|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** |
| **ALT BİRİM : MUHASEBE-DÖNER SERMAYE BİRİMİ** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Risk Düzeyi\*** | **Prosedürü\*\***  **(Alınması Gereken Önlemler**  **veya Kontroller)** | **Görevi Yürütecek Personelde**  **Aranacak Kriterler** |
| **1** | Kendi görev alanına giren bütçenin hazırlanması | Bütçe açığı ve hak kaybı | Yüksek | Geçmiş yıllara harcamalar kontrol  edilerek maksimum seviyede bütçenin  doğru hesaplanması sağlanmalı ve gelecek yıllarda oluşacak harcamaların öngörülmesi | Mevzuata hakim olmak.  Dikkatli ve özenli olmak.  Zaman Yönetimine sahip olmak |
| **2** | Satın alma işlemleri | Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşemeyen işlemler. | Yüksek | Satın alma talepleri değerlendirilerek  ihtiyaç önceliğine göre alım yapılmalı,  Taşınır Kayıt Birimi ile koordineli  çalışılmalı,  Komisyon çalışmaları takip edilmeli,  Satın alma evrakları nicel, nitel ve  mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilmeli,  Fatura ödeme tarihleri takip edilmeli. | Mevzuata hakim olmak.  Dikkatli ve özenli olmak.  Zaman Yönetimine sahip olmak |
| **3** | Yolluk (Yurtiçi ve Yurtdışı) evraklarının hazırlanması ve tahakkukunun yapılması. | Hak kaybı oluşması ve kişi zararına sebebiyet verme | Yüksek | Evrak kontrollerin ve girişlerinin doğru yapılması | Mevzuata hakim olmak.  Dikkatli ve özenli olmak.  Zaman Yönetimine sahip olmak |
| **4** | Avans işlemlerini | Verilen avansların kapatılamaması -  Avansın süresinde mahsup  edilmemesi | Yüksek | Harcama birimlerine avans verilen mutemetlere gerekli  uyarılar yapılmaktadır. | Mevzuata hakim olmak.  Dikkatli ve özenli olmak.  Zaman Yönetimine sahip olmak. |
| **5** | Makine Teçhizat gibi aletlerin yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması | İş Sağlığı ve Güvenliği Tehdidi, Can kaybı, Kamu zararına sebebiyet verme. | Yüksek | Her yıl Ocak ayında sözleşmelerin yenilenmesi, takip edilmesi. | Mevzuata hakim olmak.  Dikkatli ve özenli olmak.  Zaman Yönetimine sahip olmak |
| **6** | Proje işleri ve buna bağlı olarak öğretim elemanlarına yapılacak ödemelerin kontrolünü sağlamak | Kişi zararına sebebiyet verme. | Yüksek | Projede yer alan fatura tarihlerine dikkat edilmeli, hazırlanan fatura ilgili yerlere itilmeli ve ödeme işlemleri zamanında yapılmalı. | Mevzuata hakim olmak.  Dikkatli ve özenli olmak.  Zaman Yönetimine sahip olmak. |
| **7** | Süreli yazıların zamanında yazılması | Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi | Yüksek | Birimin var olan işleriyle ilgili öncelik  planı yapılmalı | Mevzuata hakim olmak.  Dikkatli ve özenli olmak.  Zaman Yönetimine sahip olmak |
| **8** | İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya  bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve  eksiksiz olarak teslim edilmesi | Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi  Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi | Yüksek | Bilgiler, birimlerden son tarih verilerek  istenmeli  Personelin geri bildirimleri takip  edilmeli  Geri bildirimde bulunmayan personel  Uyarılmalı | Mevzuata hakim olmak.  Dikkatli ve özenli olmak.  Zaman Yönetimine sahip olmak. |
| **9** | Bir sonraki yıla borç bırakılmaması | Ödenek sıkıntısı, mali kayıp | Yüksek | Her yılın sonunda o yıla ait yapılan harcamaların kontrolü ve var ise borçlu firma ilgili yılda borcun kapatılması | Mevzuata hakim olmak.  Dikkatli ve özenli olmak.  Zaman Yönetimine sahip olmak. |

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Yeşim ALTAŞ**  **Birim Sorumlusu V.** | **ONAYLAYAN**  **(Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)**  **Prof. Dr. Gülgün Nazan GÜNAY**  **Dekan V.** |