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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Risk Düzeyi\*** | **Prosedürü\*\*****(Alınması Gereken Önlemler** **veya Kontroller)** | **Görevi Yürütecek Personelde** **Aranacak Kriterler** |
| **1** | Satın Alma İşlemleri | - Öncelikli ve acil ihtiyaçların karşılanamaması- Ödenek kalemlerinin alınan mal veya hizmetlerle uyuşmaması- Kamu zararı- Mali sorumluluk- Kurum itibar kaybı- Cezai yaptırım | Yüksek | - 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 | - Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak- Dikkatli ve özenli olmak- Zaman yönetimine sahip olmak- Gizlilik konusunda bilinçli olmak |
| **2** | Yolluk işlemleri  | - Personelin Mağdur Olması- Görevde Aksaklıklar- Mali Sorumluluk- Birim İtibar Kaybı | Yüksek | - Yapılacak yolluk işlemlerinin 6245 sayılı kanuna uygunluğu ve hesaplamaların kontrolü | - Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak- Dikkatli ve özenli olmak |
| **3** | İntörn maaş işlemleri  | - Personelin Mağdur Olması- Kamu Zararı- Mali Sorumluluk- Cezai Yaptırım | Yüksek | - İntörn Maaş bordrosunun hatasız düzenlenmesi- SGK Muhtasar Beyannamesinin hatasız ve zamanında gönderilmesi-SGK çıkışının zamanında yapılması | - Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak- Dikkatli ve özenli olmak- Zaman yönetimine sahip olmak |

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