

TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ RİSK DEĞERLENDİRMESİ

FORM : D

RİSK NO	YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER	AMAÇ/HEDEF	RİSKLER	RİSK SKORU			RİSKE VERİLECEK CEVAP	ALINACAK ÖNLEMLER
				O	E	RS		
1	Taşınırın giriş kaydının yapılması	Fakülteye her ne şekilde olursa olsun gelen tüm taşınırın giriş kayıtlarına esas olacak taşınır işlem fişlerinin tam ve hatasız bir şekilde düzenlenmesini ve böylece ambar mevcudu ile sistem kayıtlarının uyumlu olmasını sağlamak.	Satın alma, bağış, yardım veya devir şeklinde ambara giren taşınırın giriş kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenmesi riski	1	5	5	Kontrol Et	Ambara girişi yapılacak tüm taşınırın mutlaka tutanak ya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınması. Kayda esas belgelerde yer alan taşınırın cinsi ve miktarı ile teslim alınan malzemelerin karşılaştırılması; teslim alınan malzemelerin taşınır kodlarının, Maliye Bakanlığının Taşınır kod listesine göre belirlenmesi. Kayda esas belgede taşınırın cins, nitelik ve miktarları eksik ya da hatalı yazılmış ise, taşınır işlem fişi düzenlenirken hataların düzeltilerek kayıtlarının yapılması. Giriş kaydına esas belgede değerleri belli olmayan taşınırın değerlerinin, değer tespit komisyonu tarafından belirlenmesi.
2	Taşınırın giriş kaydına esas olmak üzere düzenlenen taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesi.	Fakültenin ambarına girişi yapılan taşınır için düzenlenen tüm taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesini ve böylece Daire Başkanlığının taşınır kayıtları ile muhasebe biriminde tutulan kayıtların birbiriyle uyumlu olmasını sağlamak.	Taşınırın giriş kaydına esas olmak üzere düzenlenen taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmemesi sonucunda muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması	1	5	5	Kontrol Et	Satın alınan Taşınır için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin bir nüshasının ödeme emri belgesine eklenerek muhasebe birimine gönderilmesi. Giriş kaydına esas taşınır işlem fişlerinin ve muhasebe birimine gönderilen yazıların sıralı olarak dosyalanması. Böylece giriş kayıtlarının muhasebe birimine eksik ve yanlış gönderilmesinin önlenmesi. Muhasebe birimi ile yapılan yazışmalarda üst yazıya ek olarak taşınır işlem fişlerinin tarih ve sayılarının belirtilmesi ile kontrol kolaylığının sağlanması
3	Dayanıklı Taşınırın kullanıma verilmesi	Kullanımda olan Dayanıklı taşınırın tamamının görevli ve yetkili personelin imzası karşılığında teslim edilmesini böylelikle dayanıklı taşınırın zimmetle verildiği kişi ve bulundukları yerlerin Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinde takip edilmesini sağlamak	Dayanıklı taşınırın personele zimmet fişi düzenlenmeden verilmesi sonucu malzemelerin istenilen zamanda bulunamaması riski.	2	5	10	Kontrol Et	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde gerekli kayıtlar yapılması suretiyle kullanılacak personele zimmet fişinin düzenlenmesi ve imzalı nüshasının saklanması.

