|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ : TIP FAKÜLTESİ** |
| **ALT BİRİM : TAŞINIR KAYIT KONTROL** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevin** **Yürütüldüğü Birim** | **Sorumlu Birim Amiri** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** |
| **1** | Taşınır malların muayene komisyonu ile ölçerek, sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi | Taşınır Kayıt Kontrol | Fakülte Sekreteri | Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, kamu zararı |
| **2** | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Taşınır Kayıt Kontrol | Fakülte Sekreteri | Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, kamu zararı |
| **3** | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Taşınır Kayıt Kontrol | Fakülte Sekreteri | Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, kamu zararı |
| **4** | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Taşınır Kayıt Kontrol | Fakülte Sekreteri | İdare ve personele güvenin kaybolması, güvenin aksaması, birimin itibar kaybı ile mali kaybın telafisi güç sonuçlara yol açması. |
| **5** | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlaması yapmasına yardımcı olmak. | Taşınır Kayıt Kontrol | Fakülte Sekreteri | İdare ve personele güvenin kaybolması, güvenin aksaması, birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması |
| **6** | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak. Taşınır yönetim hesap cetvellerini Strateji Daire Başkanlığına göndermek. | Taşınır Kayıt Kontrol | Fakülte Sekreteri | İdare ve personele güvenin kaybolması, güvenin aksaması, birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması |
| **HAZIRLAYAN****Birim Sorumlusu** | **ONAYLAYAN****Dekan** |