

TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI							Doküman No : İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revizyon No : Sayfa :		
KONSOLİDE RİSK KAYIT FORMU									
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM		Riskin Sahibi	Açıklamalar
						ÖNCEKİ RİSK PUANI VE RENGİ	MEVCUT RİSK PUANI VE RENGİ		
1	TURİZM F-1	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Personelin yaptığı yazışmalarda hataların minimize edilerek iş ve işlemlerin hızlı ve hatasız bir şekilde yapılmasını sağlanması.	Personel Yazışmaları iş akışı	Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması	13		Fakülte Sekreteri/İdari Personel	Personelin hazırladığı yazılar hiyerarşik olarak ilgili personel ve/veya yöneticinin onayından geçtiği aşamada yazı hakkında gerekli kontroller yapılmaktadır. Yazıda hata tespit edildiğinde hatanın düzeltilmesine yönelik ilgili personele bilgi verilmektedir.
2	TURİZM F-2	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Kurum ve birim itibarının korunması ve konu ile ilgili olmayan kişilerin, muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaları görmemesini sağlamak ve KVKK'ya göre işlem yapmak.	Gizli Evrak iş akışı	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasını sağlanamaması	12		Fakülte Sekreteri/İdari Personel	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye teslimin sağlanması, yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilidi ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması ve ilgili olmayan personelle paylaşımının engellenmesi ve belgenin çift zarf kullanılarak, GİZLİ kaşeşi vurularak diğer birime/kuruma gönderilmesi sağlanmaktadır. İş ve işlemlerde KVKK'ya uygun davranılmaktadır.
3	TURİZM F-3	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Arşivlemenin uygun ve düzenli yapılarak hak, zaman ve evrak kaybına yol açmasını önlenmesini sağlamak	Arşiv iş akışı	Arşivleme işleminin nazımı ve Standart Dosya Planına uygun yapılmaması nedeniyle istenen evraklara kısa zamanda ulaşılamaması.	10		Fakülte Sekreteri/İdari Personel	Arşivleme işlemlerimiz Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmakta ve karışıklık olmaması için birimlerimize ait dosyaların herbirinin ayrı ayrı muhafaza edilmesi, yazıların uygun dosyalara takılması ve dolayısıyla istenilen evraklara kolayca ulaşılabilmesi sağlanmaktadır.
4	TURİZM F-4	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Evrakların kayıt altına alınarak muhataplarına gönderilmesi konusunda önceliğe ve ivedilik durumuna dikkat edilmesini sağlamak.	Evrak Kayıt iş akışı	Evrakların zamanında kayıt altına alınmaması, geç tebliğ edilmesi veya tebliğ edilmemesi	13		Fakülte Sekreteri/İdari Personel	Evrakların ilgili kişiye tebliğ edilmesine, gerek elden gerekse EBYS sistemi aracılığı ile dikkat edilmekte, günlük resmi evrakların zamanında teslim edilmesine için personel uyarılmakta ve azami özen gösterilmektedir. Birimizde bu konuyla ilgili sorun yaşanmamaktadır.
5	TURİZM F-5	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Personele verilen eğitimlerin çevrimiçi yolla değil de çoğunlukla yüz yüze yapılmasını sağlanması ve verilen eğitimlere ilgili personelin katılımının sağlanması.	Personel eğitim iş akışı	Hizmetçi eğitim faaliyetleri personelle yeterince katkı sağlayamaması	12		Fakülte Sekreteri/İdari Personel	Eğitim faaliyetlerinden maksimum düzeyde faydalanmak için ilgili konularda akademik ve idari personelin bu eğitimlere katılımı sağlanmakta, verilen eğitimlerin katkı sağlamaması durumunda, konuyla ilgili yardımcı olabilecek Üniversitemizin ilgili birimiyle irtibat kurularak birimiz personeline eğitim vermek üzere personel görevlendirmeleri sağlanmaktadır.
6	TURİZM F-6	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Personelimizin ve öğrencilerimizin can ve mal güvenliğinin sağlanması.	Güvenlik iş akışı	Ana hizmet binalarına kimliği belli olmayan kişilerin girebilmesi ve buna yönelik olumsuzluklar yaşanması.	12		Güvenlik Personel/Bina Sorumlusu	Güvenlik olarak çalışan personelin bina girişlerinde kimlik kontrolü ve Hes kodu taraması yaparak bina içine girişlere izin verilmesinin sağlanması için maksimum gayret gösterilmekte. Personel ihmalî olduğu zamanlarda ilgili personel uyarılmaktadır.
