EK-1 Hassas Görev Analiz Formu

HASSAS GÖREV ANALİZ FORMU

|  |
| --- |
| Harcama Birimi: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Alt Birim: Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi |
| Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlatılmamıştır.Birim Yöneticisi |
| Sıra No | **Hassas Görev**(Faaliyetin/Görevin Adı) | Risk Faktörleri (Görevin YerineGetirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi\*\* | Prosedürü(Mevcut Tedbirler/ Kontoller) | 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 Kontrol YetkilisiBaki ÇOBANKAYA |
| 2 | Taşınırların giriş kaydının yapılması | Satın alma, bağış, yardım veya devir şeklinde ambara giren taşınırların giriş kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenmesi riski | Yüksek | Kayda esas belgelerde yer alan taşınırların cinsi ve miktarı ile teslim alınan malzemelerin karşılaştırılması; teslim alınan malzemelerin taşınır kodlarının, Maliye Bakanlığının Taşınır kod listesine göre belirlenmesi, kayda esas belgede taşınırların 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 taşınırların değerlerinin, değer tespit komisyonu tarafından belirlenmesi | Taşınır Kontrol YetkilisiBaki ÇOBANKAYA |
| 3 | Dayanıklı Taşınırların kullanıma verilmesi | Dayanıklı taşınırların personele Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeden verilmesi sonucu, malzemelerin istenilen zamanda bulunamaması riski | Yüksek | Kullanımda olan dayanıklı taşınırların tamamının görevli ve yetkili personelin imzası karşılığında teslim edilmesi, böylece dayanıklı taşınırların verildiği kişi ve bulundukları yerlerin Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinde takip edilmesini sağlamak | Taşınır Kontrol Yetkilisi Baki ÇOBANKAYA |
| 4 | Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları 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 Kontrol Yetkilisi Baki ÇOBANKAYA |
| 5 | Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli | Kamu zararına sebebiyet verme | Yüksek | Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması | Taşınır Kontrol Yetkilisi Baki ÇOBANKAYA |
| 6 | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | Kamu zararı | Yüksek | Hazırlayan kışinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması | Taşınır Kontrol Yetkilisi Baki ÇOBANKAYA |
| 7 | Taşınırların ambardan çıkış kaydının yapılması. | Devir nedeniyle ambardan çıkarılan ya da kullanılamaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılan taşınırlarla ambarda muhafaza sırasında kaybolan veya çalınan taşınırların çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişlerinin düzenlenmemesi sonucu kayıt bilgilerine ulaşılamama riski | Yüksek | Çıkışı yapılan tüm taşınırların çıkış kayıtlarına esas olacak taşınır işlem fişlerinin tam ve hatasız bir şekilde düzenlenmesini ve böylece ambar mevcudu ile sistem kayıtlarının uyumlu olmasını sağlamak. | Taşınır Kontrol Yetkilisi Baki ÇOBANKAYA |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Hazırlayan | Onaylayan |
| İlgili Birim | İlgili Birim |

KK-FRM-0002/-