|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | C:\Users\Serkan\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\gu-logo.png | **C:\Users\Serkan\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\gu-logo.pngT.C.**  **GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  **İç Kontrol Sistemi** | | C:\Users\Serkan\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\gu-logo.pngC:\Users\Serkan\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\gu-logo.png | |
| **HASSAS GÖREV TESPİT RAPORU** | | | | | |
| **BİRİM ADI** | | | | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü | |
| **Standart 2:** Misyon Organizasyon yapısı ve görevler | | | | 2.6. İdare yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | |
| 2.6.1 Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır. | |
| Hassas Görev (Tanım) | | | | 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. | |
| **HASSAS GÖREVİN ADI** | | | | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiği | |
| **HASSAS GÖREVİN ÖZETİ** | | | | 1- Taşınırların teslim alınması, korunması ve kullanım yerlerine teslimi  2- Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi | |
| **HASSAS GÖREV OLMA NEDENİ** | | | | 1. Kamu zararına sebebiyet verme riski 2. Taşınırların şahsi kullanım riski | |
| **HAZIRLAYAN:** | | | | Serkan KAYHAN  Mali Hizmetler Uzmanı | |
| **ONAYLAYAN:** | | | | Onur KAYA  Daire Başkanı | |