

	HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)		KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-HGFR-03	Yayın Tarihi: 09.02.2026	Revizyon Tarihi:	Sayfa:1

HARCAMA BİRİMİ: FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI					
ALT BİRİM:TAŞINIR KAYIT BİRİMİ					
SIRA NO	HASSAS GÖREVLER (Hizmetin/Görevin Adı)	HASSAS GÖRVEİ OLAN PERSONEL UNVANI ADI SOYADI	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)
1	Taşımların giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması ve kayıtlarının tutulması	Ayniyat Saymanı V. Yusuf Vehbi SALİMOĞLU	Yüksek	Taşımların kaybolmaması ve zarar görmemesi için önlem alınması, görevinden ayrılan personelin, kullandığı taşımları 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 sağlamlaması	Kamu Zararı Kaynak ve zaman israfı Kurum İtibar kaybı Görevin aksamaması
2	Satın Alım İşlemleri	Ayniyat Saymanı V. Yusuf Vehbi SALİMOĞLU	Yüksek	Satın Alma saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi güvenirliliği, gizliliği kamuoyu denetimini ihtiyaçların uygun şartlarla zamanında karşılanması düzenlenen ödeme emri harcama talimatı ve ilgili belgelerin zamanında ve eksiksiz Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi	Görevde aksaklıklar Mali sorumluluk Kurum İtibar kaybı Soruşturma Kamu zararı
3	Malzeme Talebi İşlemleri	Ayniyat Saymanı V. Yusuf Vehbi SALİMOĞLU	Yüksek		Kamu Zararı Kaynak ve Zaman İsrarı Görevin aksamaması
	Devir ve Bağış İşlemleri		Yüksek	Birimin ihtiyaçlarının zamanında tasarruf tedbirlerine uygun doğru ve ihtiyaca göre tespit edilmesi ve stok	Kamu Zararı Kaynak ve Zaman İsrarı Görevin aksamaması

	HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)		KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-HGFR-03	Yayın Tarihi: 09.02.2026	Revizyon Tarihi:	Sayfa:2

4		Ayniyat Saymanı V. Yusuf Vehbi SALİMOĞLU		takibinin yapılması, malzemelerin amacı dışında kullanılmaması, gereksiz malzeme talebinden kaçınılması	
5	TKYS Programının Kullanımı	Ayniyat Saymanı V. Yusuf Vehbi SALİMOĞLU	Yüksek	Devir ve bağış ile gelen malzemelerin hızlı bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yapılması ilgili birime bir an önce kullanıma verilmesi ve ihtiyacın giderilmesi için hızlıca zimmet işlemlerinin yapılması yeni üretilen	Kamu Zararı Kaynak ve Zaman İsrafi Görevin aksaması
6	Taşımların Kontrol ve Sayım İşlemleri	Ayniyat Saymanı V. Yusuf Vehbi SALİMOĞLU	Yüksek	Taşımların kaybolmaması ve zarar görmemesi için önlem alınması Görevden ayrılan personelin kullandığı taşımları teslim etmeden kurumla ilişkisinin kesilmemesi Depo kontrollerinin yapılması	Kamu Zararı Kaynak ve Zaman İsrafi Görevin aksaması
7	Hurda Yolu ile Çıkış İşlemleri	Ayniyat Saymanı V. Yusuf Vehbi SALİMOĞLU	Yüksek	Kullanımda bulunan dayanıklı taşımların bulundukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması	Kamu zararı Kaynak ve zaman israfi, Kurum itibar kaybı, Cezai İşlem, Görevin aksaması
8	Yıl Sonu Sayım ve Hesap Kapanış İşlemleri	Ayniyat Saymanı V. Yusuf Vehbi SALİMOĞLU	Yüksek	Sağlam malzemelerin hurdaya düşmesinin önlenmesi Hurdaya düşen malzemelerin ömrünün tükendiğinin belgeye dayandırılması Hurdaya düşme işlemlerinin TKYS programından düzenlenen işlem fişleri ile yapılması	Kamu zararı Kaynak ve zaman israfi, Kurum itibar kaybı, Cezai İşlem, Görevin aksaması
Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi		Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu		Onaylayan: Dekan	