

İŞ AKIŞINA İLİŞKİN RİSK VE KONTROLLER

İŞ AKIŞI ADI	Depo Yönetimi		
SÜREÇ ADI	Depo Yönetimi Alt Süreci		
İşlem Adı	Risk Sayısı	Kontrol Sayısı	Dosya Sayısı
Malı Sayarak Depoya Alımı <i>Depo giriş ve çıkış işlemleri dikkatli ve kayıtlara uygun bir şekilde yapılmalıdır. Ambar Memuru ambar ve depoya konulacak erzak, eşya, alet ve malzemelerin iyi bir şekilde korunmasıyla bunlardan bozulmaya müsait olanların zarara uğramadan bir an evvel sarf veya kurumlara devri suretiyle elden çıkarılması ile ilgili işlemlerin yapılması için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine zamanında haber vermekle yükümlüdür.</i>	4	4	0
Risk No	Risk Tanımı	Risk Türü	
R.13.1.3-1	İdarenin elinde bulunan kullanılabilir durumda ve kullanımı ekonomik olan dayanıklı taşınırın hurdaya ayrılmak suretiyle çıkış işleminin yapılması sonucu kamu zararı oluşması riski.	Operasyonel	
R.13.1.3-2	Ambarda ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırın sayımlarının yapılmaması nedeniyle doğru envanter kayıtlarının oluşturulmaması ve kayıtlı malzemelerin bulunmaması riski.	Operasyonel	
R.13.1.3-3	İhtiyaca uygun ve doğru malzeme alınmaması.	Operasyonel	
R.13.1.3-4	malzeme depolarında yangın çıkması, hırsızlık vakasının meydana gelmesi ve depodaki malzemelerin rutubetten etkilenmesi.	Operasyonel	
Kontrol No	Kontrol Tanımı	Kontrol Türü	
K.13.1.3-1	Hurdaya ayrılacak dayanıklı taşınırlar harcama yetkilisinin belirleyeceği en az 3 kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.	Önleyici, Her işlemde, Manuel	
K.13.1.3-2	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. 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	Tespit Edici, Her işlemde, Manuel	
K.13.1.3-3	Satın alınacak malzemelerin özelliklerini iyi bilinmesi, teknik şartname hazırlanması.	Önleyici, Her işlemde, Manuel	
K.13.1.3-4	Depoların güvenliği azami ölçüde sağlanarak gerekli tedbirlerin alınması	Önleyici, Sürekli, Manuel	