



# TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Tıp Fakültesi

TIPF

## TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 35

Yayın Tarihi: 25.11.2021

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi : 00

Sayfa Sayısı: 04

BİRİM: KTÜ TIP FAKÜLTESİ		ALT BİRİM: TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ		
Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel (Adı-Soyadı)	** Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler Veya Kontroller (Prosedür)
Taşınır Kayıtların Girişinin Mevzuata Uygun Yapılması ve Yıl Sonu Sayım Kayıtlarının Yapılması				
1. Taşınır kayıtların depoya girişlerindeki kontrollerinin yapılması aşamasındaki kontrolsüzlük	Sezgin TAŞ (Şef) Yasemin KUM (Sürekli İşçi)	<b>YÜKSEK</b> 16	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması</li><li>Zaman kaybı</li><li>İtibar kaybı</li><li>Maddi kayıp</li><li>Görevin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması,</li><li>✓ İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak,</li><li>✓ Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak</li><li>✓ Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak,</li><li>✓ Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak,</li></ul>
2. Taşınır zimmet kayıtlarının olup, depoda kayıtlarında olmayan malzemeler	Sezgin TAŞ (Şef) Yasemin KUM (Sürekli İşçi)	<b>YÜKSEK</b> 15	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması</li><li>Zaman kaybı</li><li>İtibar kaybı</li><li>Maddi kayıp</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması,</li><li>✓ İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak,</li><li>✓ Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde</li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Görevin aksaması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>etik olmak</li> <li>✓ Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak,</li> <li>✓ Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak,</li> </ul>
3.Deponun fiziki koşullarından kaynaklı risk	Sezgin TAŞ (Şef) Yasemin KUM (Sürekli İşçi)	<b>YÜKSEK</b> <b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması</li> <li>Zaman kaybı</li> <li>İtibar kaybı</li> <li>Maddi kayıp</li> <li>Görevin aksaması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması,</li> <li>✓ İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak,</li> <li>✓ Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak</li> <li>✓ Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak,</li> <li>✓ Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak,</li> </ul>
4.Proje kapsamında temin edilen Taşınırın proje süresi bitiminde dekanlığa teslim edilmemesi riski	Sezgin TAŞ (Şef) Yasemin KUM (Sürekli İşçi)	<b>ORTA</b> <b>9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması</li> <li>Zaman kaybı</li> <li>İtibar kaybı</li> <li>Maddi kayıp</li> <li>Görevin aksaması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması,</li> <li>✓ İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak,</li> <li>✓ Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak</li> <li>✓ Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak,</li> <li>✓ Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak,</li> </ul>
5.Hastane ve dekanlık taşınır	Sezgin TAŞ (Şef)	<b>YÜKSEK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumsal amaç ve</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan</li> </ul>

kayıtlarında oluşan karışıklıklar	Yasemin KUM (Sürekli İşçi)	<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>hedeflerin aksaması</li><li>Zaman kaybı</li><li>İtibar kaybı</li><li>Maddi kayıp</li><li>Görevin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>bilgi ve belgelerin korunması,</li><li>✓ İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak,</li><li>✓ Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak</li><li>✓ Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak,</li><li>✓ Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak,</li></ul>
6.Yılısonu hesapları ile depo sayımlarının birbirini tutmaması	Sezgin TAŞ (Şef) Yasemin KUM (Sürekli İşçi)	<b>YÜKSEK</b> <b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması</li><li>Zaman kaybı</li><li>İtibar kaybı</li><li>Maddi kayıp</li><li>Görevin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması,</li><li>✓ İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak,</li><li>✓ Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak</li><li>✓ Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak,</li><li>✓ Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak,</li></ul>
7.Hurdaya ayırma işlemlerindeki riskler	Sezgin TAŞ (Şef) Yasemin KUM (Sürekli İşçi)	<b>YÜKSEK</b> <b>16</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması</li><li>Zaman kaybı</li><li>İtibar kaybı</li><li>Maddi kayıp</li><li>Görevin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması,</li><li>✓ İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak,</li><li>✓ Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak</li><li>✓ Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak,</li><li>✓ Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak,</li></ul>

				güvenliğini sağlamak,
8.Taşınır kayıt görevlisi ve taşınır kayıt sorumlusunun aynı kişi olması	Sezgin TAŞ (Şef) Yasemin KUM (Sürekli İşçi)	<b>YÜKSEK</b> <b>16</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kurumsal amaç ve hedeflerin aksaması</li><li>▪ Zaman kaybı</li><li>▪ İtibar kaybı</li><li>▪ Maddi kayıp</li><li>▪ Görevin aksaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yasal çerçevede sır niteliği taşıyan bilgi ve belgelerin korunması,</li><li>✓ İdarenin amaç ve hedeflerine uyum sağlamak,</li><li>✓ Kurumu temsilen kurulan ilişkilerde etik olmak</li><li>✓ Mali değeri yüksek olan işlemleri usulüne uygun yasal çerçevelerde ve hesap verilebilir yapmak,</li><li>✓ Görev alanı içerisinde elde edilen her türlü bilgi ve belgenin güvenliğini sağlamak,</li></ul>
<b>Zeynep KARAYAĞIZ</b>  <b>İmza:</b>	<b>Rukiye KARAMAN ARZ</b>  <b>İmza:</b>	<b>Özgür EVCİ</b> <b>Fakülte Sekreteri</b>  <b>İmza:</b>	<b>Prof. Dr. Neşe KAKLIKKAYA</b> <b>Dekan</b>  <b>İmza:</b>	
<b>** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.</b>				