|  |
| --- |
| **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** |