



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Hassas Görevler Listesi

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Birim*	Fen Bilimleri Enstitüsü						
Sıra No	İlgili Birim**	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici***	Risk Düzeyi****	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Müdürlük	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Enstitü Müdürü	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
2	Müdürlük	Enstitü kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak	Enstitü Müdürü	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
3	Müdürlük	Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak	Enstitü Müdürü	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması

4	Müdürlük	Enstitünün kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak	Enstitü Müdürü	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Eğitim öğretimin ve idari işlerin aksamaması	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
5	Müdürlük	Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, "taşınır kayıt yetkilisi" ve "taşınır kontrol yetkilisi" vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak	Enstitü Müdürü	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Cezai yaptırım, görevin aksamaması	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması
6	Müdürlük	Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Enstitü Müdürü	Enstitü Sekreteri	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi Hak ve adalet kaybı	Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları ve Enstitü sekreteri ile koordineli çalışma
7	Müdürlük	Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak Müdürlük personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak	Enstitü Müdürü	Enstitü Sekreteri	Yüksek	İtibar kaybı, personelin hak kaybı	Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları ve Enstitü sekreteri ile koordineli çalışma
8	Müdürlük	Müdürlüğün Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak, .	Enstitü Müdürü	Enstitü Sekreteri	Orta	Kaliteli eğitimin verilememesi	Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları ve Enstitü sekreteri ile koordineli çalışma

9	Müdürlük	Enstitüde yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak,	Enstitü Müdürü	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması hak kaybı	Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları ve Enstitü sekreteri ile koordineli çalışma, yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulaması
10	Müdürlük	Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek	Enstitü Müdürü	Enstitü Sekreteri	Orta	Görevin aksamaması	Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimi sağlama
11	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
12	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer dekan yardımcısıyla koordinasyon

13	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)	Ders planları, dersliklerin dağıtım, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
14	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)	Öğrencilerin mezuniyetine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak	Müdür Yardımcısı	Enstitü Sekreteri	Orta	Mezuniyet işlemlerinin gecikmesi durumunda öğrencinin hak kaybı	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde en hızlı şekilde işlemlerin yapılması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
15	Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Müdür Yardımcısı	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması
16	Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Müdür Yardımcısı	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer dekan yardımcılılarıyla koordinasyon

17	Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	Enstitü binalarının işlevsel olarak kullanımını ve gerektiğinde onarımını koordine etmek. Binaların bölümlere göre dağılımını yapmak ve verimli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak	Müdür Yardımcısı	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
18	Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Müdür Yardımcısı	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
19	Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	Satın alma ve ihale çalışmalarını ile taşınır kayıtlarını denetlemek	Müdür Yardımcısı	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
20	Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Müdür Yardımcısı	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

21	Enstitü Sekreteri	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı, Yanlış işlem, kaynak israf	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek
22	Enstitü Sekreteri	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması, personel yoksa üst makamı bilgilendirilmesi	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Görevin aksaması Özlük hakkı kaybı	Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak, Yeni görev alan personele, görevden ayrılan personelin rapor hazırlayarak bilgilendirilmesini sağlamak
23	Enstitü Sekreteri	Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması.	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Zaman kaybı Hak kaybı	Kurul kararlarının zamanında yazılmasını ve dağıtımını sağlamak
24	Enstitü Sekreteri	Kadro talep ve çalışmaları	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
25	Enstitü Sekreteri	Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Geçmiş yıldaki harcamaların göz önünde bulundurmamak ve gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmek.
26	Enstitü Sekreteri	Gizli yazıların hazırlanması	Enstitü Sekreteri	Enstitü Sekreteri	Yüksek	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek konusunda tüm personelin bilgilendirilmesi
27	Tahakkuk Birimi	Personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, zamanında ve eksiksiz teslim etmek	Tahakkuk Birimi Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı Oluşması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve zamanında yapılması Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek

