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