|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: Ağlasun Meslek Yüksekokulu** | | | | | |
| **Alt Birim: Taşınır Kayıt Birimi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | Taşınır malların sayılarak teslim alınması, tüketilen malların çıkışını yapmak ve hurdaya ayrılan malın düşümünü yapmak, kişi zimmetlerini yapmak | Taşınır Kayıt Birimi Personeli | * Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı, Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Yüksek | * Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |
| 2. | Taşınırların giriş ve çıkışlarına ait kayıtları tutmak, kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Taşınır Kayıt Birimi Personeli | * Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı |  | * Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması |
| 3. | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, | Taşınır Kayıt Birimi Personeli | * Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Orta | * Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **İbrahim TUNÇ**  **Yüksekokul Sekreteri** | **Onaylayan**  **Doç.Dr.Ali İNANIR**  **Meslek Yüksekokulu Müdürü** |