28	Tahakkuk Birimi	Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak	Tahakkuk Birimi Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	İdari Para Cezası	İşlemleri zamanında yapmak, Hata kabul edilemez
29	Tahakkuk Birimi	Enstitüden ayrılan personele Maaş Nakil Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Tahakkuk Birimi Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı oluşması, İdari para cezası	Birimler arası iletişimin sağlanması ve işlerin zamanında yapılması
30	Tahakkuk Birimi	Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Tahakkuk Birimi Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Kamu ve kişi zararı	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi
31	Tahakkuk Birimi	Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Tahakkuk Birimi Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması
32	Tahakkuk Birimi	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Tahakkuk Birimi Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez.
33	Tahakkuk Birimi	SGK işlemlerinin yürütülmesi	Tahakkuk Birimi Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski maaşın % oranında kesintisi	Cezai işlem Yapılması

34	Tahakkuk Birimi	Enstitü Bütçe hazırlığı	Tahakkuk Birimi Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
35	Tahakkuk Birimi	Avans işlemleri	Tahakkuk Birimi Personeli	Enstitü Sekreteri	Düşük	Verilen avansların kapatılmaması -Avansın süresinde mahsup edilmemesi	Harcama birimlerine avans verilen mutemetlere gerekli uyarılar yapılmaktadır.
36	Tahakkuk Birimi	İcra işlemleri	Tahakkuk Birimi Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	İcradan gelen yazılara süresinde Strateji Daire Başkanlığına gönderilmemesi yazıya zamanında cevap verilmemesi İcra daireleri adına yapılacak tahsilatların süresi içinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmaması	Her maaş döneminde kontrollerin yapılarak işlemlerin yapılması
37	Tahakkuk Birimi	Mal ve Hizmet alımları için belirlenen ihtiyaçların satın alma işlemlerinin tüm süreçlerini kontrollü ve bağlı olduğu Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak	Tahakkuk Birimi Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı İhtiyaçların teminini engeller	İhtiyaçların erken belirlenmesi, Birimler ve ilgili dekan yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışma Mevzuatların düzenli takibi ve doğru uygulanması
38	Tahakkuk Birimi	Enstitü bütçe taslağını hazırlamak	Tahakkuk Birimi Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve mali kayıp	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması için verilerin doğru bir şekilde üst yönetime sunmak
39	Tahakkuk Birimi	Enstitü harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Tahakkuk Birimi Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Bütçe açığı ve hak kaybı	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması, zamanında ek ödenek istenmesi

40	Tahakkuk Birimi	Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması	Tahakkuk Birimi Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	İtibar kaybı Haksız rekabete neden olma Görevin aksaması	Satın alma sürecini planlı ve etkin bir şekilde yürütmek Yönetmelik değişikliklerini düzenli takip etmek
41	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK çerçeve Yönetmelik, Afyon Kocatepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek,	Öğr.İşleri personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
42	Öğrenci İşleri Birimi	Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından kurumumuza gelen öğrencilerle ilgili yazıların zamanında cevaplandırılması.	Öğr.İşleri personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Yönetmelik takibi ,düzenli çalışma ve zamanında cevap verme
43	Öğrenci İşleri Birimi	Her Eğitim – öğretim Yılı sonunda öğrenci işleri tarafından mezuniyet işlemi ve mezun olan öğrencileri tespit etmek	Öğr.İşleri personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Düzenli saklama düzenli çalışma

