|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Gerçekleştirme Görevlisi | -Mali sorumluluk, -Kurum itibar kaybı, -Hak kaybı, -Kamu zararı, | **Yüksek** | Danışmanlık ücretlerinin ödenmesi, Hizmet alımı,Malzeme Alımı(Telefon Faturası,Firma Fatura ödemeleri) Ödeme İşlemlerinin yapılması, Yurtiçi Geçici Yolluk ödeme işlemlerinin yapılması, Avans Açılımı Kapanışı, Bütçe evraklarının hazırlanması, imzalanması, süresi içerisinde saymanlığa gönderilmesinin sağlanması | -Mesleki alanda tecrübeli olmak  -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi,  -Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapılıp imzalanması -Zaman yönetimi,  -Koordinasyon yapabilmek |
| **2** | Muhasebe İşlemleri | -Mali sorumluluk,  -Kurum itibar kaybı,  -Hak kaybı,  -Kamu zararı, | **Yüksek** | Günlük olarak, Enstitü adına bankaya yatan ödemelerinin tahsilatı ve muhasebeleştirilmesinin yapılması . | -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İletişim kurallarına uymak  -Güvenilir olma |
| **3** | Satın Alma İşlemleri | -Mali sorumluluk,  -Kurum itibar kaybı,  -Hak kaybı,  -Kamu zararı, | **Yüksek** | Satın almalarda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla zamanında karşılanmasının sağlanması, düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Döner Sermaye Saymanlığına teslim edilmesi, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,  -Yasal değişiklikleri takip etmek,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İşi sahiplenmesi,  -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,  -DMİS sistemi hakkında bilgi  sahibi olmak |
|  | | | | | |
| **4** | Avans Mutemedi | -Mali sorumluluk,  -Kurum itibar kaybı,  -Hak kaybı,  -Kamu zararı, | **Yüksek** | Satın almalarda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla zamanında karşılanmasının sağlanması, düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Döner Sermaye Saymanlığına teslim edilmesi, | -Görevi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması,  -Yasal değişikliklerin takibinin yapılması,  -Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi,  -Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve ek evrakların kontrollerinin yapılıp imzalanması -Zaman yönetimi  -DMİS sistemi hakkında bilgi  sahibi olmak |
| **5** | Yurtiçi Geçici Yolluk Ödeme İşlemleri | -Mali sorumluluk,  -Kurum itibar kaybı,  -Hak kaybı,  -Kamu zararı, | **Orta** | Geçici görev yollukları ve görev yollukları ile ilgili düzenlenen ödeme emri, harcama talimatı ve ilgili belgelerin kontrollerinin yapılarak zamanında ve eksiksiz Döner Sermaye Saymanlığına teslim edilmesi ve takibinin yapılması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,  -Yasal değişiklikleri takip etmek,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -DMİS sistemi hakkında bilgi  sahibi olmak ikkatli ve özenli olmak, |
| **6** | Hizmet Alımı Malzeme Alımı (Telefon Faturası,Firma Fatura Ödemeleri)Ödeme İşlemleri | -Mali sorumluluk,  -Kurum itibar kaybı,  -Hak kaybı,  -Kamu zararı, | **Yüksek** | Düzenlenen Ödeme Emri, Harcama Talimatı ve ilgili faturaların kontrolünün yapılması, ödeme tarihinden önce Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi ve ödeme ile ilgili işlemlerin takip edilmesi | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,  -Yasal değişiklikleri takip etmek,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -DMİS sistemi hakkında bilgi  sahibi olmak ikkatli ve özenli olmak |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Gültekin ÖZGÜR**  **Enstitü Sekreteri** | **ONAYLAYAN**  **Prof. Dr. Ceylan ZAFER**  **Enstitü Müdürü** |