

**Hassas Görev Tespit Formu**

<b>Birim</b>		<b>Maden Fakültesi</b>			
<b>Alt Birim</b>		<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi</b>			
<b>Sıra No</b>	<b>Hassas Görevler</b>	<b>Hassas Görevi Olan Personel</b>	<b>Risk Düzeyi</b>	<b>Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu</b>	<b>Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller</b>
1	Taşınır malların ölçülerek/sayılararak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	Yüksek	Mali kayıp, Kamu Zararı	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak.	<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	Yüksek	Kamu zararı, birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zaman kaybı	Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması.
3	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	Yüksek	Kamu zararı,taşınır geçici alındısının düzenlenmesi	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
4	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	Yüksek	Kamu zararı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
5	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	Yüksek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması
6	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	Yüksek	Kamu zararı, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>İlgili Alt Birim Amiri</b>				<b>ONAYLAYAN</b> <b>Birim Amiri</b>	