



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu

Taşınır İşleri Birimi
Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	10.10.2024
Toplam Sayfa	

Sıra No	Görev (Pozisyon)	Görevin Tanımı	Görev Tanımına İlişkin Riskler	Yazılı Prosedürlerin Varlığı (Var/Yok) ve Kaynağı	Mevcut Tedbirler (Risklere Yönelik)	İlave Tedbirler	Tedbirlerin Uygulamaya Konulmasından Sorumlu Kişi/Kişiler Birim/Birimler	Son Tarih
1	Taşınır İşleri Birimi	Taşınır Hesabını Hazırlama	*Taşınır Hesabının Muhasebe Birimi ile karşılıklı tutmaması * Kamu zararı	Var *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Taşınır Mal Yönetmeliği	*Satın alınan, devir alınan ve hibe ile gelen taşınır için Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılması takip edilmesi muhaseb birimi ile koordinasyon halinde olma. *Birim içinde yapılan tüketimlerin belge karşılığında yapılması ve Yönetmelik çerçevesinde TKYS de işlem yapılması	*Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi *Kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması *Yetkin kişilerin taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilmesi	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
2	Taşınır İşleri Birimi	Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi	*İhtiyaçların hizmete yönelik ve yeterli sayıda tespit ve temin edilememesi. *Kamu Zararı	Var *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Taşınır Mal Yönetmeliği	*İhtiyaçları bütçe dahilinde belirleme aşamasında Üniversitemizin misyonu ve vizyonunu dikkate almak ve buna göre ihtiyaç tespiti yapmak.	*Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi *Kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması *Yetkin kişilerin taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilmesi	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	

3	Taşınır İşleri Birimi	Yıl Sonu Sayım İşlerini Başarı ile Yaptmak	*Taşınır kayıt sistemindeki liste ile fiili varlıkların birbirini tutmaması *Taşınır sayım tutanağı ve ek cetvellerin hatalı doldurulması Kamu Zararı	Var *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Taşınır Mal Yönetmeliği	* Yıl içinde gerçekleşen ambar giriş çıkışları titizlikle takip edilir. * Bozulan/arızalanan hiçbir malzemenin kayıtlardan düşülmeden imha edilmemesi sağlanır. *Belirli tarihlerde ambar sayımı ve kontrolünü yapmak, taşınırıları doğal afetlere karşı koruyucu tedbirleri almak, taşınırın tasarruflu ve verimli kullanımını sağlamak.	*Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi *Kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması *Yetkin kişilerin taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilmesi	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
HAZIRLAYAN					ONAYLAYAN			
Teslime Şenel Yiğit Yüksekokul Sekreteri					Doç.Dr. Ozan KAYA Müdür			