

Harcama Birimi:HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ					
Alt birim*: Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır. Birim Yöneticisi					
Sıra No	Hassas Görev (Faaliyetin/Görevin Adı)	Risk Faktörleri (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi**	Prosedürü (Mevcut Tedbirler/ Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad- Soyad
1	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp, kamu zararı v.s.	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
2	Taşınırın giriş kaydının yapılması	Satın alma, bağış, yardım veya devir şeklinde ambara giren taşınırın giriş kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenmesi riski	Yüksek	Kayda esas belgelerde yer alan taşınırın cinsi ve miktarı ile teslim alınan malzemelerin karşılaştırılması; teslim alınan malzemelerin taşınır kodlarının, Maliye Bakanlığının Taşınır kod listesine göre belirlenmesi, kayda esas belgede taşınırın 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 taşınırın değerlerinin, değer tespit komisyonu tarafından belirlenmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
3	Dayanıklı Taşınırın kullanıma verilmesi	Dayanıklı taşınırın personele Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeden verilmesi sonucu, malzemelerin istenilen zamanda bulunamaması riski	Yüksek	Kullanımda olan dayanıklı taşınırın tamamının görevli ve yetkili personelin imzası karşılığında teslim edilmesi, böylece dayanıklı taşınırın verildiği kişi ve buldukları yerlerin Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinde takip edilmesini sağlamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi
4	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmemesi	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
5	Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli	Kamu zararına sebebiyet verme	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırın kayıtlı olduğundan emin olunması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
7	Taşınırın ambardan çıkış kaydının yapılması.	Devir nedeniyle ambardan çıkarılan ya da kullanılamaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılan taşınırın ambarda muhafaza sırasında kaybolan veya çalınan taşınırın çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişlerinin düzenlenmemesi sonucu kayıt bilgilerine ulaşılamama riski	Yüksek	Çıkışı yapılan tüm taşınırın çıkış kayıtlarına esas olacak taşınır işlem fişlerinin tam ve hatasız bir şekilde düzenlenmesini ve böylece ambar mevcudu ile sistem kayıtlarının uyumlu olmasını sağlamak.	Taşınır Kayıt Yetkilisi

8	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınır ları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Yüksek	Yüksek stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi
9	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek	Kamu zararı, cezai işlem, mevzuata uygunsuzluk	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, ilgili yönetmeliklere uygun işlem yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
10	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak	Kamu zararı, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
11	Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Yüksek	Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafıma kabul edilmiştir. ONAYLAYAN Birim Amiri					

* ... Şube Müdürlüğü... Tahakkuk/Satınalma Birimi... Öğrenci İşleri... Vb.

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

*** Hassas görev analiz formu her bir hassas görev için hazırlanmalıdır.