

Hassas Görev Tespit Formu

HARCAMA BİRİMİ:		Kozan İşletme Fakültesi				
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	Sürelili yazıların zamanında yazılması	Taşınır Kayıt Birimi	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi	Düşük	Tekit, Zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması, İtibar kaybı,	1- Öncelik sırasına göre belirlenen yazılara süresi içerisinde cevap verilmeli.
2	İstenen belge, rapor vb. dokümanların ve ya bunlar için istenen bilgilerin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	1-Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi, 2-Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi	Yüksek	Tekit, soruşturma, itibar kaybı, zaman kaybı, personele olan güven kaybı	1- İstenen bilgi, belge ve raporlar mevzuatta belirtilen süreler içerisinde eksiksiz bildirilmeli.
3	Tüketim ve Demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi.	Taşınır Kayıt Birimi	1- İhtiyaçların yeterli ve hizmete yönelik tespit edilememesi	Yüksek	Güven kaybı, görevin aksaması, mali ve itibar kaybı	1- Taşınır Mal Yönetmeliğe uygun hareket etmelidir.
4	Taşınır Mal İşlemleri (giriş, çıkış, yıl sonu işlemleri)	Taşınır Kayıt Birimi	1- Resmi kayıtların, fiziki şartlara uymaması 2- Muhasebe ve taşınır kayıtlarının uyumaması 3- Menfaat sağlama ve yolsuzluk.	Yüksek	Güven kaybı, görevin aksaması, mali ve itibar kaybı	1- Taşınırları giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması. 2- Taşınır Mal Yönetmeliğe uygun hareket etmelidir.
5	Taşınırların ambarda muhafaza edilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	1-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmaması 2- Taşınırlara zarar gelmesi sonucu maddi kayba uğrama	Yüksek	Kamu zararı, idari personele olan görevin azalması, görevin aksaması, mali ve itibar kaybı	1- Stok kontrolünün belirli aralıklarla düzenli tutulması 2- Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun şekilde hareket edilmeli.
6	Ambar sayımı ve stok kontrolü	Taşınır Kayıt Birimi	1- Asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmemek. 2- Tüklenen veya azalan taşınırların tespit edilmemesi.	Yüksek	Kamu zararı, personele olan güven kaybı	1- Stok kontrolünü düzenli tutmak.
7	Arşiv işlemleri	Taşınır Kayıt Birimi	1- Evrağın kaybolması	Yüksek	Kurumsal itibar kaybı, idare ve personele olan güvenin kaybolması, görevin aksaması	1- Belgeleri mevzuatta belirtilen süre içerisinde saklamak.

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

Hazırlayan

Onaylayan

Fakülte Sekreteri

Dekan