



**Taşınır Kayıt Kontrol Servisi**  
**Hassas Görev Tespit Formu**

<b>Doküman No:</b>	BAP.FR.0006
<b>Yayın Tarihi:</b>	28.11.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/3

**Birim Adı:** Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

**Alt Birim Adı:** Taşınır Kayıt Kontrol Servisi

Sıra No	Hassas Görevler	Riskler	Risk Düzeyi (Yüksek-Orta-Düşük)	Gerekli Kontroller/Tedbirler
1	Taşınır Yıl Sonu İşlemleri	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	Orta	Yıl sonunda TKYS'den gerekli raporların alınmalı ve SGDB'ye gönderilmeli.
2	Taşınırların Muhafazası ve Takibi İşlemleri	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	Orta	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından koordinatörlüğümüz ambarında muhafaza edilen taşınırların takip edilmeli.
3	Taşınır Talep ve Zimmet İşlemleri	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	orta	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından düzenlenen TİF ile MYSV2'den yapılan ödemenin ekine ilişkilendirilmeli.
4	Hurdaya Ayırma İşlemleri	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	Orta	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından koordinatörlük ambarında bulunan malzemeler ihtiyaç halinde hurdaya ayrılmalı.
5	Kayıtlardan düşüm işlemleri	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	orta	Gerekli kontrollerin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından düzenli aralıklarla yapılmalı.
6	Ambar giriş çıkış işlemleri	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	orta	Ödeme işlemi yapılırken Fatura, TİF ve Muayene Komisyon Raporunun uyumluluğu kontrol edilmeli.
7	Muayene ve Kabul işlemleri	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	orta	Teslim alınan malzemenin teknik şartnameye uygunluğu sağlanmalı.



## Taşınır Kayıt Kontrol Servisi Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	BAP.FR.0006
<b>Yayın Tarihi:</b>	28.11.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	2/3

8	Yaklaşık Maliyet İşlemleri “Yaklaşık Maliyet Cetvelinin Hazırlanması”	Tekit, Uyarı, Zaman Kaybı	Yüksek	Yaklaşık Maliyetin doğru olarak aritmetik ortalaması alınarak tespit edilmeli.
9	Tebliğat ve Zimmet İşlemleri	Tekit, Uyarı, Zaman Kaybı	Yüksek	Karşılıklı olarak personelin yaptığı iş ve işlemler dikkatli bir şekilde kontrol edilmeli. Tebliğat işlemlerinin pazarlık usulü ihale sürecinde takibinin doğru yapılmasına dikkat edilmeli.
10	Arşivleme (Resmi Evrak ve Bilimsel Yayın Arşivleme) İşlemleri	Zaman Kaybı, İşlerin Gecikmesi	Orta	Dikkatli ve Özenli Çalışılmalı, Zamanında Yapılmalı.
11	Diğer Gelirler İşlemleri	Zaman Kaybı	Düşük	Birimimizin gelirleri proje süresiyle sınırlı olmak üzere sadece projeler kapsamında Ar-Ge çalışmalarında kullanıldığından; birimin genel (Fotokopi Kağıdı, Zımba, Toner, Masa, Bilgisayar vb.) ihtiyaç giderleri İdari Mali İşler Daire Başkanlığından talep edilmekte olduğundan birimin genel ihtiyaç giderlerine ait yazışmaları zamanında yapılmalı.
12	Şartname ve Basılı Evrak Gelirleri İşlemleri “İhale dokümanlarının satılması/dosyaların alım işlemleri”	Tekit, Uyarı	Yüksek	Dikkatli ve Özenli Çalışılmalı.
13	İzin İşlemleri	Zaman Kaybı	Düşük	Birim amiri tarafından manuel kontrollerin yapılmalı.
14	Mal Beyanı İşlemleri	Zaman Kaybı	Düşük	



## Taşınır Kayıt Kontrol Servisi Hassas Görev Tespit Formu

<b>Doküman No:</b>	BAP.FR.0006
<b>Yayın Tarihi:</b>	28.11.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	3/3

				Mal beyanı konusunda personelin dikkat etmesi ve yasal işlemlerini takip etmesi sağlanmalı.
15	Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi	Zaman Kaybı	Düşük	Yetkili kişilerin şifrelerinin kullanımının birim koordinatörlüğü amiri tarafından kontrol edilmeli.
16	Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri Tüm Personel	Zaman Kaybı	Düşük	Birime iletilen dilek, istek, öneri vb. durumların EBYS, e Posta, RİMER ve BAPSİS gibi sistemlerden düzenli olarak takip edilmeli.
17	Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri	Zaman Kaybı	Düşük	Üniversitemiz atık toplama kutularına atıkların özenli bir şekilde atılması sağlanmalı.

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Birim İç Kontrol Ekibi  
İmza

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Birim Sorumlusu  
Birim İç Kontrol Ekib Lideri  
İmza

**Birim İç Kontrol Ekibi Kararı:**

Kurumumuzun mali kaynaklarını etkin şekilde kullanarak bilimsel araştırma projeleri sürecinin yürütülmesinde rol oynayan Birimimiz, gelecek yıllarda daha iyi performans göstermek amacıyla çalışmalarını sürdürmeyi hedeflemektedir. Bu hedef doğrultusunda alınması gereken tedbirler; İhtiyaç duyulan insan gücü ve fiziki koşulların gerçekleştirilmesi, o kullanılmakta olan otomasyon sistemlerindeki eksikliklerin tamamlanması, personelimize ilgili mevzuatlardaki güncellemeler konusunda eğitim imkanı sağlanması olarak belirtilebilir.