



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

Hassas Görev Tespit Formu (Ek-1)

Doküman No	FRM-
Yayın Tarihi	09.11
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0



HARCAMA BİRİMİ : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü

ALT BİRİM : Taşınır kayıt ve kontrol işleri

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Taşınır malların kontrol edilip sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	-Mali kayıp -Menfaat sağlama, -Yolsuzluk, -Kamu zararı.	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması.	-Kanunlara ve mevzuata hakim olması, -Kamu yararını gözetiyor olması.
2	Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.	-Kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin Yetkili kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi .	Denetim ve gözlem gücüne sahip olmak.
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ile cetvelleri düzenleme ve gerekli yazışmaları yapmak	-Kamu zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması ve kayıt altına alınması.	-Kanunlara ve mevzuata hakim olması, -Kamu yararını gözetiyor olması.
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	-Kamu zararı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması .	-Gerekli tedbirleri almada bilgiye sahip olmak. -Personele oluşacak riskler konusunda bilgi verebilecek yeteneğe sahip olması

Adres : Ege Üniversitesi Kampüsü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Mediko Eski Bina)3. Kat Bornova / İZMİR

Telefon : 02323112499 - 2499
İnternet Adresi : egesbeogrenci@gmail.com

Sayfa 1 / 5

E-Posta : sagbilens@ege.edu.tr



T.C
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Hassas Görev Tespit Formu (Ek-1)

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	FI	
Yayın Tarihi	09	
Revizyon Tarihi	-	
Revizyon No	0	

HARCAMA BİRİMİ : Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü

ALT BİRİM : Taşınır kayıt ve kontrol işleri

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
5	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, Satınalma birimine belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek .	-Kamu zararı	Orta	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak .	- Aralıklara ambar sayımı disiplinine sahip olması. - Çıkış yapılan malların stoktaki durumunun kontrollerinin yapılması.

Not: Bu dokümanın onaylı ve imzalı versiyonu kurum içi sistemlerde kayıt altındadır.

HAZIRLAYAN Özlük İşleri Birimi	KONTROL EDEN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------

Adres : Ege Üniversitesi Kampüsü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Mediko Eski Bina)3. Kat Bornova / İZMİR

Telefon : 02323112499 - 2499
İnternet Adresi : egesbeogrenci@gmail.com

E-Posta : sagbilens@ege.edu.tr



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Hassas Görev Envanteri Formu (Ek-2)

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	09.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü				
ALT BİRİM : Taşınır kayıt işleri				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
1	Enstitüye alınan malzemelerin giriş ve çıkış tıflarını oluşturmak.	Özlük İşleri	Bilgisayar İşletmeni Deniz YILDIRIM	-Kamu zararı, -Hak İhlali -Yönetmeliği aykırı davranılması.
2	Enstitü harcama yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisini gerekli yerler bildirilmesi .	Özlük İşleri	Bilgisayar İşletmeni Deniz YILDIRIM	- Yönetmeliği aykırı davranılması, -Alınan malzemelerin ödenmesinde problem yaşanması.
3	Taşınır ile ilgili satın alma,devir/çıkış ve yıl sonu işlemlerin yapılması ve gerekli yazışmaların yapılması.	Özlük İşleri	Bilgisayar İşletmeni Deniz YILDIRIM	-Kamu zararı, -Hak İhlali, -Yönetmeliği aykırı davranılması
4	Enstitüye alınan malzemelerin muayene komisyoynunu hazırlamak.	Özlük İşleri	Bilgisayar İşletmeni Deniz YILDIRIM	- Kamu zararı, -Yönetmeliği aykırı davranılması
5	Depoları peryodik zaman dilimlerinde saymak.	Özlük İşleri	Bilgisayar İşletmeni Deniz YILDIRIM	-Depoda bulunan malzemelerin tespitinin yapılamaması. -Kayıp ve çalıntıya karşı tedbirlerin alınmaması.
6	Demirbaşların Zimmete verilmesi barkodların hazırlanarak yapıştirılması.	Özlük İşleri	Bilgisayar İşletmeni Deniz YILDIRIM	-Demirbaşların zimmet ve barkodlarında karışıklık yaşanması.

Not: Bu dokümanın onaylı ve imzalı versiyonu kurum içi sistemlerde kayıt altındadır.


HAZIRLAYAN Özlük İşleri Birimi	KONTROL EDEN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
Hassas Görev Listesi Formu (Ek-3)

Doküman No	FR
Yayın Tarihi	09.
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0



HARCAMA BİRİMİ : Sağlık Bilimleri Enstitüsü

ALT BİRİM : Taşınır Kayıt İşleri

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	Enstitüye alınan malzemelerin giriş çıkış ve devir Tiflerini oluşturmak.	Bilgisayar İşletmeni Deniz YILDIRIM	Yüksek	- Depodaki malzemelerin tespitinin yapılamaması.	- Enstitüye alınan malzemelerin giriş ve çıkış tiflerini zamanında hazırlanması ve depoya yerleştirilmesi.
2	Taşınırlar ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması.	Bilgisayar İşletmeni Deniz YILDIRIM	Yüksek	-Üniversitemiz merkezi bütçe ile hesapların tutmaması. -Yıl sonu işlemlerin yapılamaması	- Enstitünün yaptığı her değişiklikler anında ve zamanında yapılması.
3	Tüketim malzemelerinin sistem üzerinden talepler doğrultusunda hem düşülmesi ve teslim edilmesi.	Bilgisayar İşletmeni Deniz YILDIRIM	Orta	- İşlerin aksaması -Depoda ve sistemde karışıklıklar yaşanması.	-Sistemi düzenli olarak takip edilmesi, -Birimlere depodaki malzemenin eşit dağıtılması.

Not: Bu dokümanın onaylı ve imzalı versiyonu kurum içi sistemlerde kayıt altındadır.

HAZIRLAYAN Özlük İşleri Birimi	KONTROL EDEN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Enstitü Müdürü
------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------

Adres : Ege Üniversitesi Kampüs,Sağlık Kültür Spor Daire
Başkanlığı (Eski Mediko) Binası, 3. Kat Bornova/İZMİR

Telefon : 0(232) 3112499 Dahili: 2499
İnternet Adresi : egesbeogrenci@gmail.com

"

: