



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Ayniyat İşleri Birimi
Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.10.2025

Sıra No	Görev (Pozisyon)	Hassas Görevin Tanımı	Görev Tanımına İlişkin Riskler	Mevcut Tedbirler (Risklere Yönelik)	İlave Tedbirler	Tedbirlerin Uygulamaya Konulmasından Sorumlu Kişi/Kişiler Birim/Birimler
1	Birim Personeli	Taşınır Birim Hesabının hatasız verilmesini sağlamak.	•Taşınır Giriş/Çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik veya hatalı düzenlenme riski •Taşınır giriş/çıkış kaydına ilişkin taşınır işlem fişlerinin Muhasebe Birimine gönderilmemesi Sonucu muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması. •Ambarda bulunan taşınırın çalınması, yıpranması, bozulması vb. tehlikelere karşı korunmaması sonucu hizmetin aksaması riski, kamu zararı	*Yıl içinde gerçekleşen ambar giriş çıkışları titizlikle takip edilir. *Düzenlenen taşınır işlem fişleri geciktirilmeden muhasebe birimine gönderilir.	•Ambara giriş/çıkışı yapılacak tüm taşınırın, mutlaka tutanak ya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınması. •Teslim alınan malzemenin, cins ve miktarının kayda esas belge ile karşılaştırılması. •Giriş kaydına esas belgede, değerleri belli olmayan taşınırın değerlerinin, değer tespit komisyonu tarafından belirlenmesi. •Yetkin kişilerin taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilmesi. •Satın alınan taşınır için düzenlenen TİF'ler için HYS den ödeme emri düzenlenip düzenlenmediğinin takip edilmesi. •Taşınır kayıt yetkilisince HYS'ye gönderildiği TİF'lerin onaylanıp onaylanmadığının kontrol edilmesi .	Dekan Fakülte Sekreteri
2	Birim Personeli	Doğrudan temin yöntemiyle yapılan mal alımlarının verimli şekilde sonuçlandırılarak ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.	•Kamu zararı oluşması. •Mal Alım İşleminin gerçekleştirilememesi. •İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması.	• Satın alma işlemleri komisyonun kontrolü ve onayı ile yapılmaktadır.	• İhtiyaç dışı alım yapılmaması ve tüketime verilen taşınırlarda ilk giren ilk çıkar yöntemine dikkat edilmesi. •Taşınır malın kaybolmasından kaynaklanan zararın ilgisinden tazmin edilmesi. •Teknik şartnameler için uzmanları tarafından düzenletilir. İdari şartnamelerde hata yapılmaması için nitelikli personel çalıştırılmalı ve düzenlenen şartnameler hiyerarşik (sıralı amirler) kontrolden geçirilmesi. •Teslim alınan malların şartnameye uygunluğunu sağlamak üzere Muayene ve Kabul komisyonları uzman kişilerden oluşturulmasına dikkat edilmesi ve ilave görevlendirmeler yapılarak mal teslim alınması.	Dekan, Fakülte Sekreteri
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN		
Aysun DÜNDAR Fakülte Sekreteri				Prof.Dr.Özcan SAYGIN Dekan		