



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : TABİAT TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

#### ALT BİRİM :

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Araştırma ve Uygulama Merkezi İle İlgili Yazışmaların Yapılması	Şef Volkan ALGIN	Yüksek	-İşlerin aksaması -Kurumsal itibar kaybı -Görevin aksaması	Yazışmaların zamanında ve eksiksiz yapılması,
2	Araştırma ve Uygulama Merkezi İle İlgili Yazışma Evrakının Dosyalanması ve Muhafaza İşlemleri	Şef Volkan ALGIN	Orta	-Zaman kaybı, -Birim itibar kaybı -Görevin aksaması,	Araştırma ve Uygulama Merkezi evraklarının kontrol edilerek dosyalama için dikkatli ayrılması ve dosyalanmasının yapılması, bulunmasının kolaylaştırılması, takibinin yapılması,
3	Araştırma ve Uygulama Merkezine ait Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri	Dr.Nilay GÜLPERÇİN	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı. -Faaliyet raporu, Performans Göstergeleri, Özdeğerlendirme Raporu hazırlanması sırasında verilere ulaşamama	Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının doğru ve güncel olabilmesi için Orviks sisteminin aktif, güncel, yeterli verilere erişebilir olması. -Faaliyet raporu, Performans Göstergeleri, Özdeğerlendirme Raporu hazırlanma ile ilgili mevzuatlara hakim olmak, - Faaliyet raporu, Performans Göstergeleri, Özdeğerlendirme Raporu hazırlanma ile ilgili yasal değişiklikleri takip etmek, -Birimindeki Faaliyet raporu, Performans Göstergeleri, Özdeğerlendirme Raporu hazırlanma işleyişini koordine etmek,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : TABİAT TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

#### ALT BİRİM :

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
					-Birimindeki Faaliyet raporu, Performans Göstergeleri, Özdeğerlendirme Raporu hazırlanma zaman yönetimine dikkat etmek
4	Rapor ve İstatistiki Belgelerin Hazırlanması ve Takibi İşlemleri	Dr.Nilay GÜLPERÇİN	Yüksek	-Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı.	Rapor ve istatistiki belgelerin ilgili mevzuatında belirlenen sürede/sürelerde ya da beklentilere cevap verebilmesi için kabul edilebilir sürelerde hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesi, paylaşılması,
5	Tabiat Tarihi Müzesi Ziyaretçi Giriş, Çıkışı ve Güvenlik İşlemleri	Sür. İşçi Kad. Hakan AKGÜN Sür.İşçi Kad. Özgür BİNİCİ Sür.İşçi Kad. Ayşe TEKİN	Yüksek	Müze ziyaretlerinde ziyaretçi talebinin azalması ve müze tanıtımının yeterli yapılamaması. Müze güvenliğinin sağlanamaması.	Pandemiden dolayı Müze ziyaretlerinde gelen ziyaretçiler kapsamında; maske ve hijyenin kontrol edilmesi ve gerekli mesafenin korunmasında hassasiyet gösterilmesi. Müze ziyaretlerinde gelecek okul ve halk gruplarının tanıtımında ve bilgilendirilmesinde Rehber ihtiyacının bulunması. Müzenin materyallerinin korunmasında ve güvenliğinden sorumlu bir güvenlik görevlisinin görevlendirilmesi.
6	Tabiat Tarihi Müzesi Ziyaretçi Giriş Ücretlerinin Alınması ve Toplanan Ücretler ile ilgili Yapılan İşlemler	Şef Volkan ALGIN	Yüksek	Müze ziyaret ücretleri ve bunu belgeleyen makbuzların ve kasa defterinin periyodik zaman içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına	Belgelerin ilgili mevzuatında belirlenen sürelerde hazırlanması, ilgili yerlere eksiksiz gönderilmesi ve takibinin yapılması.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : TABİAT TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

