**EK 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU** | | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: Adalet Meslek Yüksekokulu** | | | | | |
| **ALT BİRİM: Taşınır ve Kayıt Kontrol Servisi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Kontroller/ Tedbirler** | **Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler** |
| **1** | **Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi** | Eksik malzeme gelebilir,  Defolu malzeme gelebilir,  TSE standartlara uygun olmayan malzeme gelebilir | Orta | Muayene komisyonu bilirkişi uzman üye almalı veya bulundurmalı teknik eleman kontrolleri yapmalıdır | İşletme veya İktisat Fakültesi mezunu olmalı, genel muhasebe ve uygulamalarına yatkın, taşınır mevzuatını 1050 ve 5018 sayılı mevzuatı bilmek ve iyi derecede uygulamak |
| **2** | **Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak, raporlamak** | Giriş ve çıkış işlemleri geç yapmak muhasebe biriminin ayniyat hesaplarının tutmamasına stokların kontrol edilemez sayım yapılamaz | Orta | Gelen malların giriş işlemini fatura tarihinde, tüketim çıkışları da zamanında yapılmalı ve 3 er aylık zamanlarda ve yılsonunda raporlanmalıdır |
| **3** | **Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak** | Gerçek stok ortaya çıkmaz, ihtiyaç planlaması yapılamaz fazla mal satın alınabilir. Optimum stok seviyesinde stokta mal bulundurmak | Orta | Kamu zararı oluşabilir. Yılda en az 1 kez yılsonunda ambar sayım komisyonu ile birlikte sayılmalıdır |
| **4** | **Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına yardımcı olmak** | Stok durumuna göre alınacak malzemelerin miktarının planlanmaması | Yüksek | Kamu zararı, satın alma şubesine stok bilgileri paylaşmalı, birimler arasında koordinasyon sağlanmalıdır | İşletme ve iktisat mezunu olmalı, Genel muhasebe ve uygulamalarına yatkın, Taşınır mevzuatını 1050 ve 5018 sayılı mevzuatı bilmek ve iyi derecede uygulamak |
| **HAZIRLAYAN**  Memur ERTUĞRUL ÖZCAN  Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | | | | **ONAYLAYAN**  Yard. Doç. Dr. Hakan FURTUN  Yüksekokul Müdürü | |

\* … Şube Müdürlüğü

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

**EK 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV ENVANTERİ** | | | | |
| **HARCAMA BİRİMİ: Adalet Meslek Yüksekokulu** | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Görevin Yürütüldüğü Birim\*** | **Sorumlu Birim Amiri\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları** |
| **1** | **Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi** | Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi | Yüksekokul Sekreteri | Taşınırların eksik ve dış etkenlerden, güneş, yağmur gibi düşme kırılma, kaybolabilir. |
| **2** | **Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak, raporlamak** | Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi | Yüksekokul Sekreteri | Ayniyat muhasebesi hesapları tutturulamaz, İç Denetici ve Sayıştay Başkanlığına birim yönetim hesabı verilemez. |
| **3** | **Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak** | Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi | Yüksekokul Sekreteri |
| **4** | **Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına yardımcı olmak** | Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi | Yüksekokul Sekreteri |
| ONAYLAYAN  Yard. Doç. Dr. Hakan FURTUN  Yüksekokul Müdürü | | | | |

**\*** Bu bölüme, … Şube Müdürlüğü yazılacaktır.

**\*\*** Bu bölüme … Şube Müdürü yazılacaktır.

|  | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | **İlk Yayın Tarihi**  EK-3 | **:** | ../../2015 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Güncelleme Tarihi** | **:** | - |
| **İçerik Revizyon No** | **:** |  |
| **Sayfa No** | **:** |  |
| **Birimi : Adalet Meslek Yüksekokulu** | | | | |
| **Alt Birimi : Taşınır ve Kayıt Kontrol Servisi** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **Prosedürü ( Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| **Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi** | **Ertuğrul ÖZCAN** | **Yüksek** | **Mali kayıt menfaat sağlama, yolsuzluk** | **Kontrollerin doğru yapılarak, muayene komisyonunca kontrol ve kabulünün yapılması** |
| **Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri oluşturmak, raporlamak** | **Ertuğrul ÖZCAN** | **Yüksek** | **Kamu zararı** | **Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cetvellerin düzenli yapılması** |
| **Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak** | **Ertuğrul ÖZCAN** | **Düşük** | **Kamu zararı ve iş yapmama durumu** | **Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak** |
| **Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına yardımcı olmak** | **Ertuğrul ÖZCAN** | **Orta** | **Kamu zararına sebebiyet verme ve itibar kaybı** | **Kontrollerin doğru yapılması ve ihtiyaçların buna göre belirlenmesi** |

|  |
| --- |
| **Hazırlayan Onaylayan**  Yard. Doç. Dr. Hakan FURTUN  Memur ERTUĞRUL ÖZCAN  Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Yüksekokul Müdürü |

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük**