|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Alt Birim: Müdüre Ait Hassas Görevler | | | | | | |
| S.N. | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları | Alınması Gereken Önlemler |
| 1. | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 4. ve 5.Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek. | Müdür | Yüksek | | Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinde aksaklıkların yaşanması | İlgili maddelerin uygulanmasını sağlamak. |
| 2. | Meslek Yüksekokul Kurullarına  Başkanlık etmek | Müdür | Yüksek | | Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | İlgili kurulların gündeme ilişkin kararlarını almak ve uygulamak. Birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak. |
| 3. | Üniversite senato toplantılarına katılarak birimi temsil etmek. | Müdür | Yüksek | | Rektörlük ve Müdürlük arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, | Üniversite senato toplantılarına katılmak. Mazereti söz konusu ise iletmek. |
| 4. | Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak. | Müdür | Yüksek | | Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesi ve kalitesinin arttırılmasına yönelik yapılması gerekli görülen faaliyetlerde aksaklıkların yaşanması, | Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin amacına uygun olarak zamanında, etkili ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak. |
| 5. | Harcama Yetkilisi olarak birime tahsis edilen ödeneğin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak. | Müdür | Yüksek | | Birimin amaçları doğrultusunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilememesi. | Birimlere tahsis edilen ödenek miktarı ile Yüksekokulun amaç ve ilkeleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak. |
| 6 | Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. | Müdür | Yüksek | | Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlerin aksaması, | Bölümler arasında koordinasyonu sağlamak, Eğitim-Öğretim ile İdari İşlerin yürütülmesini sağlamak. Akademik ve  idari personelin kadro takip ve çalışmalarını yapmak. |
| Alt Birim: Müdür Yardımcısına Ait Hassas Görevler | | | | | | |
| S.N. | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları | | Alınması Gereken Önlemler |
| 1. | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 4.  ve 5.Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | Müdür Yardımcısı | Yüksek | Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin yürütülmesinde aksaklıkların yaşanması | | İlgili maddelerin uygulanması için bilgilendirme çalışmalarının yapılması. |
| 2. | Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek. | Müdür Yardımcısı | Orta | Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması, | | Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak. |
| 3. | Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenlemek | Müdür Yardımcısı | Orta | Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı | | Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak. |
| 4. | Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak. | Müdür Yardımcısı | Orta | Öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması, Kaygıları artırır. | | Çözüm odaklı yaklaşımlarda bulunmalı  ve gerekli görülmesi halinde uzmanlardan destek alınmalı |
| 5. | Başarılı ve gelir düzeyi düşük öğrencilere destek amacıyla verilen kurum-içi ve kurum-dışı burslarda yapılacak öğrenci seçim işlemlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonlarda görev almak. | Müdür Yardımcısı | Orta | Haksızlık ve mağduriyete sebebiyet verme | | Burs verilecek öğrencilere bursun niteliğine ilişkin yönetmeliklere uygun hareket etmek. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | Bütçe Hazırlık Çalışmaları | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | Bütçe açığı | Tahmini ve planlanan bütçe harcamaları için gerekli görülen bütçe rakamlarını ayarlamak, kontrol etmek. |