#### ALT BİRİM :

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
				yatırılmaması ve takibinin yapılmaması.	
7	Tabiat Tarihi Müzesi ve Araştırma ve Uygulama Merkezi Ofislerinin Temizlik İşlemleri	Sür. İşçi Kad. Hakan AKGÜN Sür.İşçi Kad. Özgür BİNİCİ Sür.İşçi Kad. Ayşe TEKİN	Orta	-Görevin aksaması, -Personelin mağdur olması. -Birim itibar kaybı.	Müze galerileri, personel odaları ve Müze ortak kullanım alanlarının periyodik olarak temizlenmesi, gereken hijyenin sağlanması. Gerekli önlem ve tedbirlerin alınıp, takibinin yapılması
8	İşçi Puantajının Düzenlenmesi ve Takibi İşlemleri	Şef Volkan ALGIN	Orta	-Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması, -Birim İtibar kaybı	İşçi Puantaj listelerinin zamanında, gerekli özen ve dikkatin gösterilerek hazırlanması, ilgili birimlere gönderiminin sağlanması ve takibinin yapılması,
9	Vekalet İşlemleri	Prof.Dr.Kerim ÇİÇEK	Orta	-Personelin mağdur olması, -Görevin aksaması, -Birim İtibar kaybı	Gerekli durumlarda Birim Amirinin görevine vekalet edilmesi için vekalet teklifinin hazırlanması ve Rektörlük Makamına sunulması
10	İzin ve Rapor İşlemleri	Şef Volkan ALGIN	Orta	-Hak kaybı, -Görevin aksaması, -Birim itibar kaybı, -Personelin mağdur olması	İzin, rapor takibinin ve ilgili yazışma işlemlerinin zamanında yapılması, gereken birimlere gönderilmesi.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : TABİAT TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

#### ALT BİRİM :

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
11	Evrak Havale İşlemleri	Şef Volkan ALGIN	Orta	-Zaman kaybı, -Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksaması	Evrakların ilgili birim ve personele havale edilmesi, takibinin yapılması.
12	Malzeme Talebi İşlemleri	Tek. Şafak KESER	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Görevin aksaması.	Birimin ihtiyaçlarının zamanında, tasarruf tedbirlerine uygun, doğru ve ihtiyaca göre tespit edilmesi ve stok takibinin yapılması, malzemelerin amacı dışında kullanılmaması, gereksiz malzeme talebinden kaçınılması. Gelen malzemelerin takibinin yapılması.
13	Taşınırların Kontrol ve Sayım İşlemleri	Tek. Şafak KESER	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Görevin aksaması,	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması, taşınırların korunmasının sağlanması, bandrollerinin kayıt altına alınması,
14	Taşınır Kayıtların Giriş ve Çıkış İşlemleri	Tek. Şafak KESER	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Cezai İşlem, -Görevin aksaması,	Taşınırların kaybolmaması ve zarar görmemesi için önlem alınması, görevinden ayrılan personelin, kullandığı taşınırları 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 sağlanması,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : TABİAT TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

#### ALT BİRİM :

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
15	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri	Tek. Şafak KESER	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Cezai İşlem, -Görevin aksamaması,	Sağlam malzemenin hurdaya düşürülmesinin engellenmesi, hurdaya düşülecek malzemenin arızasının veya ekonomik ömrünü tamamladığının belgeye dayandırılması, yanlış malzemenin hurdaya düşülmesinin engellenmesi, hurda malzemelerinin teslim edilirken tutanakla teslim edilmesinin sağlanması, teslim edilirken tutanakla teslim edilmesinin sağlanması,
16	Yıl Sonu Sayım İşlemleri	Tek. Şafak KESER	Yüksek	-Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Görevin aksamaması,	Sayımda fazla veya eksik çıkan malzemelere gerekli işlemlerin yapılması, sayım işlemlerinin kontrollerinin tam ve zamanında yapılması,
17	Müze materyallerinin korunması	Prof.Dr.Kerim ÇİÇEK Doç.Dr.Ortaç ONMUŞ Dr.Öğr.Üyesi Serdar MAYDA	YÜKSEK	-Materyallerin fiziksel hasara uğraması -Materyallerin mikroorganizmalara maruz kalması (mantar ve güveler) -Materyallerinin ışığa maruz kalması	-Materyallerin fiziksel hasar kontrolünün periyodik olarak yapılması -Materyallerin mikroorganizmalara (mantar ve güveler) karşı kontrolünün periyodik olarak yapılması -Materyallerin mikroorganizmalardan korunması için periyodik olarak naftalinlenmesi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : TABİAT TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

