

Birim: Eğitim Fakültesi**Alt Birim: Taşınır Kayıt ve Satın Alma 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 ve Satın Alma Personeli	Yüksek	❖ Mali kayıp, kamu zararı v.s.	❖ Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
2.	Taşınırların giriş kaydının yapılması	Taşınır Kayıt ve Satın Alma Personeli	Yüksek	❖ 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	❖ 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 ve Satın Alma Personeli	Yüksek	❖ Dayanıklı taşınırların personele Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeden verilmesi sonucu, malzemelerin istenilen zamanda bulunamaması riski	❖ Kullanımda olan dayanıklı taşınırların tamamının görevli ve yetkili personelin imzası karşılığında teslim edilmesi, böylece dayanıklı taşınırların verildiği kişi ve buldukları yerlerin Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinde takip edilmesini sağlamak

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi

.././2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

4.	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt ve Satın Alma Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">❖ Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmemesi	<ul style="list-style-type: none">❖ Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
5.	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli	Taşınır Kayıt ve Satın Alma Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">❖ Kamu zararına sebebiyet verme	<ul style="list-style-type: none">❖ Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
6.	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Satın Alma Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">❖ Kamu zararı	<ul style="list-style-type: none">❖ Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
7.	Taşınırların ambardan çıkış kaydının yapılması.	Taşınır Kayıt ve Satın Alma Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">❖ Devir nedeniyle ambardan çıkarılan ya da kullanılamaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılan taşınırlarla ambarda muhafaza sırasında kaybolan veya çalınan taşınırların çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişlerinin düzenlenmemesi sonucu kayıt bilgilerine ulaşılama riski	<ul style="list-style-type: none">❖ 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.
8.	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Satın Alma Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">❖ Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	<ul style="list-style-type: none">❖ Yüksek stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
9.	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt ve Satın Alma Personeli	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">❖ Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	<ul style="list-style-type: none">❖ Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi

.././2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

10.	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taahhüt Kayıt ve Satın Alma Personeli	Yüksek	❖ Kamu zararı, itibar kaybı	❖ Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
11.	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Taahhüt Kayıt ve Satın Alma Personeli	Yüksek	❖ Bütçe açığı ve hak kaybı	❖ Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi
12.	Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkukunun yapılması	Taahhüt Kayıt ve Satın Alma Personeli	Yüksek	❖ Hak ve itibar kaybı	❖ Evrak takibinin yapılması ve Personel İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde bulunma
13.	Satın alma evrakının hazırlanması ve HYS sistemi üzerinden ödemelerinin yapılması.	Taahhüt Kayıt ve Satın Alma Personeli	Yüksek	❖ Kamu zararı, haksız rekabet, satın alma işleminin uzaması ve gerçekleştirilemeyen işlemler	❖ Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
14.	Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Taahhüt Kayıt ve Satın Alma Personeli	Yüksek	❖ Çalışma veriminin düşmesi	❖ Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması

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

Düzenleyen**Serkan ÖZSU**
Fakülte Sekreteri**Onaylayan****Prof. Dr. Firdevs SAVİ ÇAKAR**
Dekan

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi	.././2025
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	-