| 7. | Akademik Personel Alımı ve Sınav  İşlemlerinin takibi ile Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak. | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | Hak, zaman ve güven kaybı, | Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması. |
| 8. | Üniversitemizi iç ve dış tehditlere karşı Sivil Savunma hizmet ve faaliyetlerini planlanması ve yürütülmesi sırasında işbirliği ve organizasyonun sağlanması | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | Can ve mal kaybı, | Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin görevlendirilmesi |
| 9. | Gizli yazıların hazırlanması | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | İtibar ve güven kaybı | Gizliliğe riayet etmek. |
| 10. | Birimde ihtiyaca binaen uygun personelin görevlendirilmesi | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | İdari işlerin aksaması, itibar ve güven kaybı | Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması, |
| 11. | Birim içinde yapılması planlanan etkinliklerde gerekli organizasyonu sağlamak. | Yüksekokul Sekreteri | Yüksek | İtibar ve güven kaybı | Düzen ve ortamın uygun hale getirilmesi için koordinasyonu sağlamak. |
| 12. | Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlerin hizmetinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak. | Yüksekokul Sekreteri | Orta | İdari işlerin ve verilen hizmetin aksaması, iş ve zaman kaybı | Makine-teçhizatın yıllık bakım- onarımını yaptırmak. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Alt Birim: Bölüm Başkanlarına Ait Hassas Görevler | | | | | | | | | | | | |
| S.N. | Hassas Görevler | | Hassas Görevi Olan Personel | | | Risk Düzeyi | | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları | | | Alınması Gereken Önlemler | |
| 1. | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | | Bölüm Başkanları | | | Yüksek | | Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Aksaması | | | İlgili maddelerin uygulanması | |
| 2. | Bölümlere başkanlık etmek ve Bölüm kurul kararlarını yürütmek | | Bölüm Başkanları | | | Yüksek | | Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Aksaması,  Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması | | | Bölüm kurulu toplantılarının düzenli olarak zamanında yapılması ve Bölüm Kurulu Kararlarının alınması. | |
| 3. | Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek. | | Bölüm Başkanları | | | Yüksek | | Bölüm ve Müdürlük arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, idari işlerde aksama, | | | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise iletmek, | |
| 4. | Bölümde öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak ders dağılımlarını, dengeli ve makul bir şekilde yapmak. | | Bölüm Başkanları | | | Yüksek | | Eğitim-Öğretimin Aksaması, Öğretim Elemanları Arasında eşgüdümün sağlanamaması, Öğrenci hak kaybı, | | | Öğretim Elemanları arasında eşgüdümün sağlanması. | |
| 5. | Bölümde ihtiyaç duyulan norm kadro planlarının belirlenmesi | | Bölüm Başkanları | | | Yüksek | | Eğitim-Öğretimin Aksaması, Öğretim elemanlarına verilen ders yükü yoğunluğunun fazlalığı nedeniyle, akademik kariyer, araştırma ve yayın faaliyetlerinin gerçekleştirilememesi. | | | Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek. | |
| Alt Birim: Personel-Yazı-Evrak Kayıt Hizmetleri Birimine Ait Hassas Görevler | | | | | | | | | | | | |
| S.N. | | Hassas Görevler | | Hassas Görevi Olan Personel | | | Risk Düzeyi | | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları | | Alınması Gereken Önlemler | |
| 1. | | Akademik Personel Alımına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek. | | Personel Hizmetleri Birim Sorumlusu | | | Yüksek | | Kurumsal itibar ve hak kaybı | | Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve yasal süresi içerisinde yapılması. | |
| 2. | | Akademik personelin görev süresi uzatılmasına ilişkin iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak. | | Personel Hizmetleri  Birim Sorumlusu | | | Yüksek | | Kurumsal itibar ve hak kaybı | | Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması | |
