|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: Bucak İşletme Fakültesi** | | | | | |
| **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, | Taşınır Kayıt Birim 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 Birim 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 Birim Personeli | * Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp | Orta | * Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması |
| 4. | Resmi Yazışmalar | Taşınır Kayıt Birim Personeli | * 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**  **Fakülte Sekreteri** | **Onaylayan**  **Fakülte Dekanı** |