olma dikkatli ve kontrollü davranma
3					
4					
5					
7					
8					
9					
10					
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN (Birim Amiri)	

* İlgili şube müdürlüğü veya akademik alt birim.

** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre *Yüksek*, *Orta* veya *Düşük* olarak belirlenir (Bkz: Md. 4).**Not:** Bu form, görevlerin Hassas Görev Tanımlama Formu çerçevesinde tespiti (Bkz: Ek-1); ilgili faaliyetin olası/uygulamada karşılaşılan vb. risklerin belirlenmesi; riske karşı alınabilecek tedbirleri ve kritik faaliyeti yürüten personelin nitelikleri belirlenmek suretiyle doldurulur ve imzalanır.

HASSAS GÖREV ENVANTERİ**HARCAMA BİRİMİ: MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt Birimi	Birimdeki Taşınırların kontrolünü sağlayamama ,zamanında gerekli evrakların düzenlenmemesi ve kamu zararı.
2	Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk
3			
4			
5			
7			
8			
9			
10			

ONAYLAYAN
Zafer Yılmaz ŞAYIR
Fakülte Sekreteri

* İlgili şube müdürlüğü veya akademik alt birim.

Not: Bu form, Hassas Görev Tespit Formu'nda (Ek-2) belirtilen hassas görevlerin yazılması; hassas görev kapsamında yürütülen alt birim/şube adının belirtilmesi; hassas görevin yerine getirilmemesinin doğuracağı sonuçları belirlemek suretiyle doldurulur ve onaylanır.

 <p style="text-align: center;">HASSAS GÖREV LİSTESİ</p>	İlk Yayın Tarihi :/./2020
	Güncelleme Tarihi : -
	İçerik Revizyon No :
	Sayfa No :

Birimi :**Alt Birimi :**

Hassas Görevler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşımların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşıtır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Yüksek	Birimdeki Taşıtırınların kontrolünü sağlayamaama ,zamanında gerekli evrakların düzenlenmemeis ve kamu zararı.	Harcama Yetkisinin görevlendireceği Görevle ilgili mevzuata hakim olma dikkatli ve kontrollü davranma
Taşıtır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Harcama Yetkisinin görevlendireceği Görevle ilgili mevzuata hakim olma dikkatli ve kontrollü davranma

Not: Bu form, Ek-2 ve Ek-3 formlarında belirtilen hassas görevlerin yazılması; hassas görev kapsamında yürütölen görevin risk düzeyi (yüksek, orta, düşük); Ek-3 formunda belirtilen hassas görevin yerine getirilmemesinin sonuçları ve hassas görev yerine getirilirken karşılaşılmaları olası risklere karşı alınacak önlemler yazılmak suretiyle doldurulur ve onaylanır.

Hazırlayan Adı - Soyadı / Görevi /İmza Haluk DAĞDEVİR Birim sorumlusu	Onaylayan Adı - Soyadı / Görevi /İmza Zafer Yılmaz ŞAYIR Fakölte Sekreteri
---	--