|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: Sanat ve Tasarım Fakültesi** | | | | | |
| **Alt Birimi: Taşınır Kayıt Birimi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi** | **Kontroller/Tedbirler** |
| **1** | Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi | **Taşınır Kayıt Yetkilisi** | * Mali kayıp, kamu zararı v.s. | **Yüksek** | * Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması |
| **2** | Taşınırların giriş kaydının yapılması | **Taşınır Kayıt Yetkilisi** | * Satın alma, bağış, yardım veya devir şeklinde ambara giren taşınırların giriş kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenmesi riski | **Yüksek** | * Kayda esas belgelerde yer alan taşınırların cinsi ve miktarı ile teslim alınan malzemelerin karşılaştırılması; teslim alınan malzemelerin taşınır kodlarının, Maliye Bakanlığının Taşınır kod listesine göre belirlenmesi, kayda esas belgede taşınırların cins, nitelik ve miktarları eksik ya da hatalı yazılmış ise, taşınır işlem fişi düzenlenirken hataların düzeltilerek kayıtlarının yapılması, giriş kaydına esas belgede değerleri belli olmayan taşınırların değerlerinin, değer tespit komisyonu tarafından belirlenmesi. |
| **3** | Dayanıklı Taşınırların kullanıma verilmesi | **Taşınır Kayıt Yetkilisi** | * Dayanıklı taşınırların personele Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeden verilmesi sonucu, malzemelerin istenilen zamanda bulunamaması riski | **Yüksek** | * Kullanımda olan dayanıklı taşınırların tamamının görevli ve yetkili personelin imzası karşılığında teslim edilmesi, böylece dayanıklı taşınırların verildiği kişi ve bulundukları yerlerin Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinde takip edilmesinin sağlanması. |
| **4** | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi | **Taşınır Kayıt Yetkilisi** | * Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi | **Yüksek** | * Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi |
| **5** | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması ve alınmasını sağlaması. | **Taşınır Kayıt Yetkilisi** | * Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması | **Yüksek** | * Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması |
| **6** | Taşınırların ambardan çıkış kaydının yapılması. | **Taşınır Kayıt Yetkilisi** | * Çıkışı yapılan tüm taşınırların çıkış kayıtlarına esas olacak taşınır işlem fişlerinin tam ve hatasız bir şekilde düzenlenmesini ve böylece ambar mevcudu ile sistem kayıtlarının uyumlu olmasını sağlamak. | **Yüksek** | * Çıkışı yapılan tüm taşınırların çıkış kayıtlarına esas olacak taşınır işlem fişlerinin tam ve hatasız bir şekilde düzenlenmesini ve böylece ambar mevcudu ile sistem kayıtlarının uyumlu olmasını sağlanması |
| **7** | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması ve yaptırılması. | **Taşınır Kayıt Yetkilisi** | * Yüksek stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak | **Yüksek** | * Yüksek stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak |
| **8** | Taşınır yıl sonu işlemlerinin gerçekleştirilmesi | **Taşınır Kayıt Yetkilisi** | * Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması | **Yüksek** | * Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması |
| **9** | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olunması. | **Taşınır Kayıt Yetkilisi** | * Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi | **Yüksek** | * Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi |
| **10** | Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemenin sağlanması. | **Taşınır Kayıt Yetkilisi** | * Çalışma veriminin düşmesi | **Yüksek** | * Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Fakülte Sekreteri** | **Onaylayan**  **Dekan** |