|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Taşınır Kontrol Yetkilisi | Bilgisayar İşletmeni Süha DURKAN/Şef Serap ŞENGÜL | **Yüksek** | Taşınırlar kayıtların hatalı olması sebebiyle stok yönetimin hatalı olması sebebiyle kamu zararının oluşması.  Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılaması  Hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderilmemesi.  Harcama yetkilisine gerekli, bildirimlerin zamanında yapılması nedeniyle kamu zararı doğması. | Taşınır Mal yönetmeliği ve diğer mevzuatta yer alan tedbir ve önlemler  Düzenli sayım yapılması  Kayıtların kontrol edilmesi  Eğitim verilmesi  Devir Alma işlemlerinden sonra muhasebeleştirme işlemlerinin ivedi yapılması  Depo kontrollerinin yapılması.  Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli düzenlemek. |
| **2** | Taşınır Kayıt Yetkilisi | Bilgisayar İşletmeni Süha DURKAN/Şef Serap ŞENGÜL | **Yüksek** | Taşınırların teslim alınması, ambarlarda muhafaza edilmesi kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim edilmesi, kayıtların tutulması ve cetvellerin düzenlenmesinde gecikme olması, hatalı kaydedilmesi, depolarda uygun muhafaza edilmesi kamu zararına sebep olacaktır. | Düzenli sayım yapılması  -Devir Alma işlemlerinden sonra muhasebeleştirme işlemlerinin ivedi yapılması  -Devredilen malzemelerin ivedi devredilmesi  -Depo güvenliğinin sağlanması  Taşınır miat kontrollerin yapılması |