RİSK NO	YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER	AMAÇ/HEDEF	RİSKLER	O	E	RS	RİSKE VERİLECEK CEVAP	ALINACAK ÖNLEMLER
4	Taşınırın ambarda muhafazası ve yönetilmesi.	Ambarda bulunan taşınırın her türlü tehlikeye karşı korunması hususunda güvenlik tedbirlerini alarak, bunların kullanıma hazır halde tutulmasını sağlamak.	Ambarda bulunan taşınırın çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemlerin alınmaması sonucu hizmetin aksama riski.	2	5	10	Kontrol Et	Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınması. Ambarda yangın ve su basması tehlikelerine karşı gereken önlemlerin alınması. İhtiyaç dışı alım yapılmaması için önlem alınması. İhtiyaç fazlası taşınırın diğer kamu idarelerine bedelsiz devrini sağlamak amacıyla, Muhasebat Genel Müdürlüğünün www.muhasibat.gov.tr internet adresinde bulunan ihtiyaç fazlası taşınır sorgu ekranı kullanılmak suretiyle sisteme giriş kayıtlarının yapılması.
5	Taşınırın ambardan çıkış kaydının yapılması.	Fakülte ambarından her ne şekilde olursa olsun çıkışı yapılan tüm taşınırın çıkış kayıtlarına esas olacak taşınır işlem fişlerinin tam ve hatasız bir şekilde düzenlenmesini ve böylece ambar mevcudu ile sistem kayıtlarının uyumlu olmasını sağlamak.	Devir nedeniyle ambardan çıkarılan ya da kullanılamaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılan taşınırın ambarda muhafaza sırasında kaybolma veya çalınan taşınırın çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişlerinin düzenlenmemesi sonucu kayıt bilgilerine ulaşılama riski.	1	5	5	Kontrol Et	Ambardan çıkış işlemi yapılacak tüm taşınır için kanıtlayıcı belge düzenlenmesi.Söz konusu kanıtlayıcı belgeler: Başka kamu idarelerine devir suretiyle çıkışlarda taraflar arasında imzalanan protokol, diğer devir işlemlerinde yetkili makamın onayı; sayımda noksan çıkan taşınır için sayım tutanağı ile Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı; çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınır için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı; hurdaya ayrılan dayanıklı taşınır için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağıdır. Kanıtlayıcı belgeler çıkış kaydının yapılması için, ambardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir ve düzenlenen taşınır işlem fişinin ekinde muhafaza edilir. Çıkış kaydında, taşınırın kayıtlı değeri esas alınır.
6	Kullanılabilir Taşınırın gereksiz çıkışlarını önlemek	Ekonomik ömrünü tamamlamayan ve kullanılabilir durumdaki dayanıklı taşınırın hurdaya ayrılmasını önlemek.	İdarenin elinde bulunan kullanılabilir durumda ve kullanımı ekonomik olan dayanıklı taşınırın hurdaya ayrılmak suretiyle çıkış işleminin yapılması sonucu kamu zararı oluşması riski.	1	5	5	Kontrol Et	Hurdaya ayrılacak dayanıklı taşınırın harcama yetkilisinin belirleyeceği en az 3 kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.

RİSK NO	YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER	AMAÇ/HEDEF	RİSKLER	O	E	RS	RİSKE VERİLECEK CEVAP	ALINACAK ÖNLEMLER
7	Ambarda ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırın sayımlarının yapılması.	Ambarda ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırın sayımlarının, ilgili mevzuatta yer alan hükümlere uygun olarak zamanında yapılmasını ve böylece Taşınır Kayıt ve Kontrol sistemindeki kayıtlar ile fiili durumun uyumunu sağlamak	Ambarda ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırın sayımlarının yapılmaması nedeniyle doğru envanter kayıtlarının oluşturulamaması ve kayıtlı malzemelerin bulunamaması riski.	1	5	5	Kontrol Et	Sayımlarının yapılması için harcama yetkilisine, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu oluşturulur. Sayım sonuçları, Yönetmelik ekinde yer alan formata uygun olarak düzenlenecek sayım tutanağı ile kayıt altına alınır. Sayım tutanağının sistem kayıtlarına uyumluluğu kontrol edilir. Sayım fazlası taşınırın Başkanlık tarafından oluşturulan değer tespit komisyonu tarafından belirlenen değerler üzerinden taşınır işlem fişi ile sisteme alınır. Sayım noksanı taşınırlara ise kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı oluşturularak buna istinaden taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlardan silinir. Sayım fazlası veya noksanı sonucunda oluşturulan taşınır işlem fişleri üst yazı ve kanıtlayıcı belgeleri ile muhasebe birimine gönderilir
8	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevden ayrılması durumunda Devir işlemlerini yapması.	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlardan sorumlu olduklarından, görevlerinden ayrılmalarda durumunda ambar sayımlarının yapılarak kayıp ve noksan taşınırın bulunup bulunmadığının tespit edilmesini sağlamak.	Taşınır kayıt yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevden ayrılması sonucu kayıp ve kaçağın oluşma riski.	3	5	15	Kontrol Et	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilen personelin, devir ve teslim işlemleri tamamlanmadan görevinden ayrılmasına harcama yetkilisi tarafından muvafakat/onay verilmez; devir ve teslim işlemi tamamlanmadan atama ya da görevlendirme işlemlerine ilişkin tebligat yapılmaz. Ambarındaki dayanıklı taşınır ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin sorumluluğundaki taşınır ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşturulur. Ambar sayım sonuçları Ambar Devir ve Teslim Tutanağı ile kayıt altına alınır.

