

Birim: Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**Alt Birim: Taşınır Kayıt Birimi**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin zamanında, doğru ve eksiksiz olarak teslim edilmesi veya gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	❖ Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Orta	❖ Öncelik sırasına istenilen belge, bilgi ve raporlar gönderilmeli veya ilgisine teslim edilmeli.
2.	Acil ve günlük yazılara cevap verilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	❖ Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Yüksek	❖ Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli.
3.	Arşiv işlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	❖ Evrakın kaybolması	Yüksek	❖ İdare ve personele olan güvenin kaybolması, görevin aksaması Belgeleri mevzuatta belirtilen süre içerisinde saklamak.
4.	Taşınır Mal Kayıt İşlemleri (ambar giriş-çıkış ve yıl sonu işlemleri)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	❖ Varlıklar ile resmi kayıtların uyuşmaması, ❖ 2- Menfaat sağlama ve yolsuzluk.	Yüksek	❖ Taşınır giriş işlemlerinin Muayene Kabul Komisyonunun Olur'una müteakip derhal başlatılmalı, ❖ Depo giriş-çıkışlarında gerekli belge ve cetveller düzenli tutulmalı, ❖ Taşınır Mal Yönetmeliğe uygun hareket edilmeli, ❖ Depo çıkışları, ihtiyaca göre ve kontrollü olmalı, ❖ Yılsonu depo varlıkları ile cetveller uyumlu olmalı, ❖ Görevli personel hizmet içi eğitime tabii tutulmalı, ❖ Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
5.	Stok takip ve kontrol işlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	❖ Stoklar ile takip cetvellerinin uyuşmaması, ❖ Kamu zararı, menfaat sağlama, Yolsuzluk	Yüksek	❖ Mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması, ❖ Depodaki varlıklar ile cetveller uyumlu olmalı, ❖ Görevli personel hizmetiçi eğitime tabii tutulmalı, ❖ Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**Yayın Tarihi**

26/05/2025

Revizyon No

1

Revizyon Tarihi

26.05.2025

6.	İhtiyaç duyulan Tüketime Yönelik Malzeme ile Demirbaş Eşyaların Tespit Edilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none">❖ Birimin ihtiyacı olup tükenen veya azalan taşınırların tespit edilmemesi.❖ Kamu Zararı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">❖ Stok kontrolünün belirli aralıklarla düzenli tutulmalı,❖ Tükenen veya ihtiyaç duyulan malzemeler Gerçekleştirme veya Harcama Yetkilisine bildirilmeli,❖ Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun şekilde hareket edilmeli.❖ Görevli personel hizmetiçi eğitime tabii tutulmalı, 5-Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
7.	Demirbaş malzemelerin takibi ve hurdaya ayırma işlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none">❖ Birimde olan demirbaşların sağlamlığının, çalışabilirliğinin tespit edilmemesi,❖ Kamu Zararı,❖ Hizmet ve Verim Kaybı	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">❖ Rutin kontroller yapılmalı,❖ Ekonomik ömrünü tamamlayan veya arızalı demirbaş eşyalar tespit edilmeli ve derhal bilgi verilmeli,❖ Yer değiştiren demirbaş eşyalar anında kayıt altına alınmalı,❖ Hurdaya ayırma işlemlerinde Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun hareket edilmeli,❖ Görevli personel hizmetiçi eğitime tabii tutulmalı,❖ Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
Düzenleyen Rıza ÇELİKBAŞ Yüksekokul Sekreteri			Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi İhsan AŞIK Yüksekokul Müdürü		