

HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**ALT BİRİM: DÖNER SERMAYE**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi* | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---------|------------------------------------|--|---------------|--|--|
| 1 | Gerçekleştirme Görevlisi | -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, | Yüksek | Denge Ödemesi, Teşvik Ödeme, Taban Ödeme, Yönetici Payı, Fazla Mesai, Faturalar, İhale Evrakları, Avans Açılımı- Kapanışı, Bütçe ve Maaş evraklarının hazırlanması, imzalanması, süresi içerisinde saymanlığa gönderilmesinin sağlanması | -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, -Birimdeki iş ve işleyişin koordine edilmesi, -Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapılıp imzalanması -Zaman yönetimi, -Koordinasyon yapabilmek |
| 2 | Vezne ve Günlük Muhasebe İşlemleri | -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, | Yüksek | Günlük olarak, Fakülteye giren nakit ve kredi kartı ödemelerinin tahsilatı ve muhasebeleştirilmesinin yapılması ve ilgili miktara ulaşınca bankaya yatırılmasının sağlanması | -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İletişim kurallarına uymak -Güvenilir olmak |

ALT BİRİM DÖNER SERMAYE İÇİŞİLERİ VE İHRAÇ İŞLERİ DİŞİŞİ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**ALT BİRİM : DÖNER SERMAYE**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi* | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---------|--|--|---------------|--|---|
| 3 | Taahhütlerin Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Yapılması ve Kayıtlarının Tutulması | -Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Kurum itibar kaybı, -Cezai İşlem, -Görevin aksaması, | Yüksek | Depodaki malzemelerin sayımı yapılarak düzenli kontrollerinin sağlanması | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -DMİS programı hakkında bilgi sahibi olmak, |
| 4 | Malzeme Talebi İşlemleri | -Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Görevin aksaması, | Orta | Birimin ihtiyaçlarının zamanında, tasarruf tedbirlerine uygun, doğru ve ihtiyaca göre tespit edilmesi ve stok takibinin yapılması, malzemelerin amacı dışında kullanılmaması, gereksiz malzeme talebinden kaçınılması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -DMİS programı hakkında bilgi sahibi olmak, |
| 5 | Devir ve Bağış İşlemleri | -Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Görevin aksaması, | Yüksek | Döner Sermaye tarafından satın alınan tüm sarf malzemelerin ambar çıkışlarının yapılması, demirbaş malzemelerin Dekanlığa devir işlemlerinin yapılması | -Görevle ilgili mevzuata hakim olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -DMİS ve EBYS programını kullanabiliyor olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İhtiyaç ve malzeme planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak, -Koordinasyon yapabilmek, |

HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**ALT BİRİM : DÖNER SERMAYE**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi* | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---------|---|--|---------------|--|--|
| 6 | Taahhütlerin Kontrol ve Sayım İşlemleri | -Kamu zararı, -Kaynak ve zaman israfı, -Görevin aksaması, | Yüksek | Satın alınan malzemelerin depoya girişlerinin yapılması, ihtiyacı olan birimlere tesliminin yapılması ve bununla ilgili evrakların düzenlenmesi | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -TKYS programı hakkında bilgi sahibi olmak, |
| 7 | Faturalandırma İşlemleri | -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, -Gelir kaybı | Yüksek | Hastaya yapılan işlemlerin her gün kontrol edilip SGK Medula Sistemi üzerinden hizmet ve fatura işlemlerinin yapılması, istenilen örnekleme ve itiraz evraklarının kliniklerle beraber hazırlanmasının sağlanması ve Medula sistemine yüklenmesi | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -Zaman yönetimi, |
| 8 | Personel Kayıt İşlemleri | -Kurum itibar kaybı -Hak kaybı -Kamu zararı | Orta | Göreve başlayan akademik personel bilgilerinin Medula sistemine kayıt edilmesinin sağlanması | -Medula Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak -Dikkatli ve özenli olmak -Zaman yönetimi |

HARCAMA BİRİMİ : DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**ALT BİRİM : DÖNER SERMAYE**

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları) | Risk Düzeyi* | Prosedürü** (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller) | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---------|---|---|---------------|--|--|
| 9 | TSİM Raporlandırma İşlemleri | -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, | Yüksek | Her ayın 1-10 arasında Ayniyat, Özlük İşleri ve Turcasoft sisteminden alınan verilerin TSİM (Temel Sağlık İstatistikleri Modülü) üzerinde güncelleme yapılarak raporlandırılmasının sağlanması | -TSİM programı hakkında bilgi sahibi olmak -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması, -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması, - Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, |
| 10 | Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri | -İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması, | Yüksek | Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak, -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, |

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

** Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

| | |
|---|--|
| HAZIRLAYAN Üzeyir AKYAZI Fakülte Sekreteri | ONAYLAYAN Prof. Dr. Varol ÇANAKÇI Dekan |
|---|--|