RİSKLERİN ÖNCELİK SIRASINA GÖRE SIRALANMASI

RİSK NO	YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER	AMAÇ/HEDEF	RİSKLER	O	E	RS	RİSKE VERİLECEK CEVAP	ALINACAK ÖNLEMLER
8	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevden ayrılması durumunda Devir işlemlerini yapması.	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlardan sorumlu olduklarından, görevlerinden ayrılmaları durumunda ambar sayımlarının yapılarak kayıp ve noksan taşınırın bulunup bulunmadığının tespit edilmesini sağlamak.	Taşınır kayıt yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevden ayrılması sonucu kayıp ve kaçağın oluşma riski.	3	5	15	Kontrol Et	1.Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilen personelin, devir ve teslim işlemleri tamamlanmadan görevinden ayrılmasına harcama yetkilisi tarafından muvafakat/onay verilmez; devir ve teslim işlemi tamamlanmadan atama ya da görevlendirme işlemlerine ilişkin tebligat yapılmaz. 2.Ambarındaki dayanıklı taşınır ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin sorumluluğundaki taşınır ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşturulur. Ambar sayım sonuçları Ambar Devir ve Teslim Tutanağı ile kayıt altına alınır.
3	Dayanıklı Taşınırın kullanıma verilmesi	Kullanımda olan Dayanıklı taşınırın tamamının görevli ve yetkili personelin imzası karşılığında teslim edilmesini böylelikle dayanıklı taşınırın zimmetle verildiği kişi ve bulundukları yerlerin Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinde takip edilmesini sağlamak	Dayanıklı taşınırın personele zimmet fişi düzenlenmeden verilmesi sonucu malzemelerin istenilen zamanda bulunamaması riski.	2	5	10	Kontrol Et	1.Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde gerekli kayıtlar yapılması suretiyle kullanacak personele zimmet fişinin düzenlenmesi ve imzalı nüshasının saklanması.

4	Taşınrıların ambarda muhafazası ve yönetilmesi.	Ambarda bulunan taşınrıların her türlü tehlikeye karşı korunması hususunda güvenlik tedbirlerini alarak, bunların kullanıma hazır halde tutulmasını sağlamak.	Ambarda bulunan taşınrıların çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemlerin alınmaması sonucu hizmetin aksama riski.	2	5	10	Kontrol Et	1.Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınması. 2.Ambarda yangın ve su basması tehlikelerine karşı gereken önlemlerin alınması. İhtiyaç dışı alım yapılmaması için önlem alınması. 3.İhtiyaç fazlası taşınrıların diğer kamu idarelerine bedelsiz devrini sağlamak amacıyla, Muhasebat Genel Müdürlüğünün www.muhasebat.gov.tr internet adresinde bulunan ihtiyaç fazlası taşınr sorgu ekranı kullanılmak suretiyle sisteme giriş kayıtlarının yapılması.
1	Taşınrıların giriş kaydının yapılması	Fakültea her ne şekilde olursa olsun gelen tüm taşınrıların giriş kayıtlarına esas olacak taşınr işlem fişlerinin tam ve hatasız bir şekilde düzenlenmesini ve böylece ambar mevcudu ile sistem kayıtlarının uyumlu olmasını sağlamak.	Satın alma, bağış, yardım veya devir şeklinde ambara giren taşınrıların giriş kaydına esas teşkil eden taşınr işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenmesi riski	1	5	5	Kontrol Et	1. Ambara girişi yapılacak tüm taşınrıların mutlaka tutanak ya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınması. 2.Kayda esas belgelerde yer alan taşınrıların cinsi ve miktarı ile teslim alınan malzemelerin karşılaştırılması; teslim alınan malzemelerin taşınr kodlarının, Maliye Bakanlığının Taşınır kod listesine göre belirlenmesi. 3.Kayda esas belgede taşınrıların cins, nitelik ve miktarları eksik ya da hatalı yazılmış ise, taşınr işlem fişi düzenlenirken hataların düzeltilerek kayıtlarının yapılması. 4.Giriş kaydına esas belgede değerleri belli olmayan taşınrıların değerlerinin, değer tespit komisyonu tarafından belirlenmesi.
2	Taşınrıların giriş kaydına esas olmak üzere düzenlenen taşınr işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesi.	Fakültenin ambarına girişi yapılan taşınrılar için düzenlenen tüm taşınr işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesini ve böylece Daire Başkanlığının taşınr kayıtları ile muhasebe biriminde tutulan kayıtların birbiriyle uyumlu olmasını sağlamak.	Taşınrıların giriş kaydına esas olmak üzere düzenlenen taşınr işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmemesi sonucunda muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması	1	5	5	Kontrol Et	1.Satın alınan Taşınırılar için düzenlenen taşınr işlem fişlerinin bir nüshasının ödeme emri belgesine eklenerek muhasebe birimine gönderilmesi. 2.Giriş kaydına esas taşınr işlem fişlerinin ve muhasebe birimine gönderilen yazıların sıralı olarak dosyalanması. 3.Böylece giriş kayıtlarının muhasebe birimine eksik ve yanlış gönderilmesinin önlenmesi. 4.Muhasebe birimi ile yapılan yazışmalarda üst yazıya ek olarak taşınr işlem fişlerinin tarih ve sayılarının belirtilmesi ile kontrol kolaylığının sağlanması

