

EK-1



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

Doküman No : 10
İlk Yayın Tarihi: 01.09.2026
Revizyon Tarihi: 01.09.2026
Revize No :
Sayfa : 02

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 hizmete yönelik 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 uyuşmaması 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	Tükenen 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 verilerek 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

Hassas Görevler	Hassas Görevi Yerine Getiren Personelin Adı Soyadı	Hassas Görevden Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler, Kontroller
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 Yetkilisi tarafından 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
Süreli 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