| 3. | | Akademik ve idari personelin tüm özlük işlerini takip etmek ve muhasebe birimine bildirmek. (Doğum, evlenme, ölüm, emeklilik, görevden ayrılma, askerlik, ücretsiz izin vb.) | | Personel Hizmetleri  Birim Sorumlusu | | | Yüksek | | Özlük haklarında mağduriyet | | Mevzuata uygun olarak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması. | |
| 4. | | Akademik ve idari personele ait bilgi ve belgelerin özlük dosyalarında saklanması. | | Personel Hizmetleri  Birim Sorumlusu | | | Yüksek | | Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması, | | Özenli ve dikkatli olmak. Gizliliğe riayet etmek. | |
| 5. | | Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerinin takibi | | Personel Hizmetleri  Birim Sorumlusu | | | Yüksek | | Mevzuata uygunsuzluk | | Gizliliğe riayet etmek. | |
| 6. | | Birimde görev yapan akademik ve idari personel listelerinin güncel tutulması | | Personel Hizmetleri  Birim Sorumlusu | | | Yüksek | | Kurumsal İtibar ve güven kaybı | | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması. | |
| 7. | | Akademik ve idari personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması | | Personel Hizmetleri  Birim Sorumlusu | | | Yüksek | | Personelin mağdur olması, zaman ve itibar kaybı | | 2547 Sayılı Kanun’un 13/b-4 Maddesi, 38. ve 39. Madde, uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılması | |
| 8 | | Akademik personelin ders görevlendirme işlemlerinin yapılması. | | Yazı Hizmetleri Birim  Sorumlusu | | | Yüksek | | Kurumsal İtibar ve güven kaybı | | 2547 Sayılı Kanun’un 31.Madde, 40/a-b-d Mad. uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılması | |
| 9. | | Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret izinlerini hazırlamak ve takip etmek. | | Yazı Hizmetleri Birim  Sorumlusu | | | Orta | | Zaman ve itibar kaybı | | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması. | |
| 10 | | EBYS’den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlü ve süreli yazılara cevap vermek, arşivlemek | | Yazı Hizmetleri Birim  Sorumlusu | | | Yüksek | | Zaman, güven ve hak kaybı, işlerin aksaması ve ihmal edilmesi, | | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması. | |
| Alt Birim: Öğrenci Hizmetleri Birimine Ait Hassas Görevler | | | | | | | | | |  | |
| S.N. | Hassas Görevler | | | | Hassas Görevi Olan Personel | | Risk Düzeyi | | | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları | Alınması Gereken Önlemler |
| 1. | Mevzuat hükümlerine göre öğrenci işlerine ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve düzgün yapılmasını sağlamak. | | | | Öğrenci Hizmetleri Birimi | | Yüksek | | | Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar | Mevzuatı Uygulamak ve  Değişiklikleri Takip Etmek |
| 2. | EBYS’den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlü ve süreli yazılara cevap vermek, arşivlemek | | | | Öğrenci Hizmetleri Birimi | | Yüksek | | | İşlerin aksaması, ihmal edilmesi, Zaman, güven ve hak kaybı | Günlü ve süreli yazıların takip edilmesi zamanında cevap verilmesi, |
| 3. | Öğrenciler adına yönetim kurullarında alınan tüm kararların uygulanmasını  Sağlamak. (Kayıt yapmak, kayıt silme, kayıt dondurma, ders muafiyeti, yatay geçiş, ders ekleme, ders silme vb.) | | | | Öğrenci Hizmetleri Birimi | | Yüksek | | | Hak kaybı, zaman ve güven kaybı | Alınan kararların zamanında ve düzgün uygulanması. |
| 4. | Meslek Yüksekokulumuza kayıtlanan öğrencilere ait kayıt belgelerinin öğrenci dosyalarında muhafaza edilmesi ve mezuniyet işlemleri tamamlanan öğrencilerin dosyalarının arşivlenmesi. | | | | Öğrenci Hizmetleri Birimi | | Yüksek | | | Kurumsal itibar ve hak kaybı, | Öğrenci dosyalarının güvenli, düzgün ve temiz bir şekilde saklanması, |
| 5. | Kurumlararası yatay geçiş iş ve işlemlerini yapmak. | | | | Öğrenci Hizmetleri Birimi | | Yüksek | | | Kurumsal itibar ve hak kaybı, | Mevzuatı uygulamak ve süresi içerisinde sonuçlandırmak. |
