|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | | | | | |
| **Alt Birim: Taşınır Kayıt Birimi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | Muayene-Kabul Komisyonunda yürütülen görevler | Taşınır Kayıt Yetkilisi | * Teknik şartnameye aykırı mal kabulü nedeniyle **kamu zararı** oluşması; muayene süreçlerinde **usulsüz işlem** yapılması; **Taşınır Mal Yönetmeliği** hükümlerinin ihlal edilmesi. | Yüksek | * Muayene kabulün **komisyon tarafından** yapılması (çoklu kontrol); işlemlerin **Taşınır Mal Yönetmeliği’ne uygun** yürütülmesi; kabul kayıtlarının **elektronik sisteme (MKYS)** işlenerek izlenmesi; sürecin yöneticilerce **düzenli denetlenmesi**; görevli personele **prosedür eğitimi** verilmesi. |
| 2. | Taşınır malların sayılarak teslim alınması, | Taşınır Kayıt Yetkilisi | * Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı, Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Yüksek | * Kontrollerin yetkili/güvenilir kişilerce doğru yapılması. |
| 3. | Satın Alma ve Devretme işlemleri ve sonrasında taşınır malzeme girişleri | Taşınır Kayıt Yetkilisi | * Usulsüz veya ihtiyaç dışı satın alma ile **bütçe kaybı** oluşması; **yetkisiz alım/devir işlemleri** yapılması; satın alma ve taşınır kayıt süreçlerinde **mevzuata aykırılık** ve belge eksiklikleri. | Yüksek | * **İş ayrılığı ilkesine** uygun olarak alım ve kayıt işlemlerinin farklı kişilerce yapılması; satın alma işlemlerinin **yetkili onay** olmadan başlatılmaması; tüm giriş/çıkış kayıtlarının **MKYS’de tutulması**; satın alma ve devirlerin **periyodik iç denetime** tabi olması; personele **ihale ve taşınır mevzuatı eğitimi** verilmesi. |
| 4. | Taşınırların giriş ve çıkışlarına ait kayıtları tutmak, Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Taşınır Kayıt Yetkilisi | * Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi, kamu zararı | Yüksek | * Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması |
| 5. | Yapılan ve yapılması gereken organizasyon yada etkinliklerin hazırlık ve icra aşamalarının işleyişi | Taşınır Kayıt Yetkilisi | * **Bütçe aşımı** veya gereksiz harcamalarla kamu kaynağı kaybı; **onaysız veya usule aykırı etkinlik** düzenlenmesi; etkinlik işlemlerinde **mevzuata aykırılık** (izinler, harcamalar). | Orta | * Etkinlik planlarının **yönetim onayıyla** yapılması ve birden fazla kişi tarafından **kontrol edilmesi**; etkinlik harcamalarının **yöneticilerce izlenmesi** ve raporlanması; **yetki ve sorumlulukların yazılı tanımlanması** (onaysız işlem yapılmaması); tüm hazırlık ve harcamaların **yazılı/e-ortamda kayıt altına alınması**; görevli personelin **prosedür ve etik** konusunda eğitilmesi. |
| 6. | Taşınırların her türlü tehlikelere karşı (çalınma, bozulma, doğal afetler vb.) korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, | Taşınır Kayıt Yetkilisi | * Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Orta | * Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması |
| 7. | Resmi Yazışmalar | Taşınır Kayıt Yetkilisi | * İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması. | Orta | * Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır. * Amirlerinin parafından ve imzasından geçmektedir. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Ali Yavuz AKTÜRK Fakülte Sekreteri** | **Onaylayan**  **Prof. Dr. Emrah ATAY  Dekan** |