7	TURİZM F-7	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Bina içerisinde çalışma odalarının, lavaboların ve dersliklerin temizliğinin yapılması.	Temizlik işleri süreci	Temizlik hizmetlerinin aksaması.	10		Bina Sorumlusu	Temizlikten sorumlu personel sayısının yetersiz olması özellikle pandemi döneminde hizmetlerin aksamasına neden olmaktadır.
8	TURİZM F-8	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Binaların ve merdivenlerin zemin şartları, (kaygan zemin, deformasyon, erime, çökme, engebe) nedeniyle kayma, düşme yaralanmaların önlenmesi.	Temizlik işleri süreci	Binaların ve merdivenlerin zemin şartları, (kaygan zemin, deformasyon erime çökme engebe) nedeniyle kayma, düşme yaralanma	10		Bina Sorumlusu	Düzenli takip edilerek meydana gelen sorunlu yerlerin anında tamir, bakım ve onarımlarının yapılması için bina sorumlusuna haber verilmektedir.
9	TURİZM F-9	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Kurum itibarının korunması ve hak kayplarının önlenmesi adına adına atama tebliğatının ilgiliye zamanında ulaşmasını sağlamak.	Atama Tebliği iş akışı	Atama tebliğatının ilgiliye zamanında ulaşmaması.	12		Fakülte Sekreteri/İdari Personel	Ataması yapılan personelle telefonla irtibat kurularak birimizde zamanında gelmesi ve atama belgesinin tebliğ edilmesi sağlanmaktadır.
10	TURİZM F-10	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	İzne ayrılan personelin yerine uygun olan başka bir personele vekalet bırakması.	Vekalet iş akışı	İzne ayrılan personelin vekalet vermemesi	8		Akademik ve İdari personel	İzne ayrılan personelin izin belgesi vekalet sahibi tarafından paraf olarak ve birim amirince kontrol edilerek onay verilmektedir. İşlemi onaylanan personel için EBYS sisteminde vekalet işleminin tanımlanması sağlanmakta ve bu şekilde iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesi sağlanmaktadır.
		Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir	Kurumsal itibarın zedelenmesi, kamu zararı						

11	TURİZM F-11	şekilde yürütülmesini sağlamak. Eğitim Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	oluşturulmaması için SGK Giriş-Çıkış İşlemleri ve SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin eksiksiz, doğru ve zamanında bildirilmesi.	İş Ayrılış Bildirgesi İş Akışı	Ayrılış bildiriminin zamanında SGK'ya bildirilmemesi sebebiyle kurumun para cezasına maruz kalması			Fakülte Sekreteri/İdari Personel	Kurumsal itibarın zedelenmemesi, kamu zararı oluşturulmaması, hak kaybının oluşmaması adına SGK Giriş-Çıkış İşlemleri ve SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin eksiksiz, doğru ve zamanında bildirilmesi sağlanmaktadır.
12	TURİZM F-12	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Eğitim Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Kurumsal İtibar, öğrenci memnuniyeti ve eğitim-öğretimin aksamaması, öğrencilerin işlemlerini eksiksiz ve kolay bir şekilde yapabilmesi için ders kayıt işlemleri sürecinde öğrencinin danışmanına kolayca ulaşabilmesi.	Öğrenci Ders Kayıt Süreci İş Akışı	Kayıt sürecinde öğrencinin danışman hocaya ulaşamaması			Bölüm Başkanı/Akademik ve İdari Personel	Paydaşlarımızla kayıt süreçlerinde ilgili personelin yerinde bulunması ve ulaşılabilir olması konusunda gerekli tedbirler alınmaktadır.
13	TURİZM F-13	Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun ve uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak ve verimliliği artırmak.	Ders programlarının akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapılması.	Ders Programı İş Akışı Süreci	Ders programlarının akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapılamaması (Ders kayıt süresi bitmesine rağmen ders programının değişmesi ve ders çıkışlarının oluşması.)			Bölüm Başkanı/Akademik ve İdari Personel	Gerekli kontrollerin zamanında yapılabilmesi için ders programlarının süresi içerisinde, erken hazırlanması sağlanmaktadır.