| 6. | Her eğitim-öğretim yılı sonunda mezuniyet durumuna gelen öğrencilerin başarı oranlarını tespit etmek. | | | | Öğrenci Hizmetleri Birimi | | Yüksek | | | Kurumsal itibar ve hak kaybı, | Mevzuatı uygulamak, zamanında ve düzgün yapılması. |
| 7. | Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ilişkin bilgiler ile akademik personel bilgilerinin öğrenci bilgi sistemine girilmesi (Danışman atama, Ders ekleme ve silme) | | | Öğrenci Hizmetleri Birimi | | | Yüksek | | | Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı, | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması. |
| 8. | Öğrencilerin sosyal faaliyetlerinden dolayı izinli sayılmalarına ilişkin durumlarını ilgili kişilere bildirmek | | | Öğrenci Hizmetleri Birimi | | | Yüksek | | | Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı, | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması. |
| 9. | Öğrencilerin disiplin cezalarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek. | | | Öğrenci Hizmetleri Birimi | | | Yüksek | | | Kurumsal itibar ve hak kaybı | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması. |
| 10. | Öğretim Elemanlarının vize, final ve bütünleme notlarını zamanında öğrenci otomasyonuna girip girmediklerini kontrol etmek. | | | Öğrenci Hizmetleri Birimi | | | Yüksek | | | Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı, | Takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması. |
| 11. | Öğrenci taleplerine ilişkin belgeleri hazırlamak (Öğrenci Belgesi, Transkript, Geçici Mezuniyet Belgesi, İlişik Kesme, ) | | | Öğrenci Hizmetleri Birimi | | | Yüksek | | | Kurumsal itibar ve hak kaybı | Öğrenci taleplerine ilişkin belgelerin zamanında ve düzgün yapılması. |
| 12. | Meslek Yüksekokulumuzda öğrenim gören ve staj yapmakla yükümlü olan öğrencilerin staj iş ve işlemlerini takip etmek. | | | Öğrenci Hizmetleri Birimi | | | Yüksek | | | Sunulan hizmetin aksaması, Kurumsal itibar, zaman ve hak kaybı, cezai yaptırımlar | Mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin zamanında takip edilmesi ve düzgün yapılması. (Staj Yönetmeliği, Senato, Staj  Kurulu, SGK ve YÖK) |
| 13. | Meslek Yüksekokulumuzda öğrenim gören ve zorunlu staj yükümlülüğünden muaf olan öğrencilerin staj muafiyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. | | | Öğrenci Hizmetleri Birimi | | | Yüksek | | | Hak, güven ve zaman kaybı | Mevzuatı Uygulamak  (Staj Yönetmeliği) |
| 14. | Öğrenci Birim Temsilcisinin seçilmesi için gerekli seçim işlemlerinin hazırlık çalışmalarını yürütmek. | | | Öğrenci Hizmetleri Birimi | | | Yüksek | | | Kurumsal itibar ve hak kaybı | Mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin takip edilmesi (ODÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi) |
| 15. | Mezun durumunda bulunan ve Mezuniyet törenine katılmak için öğrencilerimize verilen cübbelerin dağıtım iş ve işlemlerini yürütmek. | | | Öğrenci Hizmetleri Birimi | | | Orta | | | Memnuniyetsizlik, zaman ve itibar kaybı | Öğrencilerimize nazik ve güler bir yüzle her bir öğrenciye imza karşılığında cübbe teslim etmek.  Törenden sonra teslim almak. Öğrencilerimizin memnun ayrılmasını sağlamak. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Alt Birim: Tahakkuk ve Mali Hizmetler-Satın Alma-Taşınır Kayıt Yetkilisine Ait Hassas Görevler | | | |  | |
| S.N. | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları | Alınması Gereken Önlemler |
| 1. | Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, sınav ücretlerini hazırlamak ve ödeme işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak. | Tahakkuk ve Mali Hizmetler  Birim Sorumlusu | Yüksek | Kurumsal itibar, hak ve zaman kaybı oluşması. | Zamanında görevi yerine getirmek. |
| 2. | Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek, durumunda değişiklik gösteren personele ait bilgilerin (KBS) Kamu Personeli Bilgi Sistemine doğru ve zamanında girişini sağlamak. | Tahakkuk ve Mali Hizmetler  Birim Sorumlusu | Yüksek | Hak ve zaman kaybı oluşması. | Değişiklikleri takip etmek, zamanında görevi yerine getirmek. |
