



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

DOKÜMAN NO: KYS-LS-008

YAYIN TARİHİ: 5.07.2021

REV. NO: 2

REV. TARİHİ: 15.09.2026

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
1	Taşınırın teslim alınması ve Fakülte mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır için Varlık İşlem Fişi (VİF) ve diğer kayıtların düzenlenmesi.	Taşınır kayıtlarının eksik veya hatalı tutulması nedeniyle kurum varlıklarının doğru şekilde izlenememesi, kamu kaynaklarının kayba uğraması ve idari/mali sorumluluk oluşması.	Yüksek	Taşınırlara ilişkin kayıtların güncel ve doğru tutulması, işlemler mevzuatta öngörülen sürelerde kaydedilmesi; VİF ve dayanak belgelerin karşılaştırılması ve tespit edilen farklılıkların giderilmesi.	Aylık / Yıllık / İhtiyaç oldukça	Ö**** U**** Şef	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
2	Taşınırın depolanması, korunması ve güvenliğinin sağlanması, kamu mallarının kayıp, çalınma, bozulma ve yetkisiz kullanıma karşı korunması.	Hırsızlık, kayıp, hasar, uygun olmayan koşullarda saklama, yetkisiz erişimin olması.	Yüksek	Depo giriş-çıkışları kontrol edilmeli; erişim yetkilendirilmelidir; uygun saklama koşulları sağlanmalı; kilit, kamera veya benzeri kontroller kurum imkânlarına göre uygulanmalı; periyodik kontrol yapılmalı.	Aylık / Yıllık	Ö**** U**** Şef	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
3	Taşınırın personele veya birimlere teslim edilerek demirbaş kayıtlarının tutulması ve kayıtların güncel tutulmasının sağlanması.	Demirbaş kayıtlarının güncel tutulmaması nedeniyle taşınırın fiili durumu ile kayıtlar arasında uyumsuzluk oluşması, kamu malının takibinin yapılamaması ve sorumlulukların belirlenememesi.	Orta	Personelin kullanımında bulunan dayanıklı taşınırın demirbaş kayıtlarının düzenli olarak kontrol edilmesi, fiili durum ile kayıtların karşılaştırılması ve değişikliklerin zamanında kayıtlara işlenmesi.	Aylık / Yıllık	Ö**** U**** Şef	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
4	Satın alınan ve projeler kapsamında temin edilen taşınırın teslim alınması, varlık işlem fişlerinin düzenlenmesi ve ilgili kayıtlarının yapılması.	Satın alınan veya projeler kapsamında temin edilen taşınırın kayıt altına alınmaması veya hatalı kaydedilmesi nedeniyle kamu malının envantere doğru şekilde dahil edilememesi ve mali kayıtların gerçeği yansıtması.	Yüksek	Satın alınan ve projeler kapsamında temin edilen taşınırın teslim alınması sırasında gerekli kontrollerin yapılması, varlık işlem fişlerinin mevzuata uygun şekilde düzenlenmesi ve kayıtların zamanında gerçekleştirilmesi.	Her taşınır alınımında	Ö**** U**** Şef	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
5	Dayanıklı taşınırın Taşınır Teslim Belgesi karşılığında kullanıma verilmesi, Taşınır Teslim Belgesi listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi.	Dayanıklı taşınırın zimmet işlemlerinin yapılmaması veya zimmet kayıtlarının güncel tutulmaması nedeniyle taşınırın sorumlularının belirlenememesi ve kamu zararına yol açabilecek durumların ortaya çıkması.	Yüksek	Dayanıklı taşınırın tesliminde zimmet fişi düzenlenmesi, zimmet listelerinin güncel tutulması ve görev veya kullanım değişikliklerinde zimmet kayıtlarının yeniden kontrol edilmesi.	Taşınır tesliminde / Görev değişikliğinde	Ö**** U**** Şef	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
6	Kaybolma, çalınma, devir, fire ve benzeri durumlarda taşınırın kayıtlardan düşülmesi ve kullanılamaz hâle gelen taşınırın hurdaya ayırma, imha ve çıkış işlemlerinin yürütülmesi.	Kaybolma, çalınma, devredilen veya hurdaya ayrılan taşınırın kayıtlarının zamanında güncellenmemesi nedeniyle taşınır kayıtlarının fiili durumla uyumsuz hale gelmesi ve kamu zararı oluşması.	Yüksek	Kaybolma, çalınma, devir, fire ve hurdaya ayırma gibi durumların ilgili mevzuata uygun şekilde belgelendirilmesi, taşınır kayıtlarının zamanında güncellenmesi ve gerekli onayların alınması.	İşlem oldukça	Ö**** U**** Şef	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
7	Yıl sonu taşınır yönetim hesabı için hazırlanan ilgili sayım ve döküm cetvellerinin ve raporların sayım kuruluna ve Harcama Yetkilisine gönderilmesi.	Yıl sonu kesin taşınır hesaplarının hatalı veya eksik yapılması nedeniyle mali ve taşınır kayıtlarının gerçeği yansıtmaması, raporlama süreçlerinin aksaması ve idari/mali sorumluluk oluşması.	Yüksek	Yıl sonu taşınır sayım ve kontrollerinin yapılması, kesin taşınır hesaplarının fiili durum ve kayıtlarla karşılaştırılarak hazırlanması ve raporların belirlenen süre içerisinde sayım kurulu ve harcama yetkilisine gönderilmesi.	Yıllık / Yıl sonu	Ö**** U**** Şef	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
8	Bağış yoluyla Fakülteye gelen ve değeri belirlenmemiş taşınırın, değer tespit komisyonunca biçilen değer üzerinden kayıtlara alınması; kaybolan veya zarar gören taşınır bedellerinin ise kusurlu kişilerden tahsil edilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi.	Bağış yoluyla edinilen taşınırın değer tespit komisyonunca belirlenen değerlerinin hatalı kaydedilmesi veya kaybolan ya da zarar gören taşınırın bedellerinin kusurlu kişilerden tahsiline yönelik işlemlerin yapılmaması sonucunda kamu zararının oluşması.	Yüksek	Devir veya bağış yoluyla gelen taşınırın değer tespitinin ilgili mevzuata uygun şekilde yapılması ve kayıt altına alınması; kaybolan veya zarar gören taşınırın sorumluluklarının belirlenerek gerekli tahsil işlemlerinin yürütülmesi.	İşlem oldukça	Ö**** U**** Şef	Prof.Dr. T***** K***** Dekan
9	Taşınır ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, doğru, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması ve mali rapor ve tabloların gerçeğe uygun olarak düzenlenmesi.	Mali işlere ve taşınır kayıtlarına ait kayıtların usulüne uygun tutulmaması veya raporların hatalı düzenlenmesi nedeniyle mali şeffaflığın ve hesap verebilirliğin zedelenmesi, kamu zararı ve idari sorumluluk oluşması.	Yüksek	Taşınır ve mali kayıtların mevzuata uygun, doğru, eksiksiz ve izlenebilir şekilde tutulması; mali rapor ve tabloların kayıtlarla karşılaştırılarak kontrol edilmesi ve yetkisiz müdahalelere karşı korunması.	Aylık / Yıllık / İşlem bazında	Ö**** U**** Şef	Prof.Dr. T***** K***** Dekan

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	PROSEDÜRÜ (Alınması GerekenKontroller/Tedbirler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI	SORUMLU BİRİM YÖNETİCİSİ
-----	-----------------	---	-------------	---	---	---	-----------------------------

HAZIRLANIŞ TARİHİ: 10.10.2026
ONAY

Prof.Dr.T***** K*****
Dekan