|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ : EGE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ** |
| **ALT BİRİM : DEKANLIK MUHASEBE BÜROSU** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görev** | **Hassas Görevi Olan Personelin**  **Unvanı/Adı Soyadı** | **Risk Düzeyi\*** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Prosedürü\*\***  **(Alınması Gereken Önlemler**  **veya Kontroller)** |
| **1** | Satın Alma İşlemleri | Birim Sorumlusu | Yüksek | - Öncelikli ve acil ihtiyaçların karşılanamaması  - Ödenek kalemlerinin alınan mal veya hizmetlerle uyuşmaması  - Kamu zararı  - Mali Sorumluluk  - Kurum İtibar Kaybı  - Cezai Yaptırım | - Mal veya hizmetin talebe uygun olması.  - Yaklaşık Maliyetin doğru hesaplanması,  - Piyasa Fiyat Araştırmasının eksiksiz yapılması,  - Harcama Talimatı Onay Belgesinin hatasız düzenlenmesi,  - Sipariş bilgilerinin hatasız düzenlenmesi,  - Muayene Kabul Komisyonu ve Taşınır İşlem Fişi evrakının kontrol edilmesi,  - Ödeme emri Belgesinin hatasız düzenlenmesi |
| **2** | Yolluk İşlemleri | Birim Sorumlusu | Orta | - Personelin Mağdur Olması  - Görevde Aksaklıklar  - Mali Sorumluluk  - Birim İtibar Kaybı | - Yapılacak yolluk işlemlerinin 6245 sayılı kanuna uygunluğu ve hesaplamaların kontrolü |
| **3** | İntörn işlemleri | Birim Sorumlusu | Yüksek | - Personelin Mağdur Olması  - Kamu Zararı  - Mali Sorumluluk  - Cezai Yaptırım | - İntörn Maaş bordrosunun hatasız düzenlenmesi  - SGK Muhtasar Beyannamesinin hatasız ve zamanında gönderilmesi  -SGK çıkışının zamanında yapılması |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Birim Sorumlusu** | **ONAYLAYAN**  **(Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)**  **Dekan** |