

Hassas Görev Envanteri

Birim		Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi		
Alt Birim		Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi		
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Fakülte Sekreteri	Mali kayıp, kamu zararı v.s.
2	Taşınırların giriş kaydının yapılması.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Fakülte Sekreteri	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
3	Dayanıklı Taşınırların kullanıma verilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Fakülte Sekreteri	Dayanıklı taşınırların personele Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeden verilmesi sonucu malzemelerin istenilen zamanda bulunamaması riski
4	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi
5	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme

6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı
7	Taşınırların ambardan çıkış kaydının yapılması.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Fakülte Sekreteri	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
8	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu
9	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk
10	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, itibar kaybı

11	Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi	Fakülte Sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri			ONAYLAYAN Birim Amiri	
Gülay BİRSEN Fakülte Sekreteri			Prof.Dr. Metin Orhan KAYA Dekan	