

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**HARCAMA BİRİMİ: NEU Yabancı Diller Yüksekokulu****ALT BİRİM: * Taşınır Kayıt Yetkilisi / Satınalma**

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi.	<ul style="list-style-type: none">Mali KayıpKamu ZararıMenfaat SağlamaYolsuzluk	<ul style="list-style-type: none">Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Mali kayıpların yaşanmaması için kontrollerin doğru yapılması.Menfaat sağlanmayacak şekilde kaydın tutulması.	<ul style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim cetvellerini hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none">Kamu Zararı	<ul style="list-style-type: none">Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Mali kayıpların yaşanmaması için kontrollerin doğru yapılması.Menfaat sağlanmayacak şekilde kaydın tutulması.	<ul style="list-style-type: none">Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.

3	Kullanımda bulunan taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarının yapmak ve yaptırmak.	<ul style="list-style-type: none">• Kamu Zararı• Mali Kayıp	<ul style="list-style-type: none">• Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Mali kayıpların yaşanmaması için kontrollerin doğru yapılması.• Menfaat sağlanmayacak şekilde kaydın tutulması.	<ul style="list-style-type: none">• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
4	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen aşgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	<ul style="list-style-type: none">• Kamu Zararı• İş Yapamama• İşlerin Aksaması	<ul style="list-style-type: none">• Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Mali kayıpların yaşanmaması için kontrollerin doğru yapılması.• Menfaat sağlanmayacak şekilde kaydın tutulması.	<ul style="list-style-type: none">• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.• Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.
5	Yüksekokulun tüm faturalarının düzenli ödenmesini sağlamak (su,elektrik,yakıt,telefon) ve takibini yapmak.	<ul style="list-style-type: none">• Kamu zararı• İşlerin aksaması	<ul style="list-style-type: none">• Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Mali kayıpların yaşanmaması için kontrollerin doğru yapılması.	<ul style="list-style-type: none">• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.
6	Yüksekokulun ihtiyaçlarını belirlemek malzeme almak.(Kırtasiye,bilgisayar, temizlik malzemesi vb.)	<ul style="list-style-type: none">• Kamu Zararı• Menfaat Sağlama• Yolsuzluk	<ul style="list-style-type: none">• Yüksek	<ul style="list-style-type: none">• Mali kayıpların yaşanmaması için piyasa araştırılması yapılması.• Menfaat sağlanmayacak şekilde kaydın tutulması.	<ul style="list-style-type: none">• Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.• Koordinasyon kurabilme yeterliliğine sahip olmak.

HAZIRLAYAN Hakan ORUÇ Yüksekokulu Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Muhammet TASA Müdür
--	--

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



HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 28.05.2024

Güncelleme Tarihi : 20.05.2024

İçerik Revizyon No : 1

Sayfa No : 1/2

Birimi : NEU Yabancı Diller Yüksekokulu

Alt Birimi : **Taşınır Kayıt Yetkilisi**

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi.	Ertan ALTUNTAŞ	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Taşınır malların doğru şekilde teslim alınmaması.	<ul style="list-style-type: none">Mali kayıpların yaşanmaması için kontrollerin doğru yapılması.Menfaat sağlanmayacak şekilde kaydın tutulması.
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim cetvellerini hazırlamak.	Ertan ALTUNTAŞ	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Taşınırların kayıtlarının ve cetvellerinin hazırlanamaması.	<ul style="list-style-type: none">Mali kayıpların yaşanmaması için kontrollerin doğru yapılması.Menfaat sağlanmayacak şekilde kaydın tutulması.
Kullanımda bulunan taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarının yapmak ve yaptırmak.	Ertan ALTUNTAŞ	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Taşınır malların sayılarında yanlışlar oluşması.	<ul style="list-style-type: none">Mali kayıpların yaşanmaması için kontrollerin doğru yapılması.Menfaat sağlanmayacak şekilde kaydın tutulması.

Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	Ertan ALTUNTAŞ	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Ambar sayımının ve stok kontrolünün güncellenmemesi.	<ul style="list-style-type: none">Mali kayıpların yaşanmaması için kontrollerin doğru yapılması. Menfaat sağlanmayacak şekilde kaydın tutulması.
Yüksekokulun tüm faturalarının düzenli ödenmesini sağlamak (su,elektrik,yakıt,telefon) ve takibini yapmak.	Ertan ALTUNTAŞ	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">Zamanında ödenmeyen faturaların oluşturacağı kamu zararı.	<ul style="list-style-type: none">Mali kayıpların yaşanmaması için kontrollerin doğru ve zamanında yapılması.Menfaat sağlanmayacak şekilde kaydın tutulması.
Yüksekokulun ihtiyaçlarını belirlemek malzeme almak.(Kırtasiye,bilgisayar, temizlik malzemesi vb.)	Ertan ALTUNTAŞ	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">İhale sistemi veya piyasa araştırması yapılmadan yapılacak alımların doğuracağı kamu zararı.	<ul style="list-style-type: none">Mali kayıpların yaşanmaması için kontrollerin doğru yapılması.Menfaat sağlanmayacak şekilde alım işlemi yapılması ve kayıt altına alınması.

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

HAZIRLAYAN

Hakan ORUÇ

Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof Dr. Muhammet TASA

Müdür