EK 1

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ: FIRAT ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ

ALT BİRİM: TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Yüksek	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması	✓ Mevzuata hâkim olmalı ✓ Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Yüksek	Muayene ve Kabul işlemlerinin ehil kişilerce ve hemen yapılması	✓ Mevzuata hâkim olmalı ✓ Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı
3	Taşınır malların muayene komisyonu ile ölçerek, sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirmek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	• Depoların güvenliğinin sağlanması • Taşınırların en kısa sürede depoya yerleştirilmesi	✓ Mevzuata hâkim olmalı ✓ Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı
4	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	İhtiyaç duyulan malzemenin temin edilememesi sebebiyle işin yapılmasına engel olma ve dolayısıyla kamu zararı	Yüksek	Stok kontrolünün belirli aralıklarla düzenli olarak yapılması	✓ Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı
5	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Orta	Birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması	✓ Mevzuata hâkim olmalı ✓ Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme	Orta	Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	✓ Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı
7	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap	Taşınır malların hesaplarının tutmaması.	Orta	Her 3 ayda bir depodan çıkış cetvelini düzenlenmesi	✓ Mevzuata hâkim olmalı ✓ Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı

	cetvellerini konsolide görevlisine göndermek				
HAZIRLAYAN Erdem KAYA Fakülte Sekreteri				**ONAYLAYAN** Prof. Dr. Kazım ŞAHİN Dekan	

EK 2

HASSAS GÖREV ENVANTERİ				
HARCAMA BİRİMİ: ANKARA ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ				
Sıra No	**Hassas Görevler**	**Görevin Yürütüldüğü Birim**	**Sorumlu Birim Amiri**	**Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları**
1	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt İşlemleri	Erdem KAYA Fakülte Sekreteri	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı
2	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt İşlemleri	Erdem KAYA Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)
3	Taşınır malların muayene komisyonu ile ölçerek, sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirmek	Taşınır Kayıt İşlemleri	Erdem KAYA Fakülte Sekreteri	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk
4	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt İşlemleri	Erdem KAYA Fakülte Sekreteri	İhtiyaç duyulan malzemenin temin edilememesi sebebiyle işin yapılmasına engel olma ve dolayısıyla kamu zararı
5	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt İşlemleri	Erdem KAYA Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt İşlemleri	Erdem KAYA Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme
7	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek	Taşınır Kayıt İşlemleri	Erdem KAYA Fakülte Sekreteri	Taşınır malların hesaplarının tutmaması.

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Kazım ŞAHİN
Dekan

EK 3

HASSAS GÖREV LİSTESİ	İlk Yayın Tarihi :
	Güncelleme Tarihi : -
	İçerik Revizyon No : -
	Sayfa No : -

BİRİMİ : FIRAT ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ

ALT BİRİMİ : TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Yücel ESEN	Yüksek	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Yücel ESEN	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/d)	Muayene ve Kabul işlemlerinin ehil kişilerce ve hemen yapılması
Taşınır malların muayene komisyonu ile ölçerek, sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirmek	Yücel ESEN	Yüksek	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk	• Depoların güvenliğinin sağlanması • Taşınırların en kısa sürede depoya yerleştirilmesi
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Yücel ESEN	Yüksek	İhtiyaç duyulan malzemenin temin edilememesi sebebiyle işin yapılmasına engel olma ve dolayısıyla kamu zararı	Stok kontrolünün belirli aralıklarla düzenli olarak yapılması
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Emrullah YURDAKUL	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Yücel ESEN	Orta	Kamu zararına sebebiyet verme	Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek	Yücel ESEN	Orta	Taşınır malların hesaplarının tutmaması	Her 3 ayda bir depodan çıkış cetvelini düzenlenmesi
HAZIRLAYAN Erdem KAYA Fakülte Sekreteri			**ONAYLAYAN** Prof. Dr. Kazım ŞAHİN Dekan	