|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ :EGE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ** |
| **ALT BİRİM :Taşınır Kayıt Bürosu Birimi** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Risk Düzeyi\*** | **Prosedürü\*\***  **(Alınması Gereken Önlemler**  **veya Kontroller)** | **Görevi Yürütecek Personelde**  **Aranacak Kriterler** |
| **1** | Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve çetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetveleni oluşturmak. | Birimlerdeki taşınırların kontrolünü sağlayama ma zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı | Yüksek | Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması. | Mevzuata hakim olmalı Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı |
| **2** | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunları kesin kabul yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. | Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 10/D) | Yüksek | Muayene ve kabul işlemlerinin ehil kişilerce ve hemen yapılması | Mevzuata hakim olmalı Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı |
| **3** | Taşınır malların muayene komisyonu ile ölçerek sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi. | Mali Kayıp menfaat sağlama ve yolsuzluk | Yüksek | Depoların güvenliğinin sağlanması. Taşınırların en kısa sürede depoya yerleştirilmesi. | Mevzuata hakim olmalı Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı |
| **4** | Ambar kontrolü ve stok kontrolünü yapmak harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. | İhtiyaç duyulan malzemelerin temin edilememesi sebebiyle işin yapılmasına engel olma ve dolayısıyla kamu zararı | Yüksek | Stok kontrollerinin belirli aralıklarla düzenli olarak yapılması. | Mevzuata hakim olmalı Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı |
| **5** | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak. | Kamu zararına sebebiyet verme riski mali kayıp | Orta | Birimlerdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması. | Mevzuata hakim olmalı Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı |
| **6** | Harcama birimimin ihtiyaç planlamışının yapılmasına yardımcı olmak | Kamu zararına sebebiyet verme | Orta | Kontrollerin doğru yapılması ve ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi. | Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı |
| **7** | Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. | Taşınır malların hesaplarının tutmaması. | Orta | Her 3 ayda bir depodan çıkış cetvellerinin düzenlenmesi. | Mevzuata hakim olmalı Yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalı |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **(Birim Sorumlusu)**  **Tuncay TEZCAN**  **Fakülte Sekreteri** | **ONAYLAYAN**  **(Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)**  **Prof. Dr. Hande GÜRER ORHAN**  **DEKAN** |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler