

Harcama Birimi: Erciyes Üniversitesi Hukuk Fakültesi					
Alt birim*: Taşınır Kayıt -Satın Alma Birimi					
Görevi üstlenen hiyerarşik amire sorumlulukları hatırlatılmıştır/hatırlanmamıştır. Birim Yöneticisi İmza					
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	Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı	Yüksek	Mevzuata hakim olması ve takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi
2	Fakültenin ihtiyacı bulunan demirbaş ve sarf malzemelerin tespit edilerek satın alınmasını sağlamak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Orta	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	
3	Satın alınan taşınırların muayene ve kabulünü yaparak, malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, depoda ayrılan yerlerine koymak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen malzemeleri sorumluluğumuzdaki depolarda muhafaza etmek	Mali kayıp, menfaat sağlama, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	
4	Yılısonu itibarıyla kayıtlı taşınırların depo sayımlarını yapmak, taşınır malların giriş ve çıkış kayıtlarını kontrol ederek sene sonu hesaplarının muhasebe ile uyumunu sağlamak, ilgili cetvelleri düzenleyerek kesin hesabı çıkarmak ve Taşınır Yönetim Hesabını hazırlamak	Kamu zararı mevzuata uygunsuzluk, cezai işlem.	Yüksek	Stok kontrollerinin düzenli yapılması, belge ve cetvellerin düzenli tutularak yıl sonu işlemlerinin doğru bir şekilde yapılması	
5	Harcama ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Hizmetin veya söz konusu işin gecikmesi, hak kaybı	Yüksek	Birimin öncelikli ihtiyaçlarının belirlenmesi ve ilgili bütçe kalemine dikkat edilerek harcama yapılması	
6	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Hak kaybı, güven kaybı	Yüksek	Personelin iş takibini özenli yapması, ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanması	
Yukarıda belirtilen hassas görev kapsamında gerekli tedbirlerin alındığı tarafınca 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.