|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **HASSAS GÖREV FORMU** | | |
| **Hassas Görev Tanımı : Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.** | | | |
| **Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü** | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Alınacak Önlemler** |
| \* Periyodik depo kontrolleri  \* Ambar sayımının ve stok kontrolünü yapmak  \* Taşınır İşlem Fişi karşılığı ürün teslim yapılması  \* Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | Recep OKUYUCU  Bilal SORHAN  İlhan ŞEN | \* Devrilme, bozulma, su baskını, yangın vb. sebeplerle malzemelerin zarar görme riski, kamu zararına neden olma  \* Kayıtların uygunluğunun kontrolünü engeller, ambardaki malzemelerin bilinememesine yol açar. Asgari stok seviyesine gelmiş olan ürünlerin tespit edilmemesi | \*Düzenli olarak haftalık depo kontrolünün yapılması  \*Düzenli olarak ambar sayımlarının yapılması  \*Taşınırların ilgililere zimmet fişi ile teslim edilmesi  \*Depodan eksilen malzemelerin harcama yetkilisin bildirilmesi. |