

Hassas Görev Tespit Formu

Birim		Uçak ve Uzay Bilimleri Fakültesi			
Alt Birim		Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi			
Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Mali kayıp, kamu zararı v.s.	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
2	Taşınırların giriş kaydının yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	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	Kayda esas belgelerde yer alan taşınırların cinsi ve miktarı ile teslim alınan malzemelerin karşılaştırılması; teslim alınan malzemelerin taşınır kodlarının, Maliye Bakanlığının Taşınır kod listesine göre belirlenmesi, kayda esas belgede taşınırların cins, nitelik ve miktarları eksik ya da hatalı yazılmış ise, taşınır işlem fişi düzenlenirken hataların düzeltilerek kayıtlarının yapılması, giriş kaydına esas belgede değerleri belli olmayan taşınırların değerlerinin, değer tespit komisyonu tarafından belirlenmesi

3	Dayanıklı Taşınırların kullanıma verilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Dayanıklı taşınırların personele Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeden verilmesi sonucu, malzemelerin istenilen zamanda bulunamaması riski	Kullanımda olan dayanıklı taşınırların tamamının görevli ve yetkili personelin imzası karşılığında teslim edilmesi, böylece dayanıklı taşınırların verildiği kişi ve buldukları yerlerin Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinde takip edilmesini sağlamak
4	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmemesi	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
5	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması

7	Taşınırların ambardan çıkış kaydının yapılması.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	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 ulaşılamama riski	Çıkışı yapılan tüm taşınırların çıkış kayıtlarına esas olacak taşınır işlem fişlerinin tam ve hatasız bir şekilde düzenlenmesini ve böylece ambar mevcudu ile sistem kayıtlarının uyumlu olmasını sağlamak.
8	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Yüksek stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
9	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması

10	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Kamu zararı, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
11	Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yüksek	Çalışma veriminin düşmesi	Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması
HAZIRLAYAN İlgili Alt Birim Amiri			ONAYLAYAN Birim Amiri		
Gülay BİRSEN Fakülte Sekreteri			Prof.Dr. Metin Orhan KAYA Dekan		