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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevin**  **Yürütüldüğü Birim** | **Sorumlu Birim Amiri** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** |
| **1** | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvellerini düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak. | Taşınır Kayıt Bürosu | **Güray ÇETİNKAYA**  Fakülte Sekreteri | Birimlerdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı. |
| **2** | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulünü yapılmayan kullanıma verilmesini önlemek. | Taşınır Kayıt Bürosu | **Güray ÇETİNKAYA**  Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski taşınır geçici alındısının düzenlenmesi. Taşınır (Mal Yönetmeliği Madde 10/d) |
| **3** | Taşınır malların muayene komisyonu ile ölçerek, sayarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesi. | Taşınır Kayıt Bürosu | **Güray ÇETİNKAYA**  Fakülte Sekreteri | Mali kayıp menfaat sağlama yolsuzluk. |
| **4** | Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. | Taşınır Kayıt Bürosu | **Güray ÇETİNKAYA**  Fakülte Sekreteri | İhtiyaç duyulan malzemelerin temin edilememesi sebebiyle işi yapılmasına engel olma ve kamu zararı. |
| **5** | Kullanımda bulanan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak. | Taşınır Kayıt Bürosu | **Güray ÇETİNKAYA**  Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme riski ve mali kayıp. |
| **6** | Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. | Taşınır Kayıt Bürosu | **Güray ÇETİNKAYA**  Fakülte Sekreteri | Kamu zararına sebebiyet verme |
| **7** | Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. | Taşınır Kayıt Bürosu | **Güray ÇETİNKAYA**  Fakülte Sekreteri | Taşınır malların hesaplarının tutmaması. |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **(Birim Sorumlusu)**  **Güray ÇETİNKAYA**  **Fakülte Sekreteri** | **ONAYLAYAN**  **(Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)**  **Prof. Dr. Gülbin RUDARLI**  **DEKAN** |