



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Birim Adı:Gazi Üniversitesi Laboratuvar Hayvanları Yetiştirme ve Deneysel Araştırmalar Merkezi (GÜDAM)

Alt Birim Adı*:

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Demirbaşların korunması, alet ve cihazların gerekli bakımlarının yaptırılması ve çalışır halde bulundurulması	Mali kayıp, kamu zararı, çalışma fonksiyonunun zarar görmesi	Orta	Düzenli denetimlerle bakımlar yapılmakta, personel bilgilendirilmekte ve korunması sağlanmaktadır.
2	Çalışan Personelin iş bölümünü yapmak, nöbet ayarlamak, istek ve şikâyetlerini dinlemek, gerektiğinde yönetime sunmak	İş gücü kaybı, kamu zararı, çalışma fonksiyonunun zarar görmesi, işlerin tıkanması, zaman dilimi, hak kaybı, cezai yaptırım, hayvan bakımında aksaklıklar	Orta	Merkezde yürütülen işlerin düzenli olması için personeller bilgilendirilir, iş bölümü yapılır, şikâyetleri dinlenerek çözüm getirilir. Mesai dışı nöbet tutan personele ait gerekli evraklar düzenlenerek, İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.
3	Evrak işlemleri, yazılarının cevaplandırılmasını sağlamak, günlük/görüşlü yazıların takibinin yapılması sağlamak, dosyalamak	Bütün evrakların EBYS ye kayıt edilmesine ve dağıtımın sistem üzerinden doğru birime yapılmamasına sebebiyet, gizlilik, hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, cezai işlem, çalışma fonksiyonu etkilenir	Orta	Resmi yazışmalar birim evrak sorumlusu tarafından düzenli olarak takip edilir, gerekli kişilere sevki yapılır, üst yönetim ile birlikte tam gününde cevaplanarak, işleme alınır. Arşiv işlemleri birim evrak sorumlusu tarafından düzenli olarak yapılır.

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

4	Satın Alma İşlemleri	Mali kayıp, kamu zararı, kaynak israfı, soruşturma, cezai yaptırım, gizlilik ihlali	Yüksek	İhtiyaç belirlenir, ilgili satın alma kaleminde ödenek olup olmadığına bakılır, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne istek yazısı yazılır, iş ve işlemler yürütülürken gizliliğe önem verilir, piyasa araştırmasında rekabet ortamı sağlanır, görevli personelin ilgili Kanun ve yönetmeliklere hâkim olması ve bilgilerini sürekli güncel tutması sağlanır. Muayene işlemleri yapıldıktan sonra alımlar yapılır.
5	Bütçe Hazırlanması ve Yönetimi	Mali kayıp, işlemlerde aksaklıklar, kamu zararı, cezai yaptırım, hak kaybı	Yüksek	Geçmiş yıllardaki bütçe gelir/gider gerçekleştirmeleri dikkate alınarak merkezin bütçe ihtiyacı belirlenir. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından gönderilen tahmini bütçe incelenir, gerekli güncellemeler yapılarak koordineli olarak bütçe işlemleri gerçekleştirilir.
6	Faturalandırma İşlemleri	Mali kayıp, cezai yaptırım, kaynak israfı	Yüksek	Satış kalemlerinden elde edilen ücretlerle ilgili mevzuatta belirtilen belgeler hazırlanır ve fatura kesilmesi için Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne yönlendirilir ve koordineli bir şekilde takibi yapılır.
7	Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden yapılan giriş ve çıkış işlemleri (ambar işlemleri)	Mali kayıp, kamu zararı, hak kaybı, işlemlerde aksaklıkları	Orta	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanarak işlemler sisteme yüklenir. Ambar fiili kontrolleri merkez tarafından düzenli olarak yapılmaktadır.
8	Temizlik ve Hijyen	Sağlık sorunlarının doğması, güvenlik ihlali, çalışmalarda aksaklıklar,	Yüksek	Mevzuat hükümleri gereğince temizlik ve hijyen kurallarına dikkat edilir. Deney Hayvanı Kullanım Sertifikası ve gerekli eğitimi olan personelin hayvan

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.



Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No:	GAZİ.FR. 0114
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

		personel güvenliği, hayvan sağlığı ve üretiminde aksamalar, mali kayıp, cezai yaptırım, itibar kaybı, kaynak israfı, fonksiyonu yerine getirilmesi üzerine etkiler		temizliği ve laboratuvar temizliğine özen göstermesi sağlanır. Kontroller ilgili kişilerce günlük yapılır.
9				
10				
Hazırlayan İç Hizmetler Birim Sorumlusu 13/03/2023 Yasemin ÜNAL İmza			Onaylayan (Merkez Müdürü) 13/03/2023 Prof. Dr. Mustafa ARSLAN İmza	
Eki: Birim İç Kontrol Ekibi Kararı				

- Alt birimi bulunan birimler tarafından doldurulacaktır.