14	TURİZM F-14	Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun ve uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak ve verimliliği artırmak.	Ders programı değişikliklerinin gerekli kanallarla öğrenciye ivedi bir şekilde duyurulması.	Ders Programını Duyurma Süreci İş Akışı	Ders programı değişikliklerinin öğrenciye duyurulmaması			Bölüm Başkanı/Akademik ve İdari Personel	Öğrencilerin kolayca ulaşabilecekleri alanlara haftalık ders programları duyuru olarak asılmakta, Fakültemiz ve Bölümlerine ait Web sayfalarında duyuruların yayımlanması sağlanmaktadır.
15	TURİZM F-15	Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun ve uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak ve verimliliği artırmak.	Danışmanın gerekli kontrolleri yaparak ders kaydı onayı yapması.	Öğrenci Danışmanı İşleri	Danışmanın sistemde öğrencinin seçtiği dersleri kontrol etmeden ders kaydı onayı yapması			Bölüm Başkanı/Akademik ve İdari Personel	İlgili danışmanın, ders kaydını yaptıktan sonra öğrenci bilgi sisteminden aldığı ders kayıt çıktılarının bir nüshasını "kontrol edilmiş ve imzalanmış" olarak öğrenciye vermesi ve bir nüshasını ise kendisinde muhafaza etmesi sağlanmaktadır.
16	TURİZM F-16	Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun ve uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak ve verimliliği artırmak.	Öğrencilerin Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında yeterli bilgiye sahip olmasının sağlanması.	Puantaj İşlemleri İş Akışı	Öğrencilerin Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması sebebiyle kayıt dondurma/silme işlemlerinde öğrencinin bilinçsiz davranması			Bölüm Başkanı/Akademik Personel	Öğrencilerin Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında bilgi edinmelerinin sağlanması için gerekli bilgilendirmeler öğrencilere sık sık yapılmaktadır.
17	TURİZM F-17	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Eğitim Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Hak kaybı yaşanmaması için sürekli işçilerin, stajyer ve kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin takibinin yapılması ve ödeme yapılabilmesi için hazırlanan puantajların ilgili birime gönderilmesi.	Öğrenci Danışmanı İşleri	Çalıştırılan öğrenciler için hazırlanan puantajların ilgili birime gönderilmemesi ya da geç gönderilmesi sebebiyle öğrenciye ödeme yapılamaması.			Bölüm Başkanı/ Akademik personel/İdari personel	Hak kaybı yaşanmaması için sürekli işçilerin, stajyer ve kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin takibi yapılmakta, personel/öğrenci bilgilerinin ve çalışma saatlerinin içeren Puantaj Cetveli ilgili personel tarafından hazırlanarak belirtilen sürelerde ilgili birimlere gönderilmektedir.
18	TURİZM F-18	Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun ve uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak ve verimliliği artırmak.	Sınav programlarında oluşan ani değişikliklerin ivedi olarak öğrenciye bildirilmesi.	Sınav Programı İş Akışı	Sınav programlarında planlanmayan ani değişikliklerde öğrenciye bilgi verilmemesi.			İdari Personel/ Sorumlu Akademik Personel	Sınav programlarında değişiklik yapılması durumunda yeni sınav programı bölüm Web sayfalarında yayımlanmakta ve duyuru panolarında ilan edilerek öğrencilerin bilgi sahibi olmaları sağlanmaktadır.
19	TURİZM F-19	Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun ve uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak ve verimliliği artırmak.	Kurumsal İtibar, öğrenci odaklı anlayış çerçevesinde öğrenciye ait sınav notlarının belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sistemine girilmesi.	Öğrenci Notlarını sisteme işlenmesi İş Akışı	Öğrenciye ait sınav notları belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sistemine girilmemesi.			Akademik ve İdari Personel	Öğrenciye ait sınav notlarının belirtilen süre içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemine girilmediğinin tespit edilmesi durumunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak söz konusu notların sisteme girilmesi sağlanmaktadır.
20	TURİZM F-20	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Eğitim Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Mal, malzeme veya hizmet alımının bütçede öngörüldüğü şekilde yapılması, ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılmaması.	Satın Alma Süreci İş Akışı	Mal, malzeme veya hizmet alımının bütçede öngörülmemiş olması, ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılması. Zamanında yeterli kadar ödeneğin temin edilememesinden dolayı için zamanında tamamlanamaması / süre uzatımı ve fiyat farkı oluşması.			İdari personel	Mal, malzeme veya hizmet alımlarının bütçede öngörüldüğü şekilde yapılmasına, alım gerçekleştirilmeden önce mali olumsuzlukların yaşanmaması için alm öncesinde gerekli kontroller yapılmakta ve buna göre tedbirler alınmakta, ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılmamasına büyük önem verilmektedir. Acil ihtiyaçların çıkması durumunda da söz konusu durumlar dikkate alınarak işlem yapılmaktadır.