5	Taşınırın ambardan çıkış kaydının yapılması.	Fakülte ambarından her ne şekilde olursa olsun çıkışı yapılan tüm taşınırın çıkış kayıtlarına esas olacak taşınır işlem fişlerinin tam ve hatasız bir şekilde düzenlenmesini ve böylece ambar mevcudu ile sistem kayıtlarının uyumlu olmasını sağlamak.	Devir nedeniyle ambardan çıkarılan ya da kullanılamaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılan taşınırlarla ambarda muhafaza sırasında kaybolan veya çalınan taşınırın çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişlerinin düzenlenmemesi sonucu kayıt bilgilerine ulaşılamama riski.	1	5	5	Kontrol Et	1.Ambardan çıkış işlemi yapılacak tüm taşınırlar için kanıtlayıcı belge düzenlenmesi.Söz konusu kanıtlayıcı belgeler: 2.Başka kamu idarelerine devir suretiyle çıkışlarda taraflar arasında imzalanan protokol, diğer devir işlemlerinde yetkili makamın onayı; sayımda noksan çıkan taşınırlar için sayım tutanağı ile Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı; çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı; hurdaya ayrılan dayanıklı taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağıdır. 3.Kanıtlayıcı belgeler çıkış kaydının yapılması için, ambardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir ve düzenlenen taşınır işlem fişinin ekinde muhafaza edilir. Çıkış kaydında, taşınırın kayıtlı değeri esas alınır.
6	Kullanılabilir Taşınırın gereksiz çıkışlarını önlemek	Ekonomik ömrünü tamamlamayan ve kullanılabilir durumdaki dayanıklı taşınırın hurdaya ayrılmasını önlemek.	İdarenin elinde bulunan kullanılabilir durumda ve kullanımı ekonomik olan dayanıklı taşınırın hurdaya ayrılmak suretiyle çıkış işleminin yapılması sonucu kamu zararı oluşması riski.	1	5	5	Kontrol Et	1.Hurdaya ayrılacak dayanıklı taşınırlar harcama yetkilisinin belirleyeceği en az 3 kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.
7	Ambarda ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırın sayımlarının yapılması.	Ambar ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırın sayımlarının, ilgili mevzuatta yer alan hükümlere uygun olarak zamanında yapılmasını ve böylece Taşınır Kayıt ve Kontrol sistemindeki kayıtlar ile fiili durumun uyumunu sağlamak	Ambarda ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırın sayımlarının yapılmaması nedeniyle doğru envanter kayıtlarının oluşturulamaması ve kayıtlı malzemelerin bulunamaması riski.	1	5	5	Kontrol Et	1.Sayımlarının yapılması için harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu oluşturulur. Sayım sonuçları, Yönetmelik ekinde yer alan formata uygun olarak düzenlenecek sayım tutanağı ile kayıt altına alınır. Sayım tutanağının sistem kayıtlarına uyumluluğu kontrol edilir. Sayım fazlası taşınırlar Başkanlık tarafından oluşturulan değer tespit komisyonu tarafından belirlenen değerler üzerinden taşınır işlem fişi ile sisteme alınır. 2.Sayım noksanı taşınırlara ise kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı oluşturularak buna istinaden taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlardan silinir. 3.Sayım fazlası veya noksanı sonucunda oluşturulan taşınır işlem fişleri üst yazı ve kanıtlayıcı belgeleri ile muhasebe birimine gönderilir

TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ RİSK HARİTASI

RİSK HARİTASI			ŞİDDET (ETKİ)		
OLASILIK (İHTİMAL)	1 ÇOK HAFİF	2 HAFİF	3 ORTA DERECE	4 CİDDİ	5 ÇOK CİDDİ
1 ÇOK KÜÇÜK	Anlamsız 1	Düşük 2	Düşük 3	Düşük 4	1 2 3 4 5 6 7
2 KÜÇÜK	Düşük 2	Düşük 4	Düşük 6	Düşük 8	3 4 Düşük 10
3 ORTA DERECE	Düşük 3	Düşük 6	Orta 9	Orta 12	8 Yüksek 15
4 YÜKSEK	Düşük 4	Orta 8	Orta 12	Yüksek 16	Yüksek 20
5 ÇOK YÜKSEK	Düşük 5	Orta 10	Yüksek 15	Yüksek 20	Tolere Edilemez 25