|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HARCAMA BİRİMİ : İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | | | | | | |
| **ALT BİRİM : Muhasebe Birimi / Döner Sermaye Birimi** | | | | | | | | | |
| **Sıra No** | | **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevin**  **Yürütüldüğü Birim** | | **Sorumlu Birim Amiri** | | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | |
| **1** | | Kendi görev alanına giren bütçenin hazırlanması | | Muhasebe / Döner Sermaye Birimi | | Serap GÜÇLÜ  Birim Sorumlusu / Şef | | Bütçe açığı ve hak kaybı | |
| **2** | | Satın alma işlemleri | | Muhasebe / Döner Sermaye Birimi | | Serap GÜÇLÜ  Birim Sorumlusu / Şef | | Kamu zararı, haksız rekabet satın alma işleminin uzaması ve gerçekleşemeyen işlemler. | |
| **3** | | Yolluk (Yurtiçi ve Yurtdışı) evraklarının hazırlanması ve tahakkukunun yapılması. | | Muhasebe / Döner Sermaye Birimi | | Serap GÜÇLÜ  Birim Sorumlusu / Şef | | Hak kaybı oluşması ve kişi zararına sebebiyet verme | |
| **4** | | Avans işlemlerini | | Muhasebe / Döner Sermaye Birimi | | Serap GÜÇLÜ  Birim Sorumlusu / Şef | | Verilen avansların kapatılamaması -  Avansın süresinde mahsup  edilmemesi | |
| **5** | | Makine Teçhizat gibi aletlerin yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması | | Muhasebe / Döner Sermaye Birimi | | Serap GÜÇLÜ  Birim Sorumlusu / Şef | | Kişi ve kamu malı zararına sebebiyet verme | |
| **6** | | Proje işleri ve buna bağlı olarak öğretim elemanlarına yapılacak ödemelerin kontrolünü sağlamak | | Muhasebe / Döner Sermaye Birimi | | Serap GÜÇLÜ  Birim Sorumlusu / Şef | | Kişi zararına sebebiyet verme | |
| **7** | | Süreli yazıların zamanında yazılması | | Muhasebe / Döner Sermaye Birimi | | Serap GÜÇLÜ  Birim Sorumlusu / Şef | | Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi | |
| **8** | | İstenen belge, rapor, vb dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesi | | Muhasebe / Döner Sermaye Birimi | | Serap GÜÇLÜ  Birim Sorumlusu / Şef | | Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi  Kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi | |
| **9** | | Bir sonraki yıla borç bırakılmaması | | Muhasebe / Döner Sermaye Birimi | | Serap GÜÇLÜ  Birim Sorumlusu / Şef | | Ödenek sıkıntısı, mali kayıp | |

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