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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görev** | **Hassas Görevi Olan Personelin** **Unvanı/Adı Soyadı** | **Risk Düzeyi\*** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Prosedürü\*\*****(Alınması Gereken Önlemler** **veya Kontroller)** |
| **1** | Taşınır malların muayene komisyonu ile ölçerek, sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi | Birim Sorumlusu | Yüksek | Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, kamu zararı | \*Depoların güvenliğinin sağlanması\*Taşınırların en kısa sürede depoya yerleştirilmesi |
| **2** | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | Birim Sorumlusu | Yüksek | Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, kamu zararı | Muayene ve Kabul işlemlerinin ehil kişilerce ve hemen yapılması |
| **3** | Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | Birim Sorumlusu | Yüksek | Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, kamu zararı | Stok kontrolünün belirli aralıklarla düzenli olarak yapılması |
| **4** | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Birim Sorumlusu | Orta | İdare ve personele güvenin kaybolması, güvenin aksaması, birimin itibar kaybı ile mali kaybın telafisi güç sonuçlara yol açması. | Tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması |
| **5** | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlaması yapmasına yardımcı olmak. | Birim Sorumlusu | Orta | İdare ve personele güvenin kaybolması, güvenin aksaması, birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması | Kontrolleri doğru yapılması ve ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi |
| **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. | Birim Sorumlusu | Orta | İdare ve personele güvenin kaybolması, güvenin aksaması, birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması | **\*** Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması\* Her 3 ayda bir depodan çıkış cetvelini düzenlenmesi |
| **HAZIRLAYAN****Birim Sorumlusu** | **ONAYLAYAN****Dekan** |