

	Hassas Görev Tespit Formu					
HARCAMA BİRİMİ:		Ç.Ü.Kozan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				
ALT BİRİMİ:		Taşınır Kayıt Birimi				
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler*	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
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	Birimin itibar kaybı, zaman ve hak kaybı,	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	Kurumsal itibar kaybı, Birimin itibar kaybı,	Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli.
3	Arşiv işlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Evrağın kaybolması	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, idare 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	1- Varlıklar ile resmi kayıtların uyuşmaması, 2- Menfaat sağlama ve yolsuzluk.	Yüksek	Birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması,	1- Taşınır giriş işlemlerinin Muayene Kabul Komisyonunun Olur'una müteakip derhal başlatılmalı, 2- Depo giriş-çıkışlarında gerekli belge ve cetveller düzenli tutulmalı, 3- Taşınır Mal Yönetmeliğe uygun hareket edilmeli, 4- Depo çıkışları, ihtiyaca göre ve kontrollü olmalı, 5- Yılsonu depo varlıkları ile cetveller uyumlu olmalı, 6- Görevli personel hizmetiçi eğitime tabii tutulmalı, 7- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
5	Stok takip ve kontrol işlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	1- Stoklar ile takip cetvellerinin uyuşmaması, 2- Kamu zararı, menfaat sağlama, Yolsuzluk	Yüksek	Birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması,	1- Depodaki varlıklar ile cetveller uyumlu olmalı, 2-Görevli personel hizmetiçi eğitime tabii tutulmalı, 3- Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
6	İhtiyaç duyulan Tüketime Yönelik Malzeme ile Demirbaş Eşyaların Tespit Edilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	1- Birimin ihtiyacı olup tükenen veya azalan taşınırların tespit edilmemesi. 2- Kamu Zararı	Yüksek	Birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması,	1- Stok kontrolünün belirli aralıklarla düzenli tutulmalı, 2- Tükenen veya ihtiyaç duyulan malzemeler Gerçekleştirme veya Harcama Yetkilisine bildirilmeli, 3- Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun şekilde hareket edilmeli. 4-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	1- Birimde olan demirbaşların sağlamlığının, çalışabilirliğinin tespit edilmemesi, 2- Kamu Zararı, 3- Hizmet ve Verim Kaybı	Yüksek	Birimin itibar kaybı, kamu zararı	1- Rutin kontroller yapılmalı, 2- Ekonomik ömrünü tamamlayan veya arızalı demirbaş eşyalar tespit edilmeli ve derhal bilgi verilmeli, 3- Yer değiştiren demirbaş eşyalar anında kayıt altına alınmalı, 4-Hurtaya ayırma işlemlerinde Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun hareket edilmeli, 5-Görevli personel hizmetiçi eğitime tabii tutulmalı, 6-Sıralı amirler tarafından gerekli kontrol ve uyarılar yapılmalı,
* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.						
Hazırlayan Kasım DAĞLI Yüksekokul Sekreteri			Onaylayan Prof. Dr. Volkan YURDADOĞ Yüksekokul Müdürü			