| 3. | Akademik ve idari personelin emekli keseneklerini SGK’na elektronik ortamda doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesini sağlamak. | Tahakkuk ve Mali Hizmetler  Birim Sorumlusu | Yüksek | Cezai İşlem, İtibar Kaybı,  Soruşturma | SGK Prim kesintilerinin zamanında yapılması, (Ayın en geç 25’ne kadar) |
| 4. | Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili mali işleri takip etmek. (görevden ayrılma, emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin, askerlik dönüşü,) | Tahakkuk ve Mali Hizmetler  Birim Sorumlusu | Yüksek | Hak ve zaman kaybı oluşması. | Kanun ve yasalar çerçevesinde kişilere kazanılmış haklarından doğan ödemelerini zamanında gerçekleştirmek. |
| 5. | Akademik ve idari personel hareketlerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek. (Açıktan atama, yeniden açıktan atama, nakil) | Tahakkuk ve Mali Hizmetler  Birim Sorumlusu | Yüksek | Hak ve zaman kaybı oluşması | Kişilere kazanılmış haklarından doğan kazanımlarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak. |
| 6. | Akademik ve idari personelin yurtiçi/yurtdışı geçici görev yollukları ve sürekli görev yolluklarına ilişkin tahakkuk belgelerini hazırlamak ve sonuçlandırmak. | Tahakkuk ve Mali Hizmetler  Birim Sorumlusu | Orta | Hak ve zaman kaybı oluşması | Zamanında görevi yerine getirmek. Kişileri mağdur etmemek. |
| 7. | Akademik ve idari personelin kişi borcu ve rapor borcu evraklarını hazırlamak ve sonuçlandırmak. | Tahakkuk ve Mali Hizmetler  Birim Sorumlusu | Yüksek | Hak ve zaman kaybı oluşması | Görevi zamanında yerine getirmek. Devleti ve kişileri mağdur etmemek. |
| 8. | Yüksekokulun bütçesini hazırlamak, Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, Ek Ödenek ve ödenek aktarma talep işlemlerini yapmak. Bir sonraki yıla borç bırakmamak. | Tahakkuk ve Mali Hizmetler  Birim Sorumlusu | Yüksek | Bütçe açığı, | Tahmini ve planlanan bütçe harcamaları için gerekli görülen bütçe rakamlarını ayarlamak, kontrol etmek. |
| 09. | Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın satın alınması ve satın alınan mal ve malzemelerin birim ambarlarına gönderilmek üzere taşınır kayıtlarının yapılmasını sağlamak. | Satın Alma Hizmetleri Birim  Personeli | Yüksek | Haksız rekabet, mali kayıp, kamu zararına sebebiyet verme, | İhtiyaçların tespiti, satın alma işlemleri ile taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması. |
| 10. | Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinde taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ait belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. | Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlisi | Yüksek | Kamu zararı, taşınırlara ait kayıtların kontrolünü sağlayamama, evrakların düzenlenememesi, | Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması, |
| 11. | Harcama birimince edinilen taşınırların muayene ve kabul işlemleri yapılan malzemeleri, cins ve niteliklerine göre, sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, | Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlisi | Yüksek | Kamu zararına sebebiyet verme, mali kayıp, menfaat sağlama, | Komisyonlarda görevli kişiler tarafından sayım ve kontrol işlemlerinin yapılması, |
| 12. | Taşınırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, | Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlisi | Yüksek | Kamu Zararına sebebiyet verme | Taşınırların kullanıma uygun mekânlara yerleştirilmesi, |
| 13. | Taşınırların sayım ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. | Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlisi | Yüksek | İhtiyaçlara cevap verememek,  itibar kaybı, işlerin yapılmasına engel olmak, | Stok kontrolünü belirli aralıklara düzenli tutmak, |
| 14. | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların sayımlarını yapmak. | Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlisi | Orta | Kamu zararına sebebiyet verme, | Tüm taşınırların kayıtlı olması, kullanımda bulunan taşınırların zimmet işlemlerinin yapılması. |