#### ALT BİRİM :

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
					-Materyallerin mikroorganizmalardan koruması için periyodik olarak etüvlenmesi (Etüv dolaplarında 60 °C'de 4-5 saat) -Materyallerin sergilendiği galerilerin mümkün olduğunca ışığı engellenmeli (gün ışığı ve galerilerde kullanılan aydınlatma açısından)
18	Müze materyallerinin saklanması	Prof.Dr.Kerim ÇİÇEK Doç.Dr.Ortaç ONMUŞ Dr.Öğr.Üyesi Serdar MAYDA	YÜKSEK	- Sergi materyalleri dışındaki bilimsel materyallerin envanterinin çıkarılması -Sergi materyalleri dışındaki bilimsel materyallerin saklanacağı envanter dolaplarının bakımı	-Sergi materyalleri dışındaki bilimsel materyallerin envanterinin çıkarılması iş ve işleyişini koordine etmek -Sergi materyalleri dışındaki bilimsel materyallerin envanterinin çıkarılması görevinin yetki kişi veya kişilerce yapılması -Zaman yönetimi Sergi materyalleri dışındaki bilimsel materyallerin saklanacağı envanter dolaplarının bakımının periyodik olarak yapılması
19	Müze ziyaretçilerine rehberlik yapma	Şef Volkan ALGIN	YÜKSEK	-Müzeye gelen ziyaret gruplarına verilen rehberlik hizmetinin aksaması	- Müzeye gelen ziyaret gruplarına düzenli rehberlik hizmeti verilebilmesi için kısmi zamanlı statüde çalıştırılacak Biyoloji Bölümü opsiyonlu 2 öğrenciye rehberlik hizmeti verilmesi ve müzemizin ziyaret saatleri içinde hali hazırda bu iki rehberin göreve hazır olması



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : TABİAT TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

#### ALT BİRİM :

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
					-Müze ve müze materyallerinin tanıtımının ziyaretçi hedef kitlesi baz alınarak farklı yaş gruplarına göre yapılması Müze ve müze materyallerinin tanıtımının ziyaretçi hedef kitlesi baz alınarak dezavantajlı gruplara göre farklı şekilde yapılması Müze ve müze materyallerinin tanıtımının ziyaretçi hedef kitlesi baz alınarak dezavantajlı gruplara göre farklı şekilde yapılması
20	Arazi çalışması sonucu getirilen materyalleri araştırmaya hazırlama	Prof.Dr.Kerim ÇİÇEK Dr.Öğr.Üyesi Serdar MAYDA	YÜKSEK	-Arazi çalışması sonucu merkez laboratuvarına getirilen materyallerin araştırmaya ve yayın aşamasına gelinceye kadar laboratuvarında karşılaşılabilecek tüm fiziki aksaklıklar	-Arazi çalışması sonucu getirilen materyalleri araştırmaya hazırlama sırasında laboratuvarında yaşanacak her türlü fiziki altyapı sorununu gidermek





"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : TABİAT TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

#### ALT BİRİM :

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
21	Demirbaş kaydı ve kontrolü	Tek. Şafak KESER	YÜKSEK	-Demirbaş kaydı ve kontrolünün periyodik yapılmamasının Merkezdeki işleyişi etkilemesi -İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, -Tespit edilen ihtiyaçların karşılanamaması -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı,	-Merkezin demirbaş kaydı ve kontrolü ile ilgili mevzuatlara hakim olma -Merkezin demirbaş kaydı ve kontrolü ile ilgili yasal değişikliklerin takibini yapma -Merkezdeki demirbaş kaydı ve kontrolü işleyişini koordine etme -Zaman yönetimi,
22	İzleme / Değerlendirme raporu hazırlama	Dr. Nilay GÜLPERÇİN	YÜKSEK	-İzleme / Değerlendirme raporu hazırlanmasında verilere ulaşamama	-İzleme / Değerlendirme raporu hazırlanma ile ilgili mevzuatlara hakim olmak - İzleme / Değerlendirme raporu hazırlanma ile ilgili yasal değişiklikleri takip etmek -Birimdeki İzleme / Değerlendirme raporu hazırlanma işleyişini koordine etmek - Birimdeki İzleme / Değerlendirme raporu hazırlanma zaman yönetimine dikkat etmek





"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

## HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

Doküman No	FRM-0039
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### HARCAMA BİRİMİ : TABİAT TARİHİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

#### ALT BİRİM :

Sıra No	Hassas Görev	Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
23	Stratejik plan hazırlama	Dr. Nilay GÜLPERÇİN	yüksek	-Stratejik plan hazırlanması sırasında verilere ulaşamama	-Stratejik Plan hazırlanma ile ilgili mevzuatlara hakim olmak - Stratejik Plan hazırlanma ile ilgili yasal değişiklikleri takip etmek -Birimindeki Stratejik Plan hazırlanma işleyişini koordine etmek -Birimindeki Stratejik Plan hazırlanma zaman yönetimine dikkat etmek

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

<b>HAZIRLAYAN</b>  Adı Soyadı <b>Şef Volkan ALGIN</b> Birim Şefi	<b>ONAYLAYAN</b>  Adı Soyadı <b>Prof.Dr. Kerim ÇİÇEK</b> Merkez Müdürü
--	--