|  |
| --- |
| **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 kontroledilerek maksimum seviyede bütçenindoğru 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 değerlendirilerekihtiyaç önceliğine göre alım yapılmalı,Taşınır Kayıt Birimi ile koordineliçalışılmalı,Komisyon çalışmaları takip edilmeli,Satın alma evrakları nicel, nitel vemevzuata 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 mahsupedilmemesi | Yüksek | Harcama birimlerine avans verilen mutemetlere gerekliuyarılar 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 öncelikplanı yapılmalı | Mevzuata hakim olmak.Dikkatli ve özenli olmak.Zaman Yönetimine sahip olmak |
| **8** | İstenen belge, rapor, vb dokümanların veyabunlar için istenen bilginin doğru, zamanında veeksiksiz olarak teslim edilmesi | Hizmetin veya ilgili işin gecikmesiKişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi | Yüksek | Bilgiler, birimlerden son tarih verilerekistenmeliPersonelin geri bildirimleri takipedilmeliGeri bildirimde bulunmayan personelUyarılmalı | 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.**  |