44	Öğrenci İşleri Birimi	Otomasyon sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	Öğr.İşleri personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Yetkili personel dışında kimseye izin verilmemesi
45	Öğrenci İşleri Birimi	Yatay geçiş, ile yerleşen öğrenci müracaatlarını yatay geçiş akademik takvimine göre takibi.	Öğr.İşleri personeli	Enstitü Sekreteri	Orta	Hak kaybı	Zamanında ve düzenli çalışma
46	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları panolara asmak.	Öğr.İşleri personeli	Enstitü Sekreteri	Orta	Bilgilendirme hakkını engellemek	Zamanında ve düzenli çalışma
47	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Muafiyet ve İntibak işlemlerinin sisteme zamanında ve doğru bir şekilde girilmesi.	Öğr.İşleri personeli	Enstitü Sekreteri	Orta	Hak kaybı	Yönetmelik takibi ve Zamanında ve düzenli çalışma
48	Öğrenci İşleri Birimi	Ders Kayıt Yenileme akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sistemine derslerin açılması.	Öğr.İşleri personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Öğrenci ve Öğretim Elemanı magduriyeti	Zamanında ve Düzenli Çalışma
49	Öğrenci İşleri Birimi	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde (vize-final) tarihlerinin sisteme girilmesi.	Öğr.İşleri personeli	Enstitü Sekreteri	Orta	Öğrenci ve Öğretim Elemanı magduriyeti	Zamanında ve Düzenli Çalışma

50	Öğrenci İşleri Birimi	Sınav sonuçlarına itiraz iş ve işlemlerinin takibi.	Öğr.İşleri personeli	Enstitü Sekreteri	Orta	Hak kaybı	Yönetimden çıkan sonuçları OBİS sisteme işlemek.
51	Yazı İşleri Birimi	Gelen Giden evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak	Personel/Yazı İşleri Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Zaman, güven, İşlerin aksaması ve evrak kaybı	işlemlerinin zamanında düzgün ve zimmetlerin yapılması.
52	Yazı İşleri Birimi	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması	Personel/Yazı İşleri Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Gizli Bilgilerin yanlış kişilerin eline geçmesi	Yazışma ilkelerine ve gizliliğe riayet
53	Yazı İşleri Birimi	Enstitüde görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi vs.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak,	Personel/Yazı İşleri Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması	İşlemlerin zamanında yapılması takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
54	Yazı İşleri Birimi	Sürelili yazıları takip etmek	Personel/Yazı İşleri Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelili yazılara zamanında cevap verilmesi.
55	Yazı İşleri Birimi	Sürekli işçi puantaj işlemi	Personel/Yazı İşleri Personeli	Enstitü Sekreteri	Orta	.Kamu maddi kaybı Personele fazla veya eksik ödeme yapılması Maaş ödemelerin gecikmesi	Çalışanların Çalışma saatlerinin takibinin tam yapılması İzin ve rapor belgelerinin zamanında yapılması
56	Yazı İşleri Birimi	Yönetim kurulunda görüşülecek evrakların toplantıdan önce hazır olmasını sağlayarak ilgililere vermek	Personel/Yazı İşleri Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının takibinin yapılması
57	Yazı İşleri Birimi	Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Personel/Yazı İşleri Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hak kaybı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi

58	Yazı İşleri Birimi	Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ilerleme onaylarının ilgililere ve Tahakkuk birimine vermek, aslını dosyaya kaldırmak	Personel/Yazı İşleri Personeli	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Hak Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
59	Yazı İşleri Birimi	Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Tahakkuk birimine bildirmek	Personel/Yazı İşleri Personeli	Enstitü Sekreteri	Orta	Hak Kaybı ve Kamu zararı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
60	Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi ve kontrol edilmesi	Taşınır Kayıt Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Mali kayıp menfaat sağlama, Yolsuzluk.	Kayıtların ve kontrollerin doğru Yapılması.
61	Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisi	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol ederek teslim alınması, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesinin önlenmesi ve kontrol edilmesi	Taşınır Kayıt Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi

62	Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve kontrol edilmesi.	Taşınır Kayıt Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Orta	Kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması, Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından düzenli kontrol edilmesi
63	Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması.
64	Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisi	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt Görevlisi	Enstitü Sekreteri	Yüksek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak

**Onaylayan
Birim Amiri**

Enstitü Müdürü