21	TURİZM F-21	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Eğitim Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Yaklaşık maliyetin gerçekçi bir şekilde tespit edilmesi.	Malzeme Alım Öncesi İş Akışı	Yaklaşık maliyetin gerçekçi tespit edilememesi (Yaklaşık maliyetlerin çıkarılırken firmaların gerçekçe aykırı fiyat vermeleri.)			İdari personel	Yaklaşık maliyet kontrolü mevzuat çerçevesinde sağlanmakta olup bu kapsamda en az 3 firmadan teklif alınmakta ve en az fiyatı veren firmanın dikkate alınması sağlanmaktadır.
22	TURİZM F-22	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Eğitim Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Teslim edilen malın, şartnamede belirtilen nitelikleri taşımaması veya malın şartnamedeki nitelikleri taşıyıp taşımadığının yeterince kontrol edilerek teslim alınması ve yüklenici ile sıkıntılar yaşanmaması.	Malzeme Alımı İş Akışı	Teslim edilen malın, şartnamede belirtilen nitelikleri taşımaması veya malın şartnamedeki nitelikleri taşıyıp taşımadığının yeterince kontrol edilmeden teslim alınması. Yüklenici ile sıkıntılar yaşanması			Fakülte Sekreteri-İdari personel	Teslim alınan malın şartnamedeki kriterleri taşımaması durumunda malın iadesi yapılmakta ve istenilen kriterlerde birimiz teslim edilmesi için gerekli takipler yapılmaktadır.
23	TURİZM F-23	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Eğitim Öğretim işlerinin aksamamasını	Taşınır giriş/çıkış kayıtlarına ilişkin hazırlanan taşınır işlem işlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilmesi	Taşınır Bildirilmesi İş Akışı	Ambara giriş ve çıkış kayıtlarına ilişkin birimlerce hatalı veya eksik olarak hazırlanan taşınır işlem işlerinin SGBB muhasebe birimine gönderilmesi veya gönderilmemesi sonucu harcama birimlerinde ve muhasebe biriminde				

		sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.			Ambar giriş ve çıkış kayıtlarının tutulan kayıtların uyumsuzluk göstermesi			Gerçekleştirme Görevlisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ambara giriş ve çıkış kayıtlarına ilişkin Taşınır İşlem Fişleri doğru ve eksiksiz bir şekilde düzenlenmekte, ilgili fişlerin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi sağlanmaktadır.
24	TURİZM F-24	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Taşınırın Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kaydedilmesi	Taşınır Kayıt İş Akışı	Birimlerin taşınırını TKYS'ye kaydetmemesi			Gerçekleştirme Görevlisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır ile ilgili ödeme emri belgesi oluşturulabilmesi için, taşınırın Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kaydedilmesi sağlanmaktadır. Yönetim tarafından bütün taşınırın ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması ve yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmasına önem verilmektedir.
25	TURİZM F-25	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Dayanıklı malzemelerin ve tüketim malzemelerinin ilgili kod altında kaydedilmesi	Dayanıklı Malzeme Kod İş Akışı	Tüketime yönelik malzemenin demirbaş olarak kaydedilmemesi			Gerçekleştirme Görevlisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi	Tüketime yönelik malzeme/malzemelerin demirbaş olarak kaydedildiğinin tespit edilmesi durumlarında sistem üzerinden gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanmaktadır.
26	TURİZM F-26	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Kamu zararı oluşmaması adına, çıkış yapılan malzeme/malzemeler için ambar mevcudu ile taşınır kayıtlarının birbirini tutması. Dayanıklı taşınır malzemelerinden kullanıma verilemlerin zimmet fişi düzenlenerek ilgililere tesliminin yapılması. Ambar mevcudu ile taşınır kayıtlarının birbirini tutması.	Dayanıklı Taşınır Malzeme Kayıt İş Akışı	Çıkışı yapılan malzemenin kontrol edilmesinden dolayı eksik veya fazla verilen malzeme			Gerçekleştirme Görevlisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi	Malzeme/malzemelerin çıkış işlemleri yapılmadan önce çıkış yapılan mevcut malzeme ile sisteme girilen sayıların tutarlı olmasına dikkat edilmesi sağlanmaktadır.