

RİSK DEĞERLENDİRME, RİSK YÖNETİMİ VE KONTROL FAALİYETLERİ TABLOSU

RİSK DEĞERLENDİRME VE ÖLÇÜMLEME

RİSK YÖNETİMİ STRATEJİLERİ

MEVCUT KONTROLLERİNİZ

RİSK EYLEM PLANINIZ

Risk Kodu	Risk Alanları	Riskin Ortaya Çıkma Olasılığı (İhtimal)					Riskin Gerçekleşmesi Durumunda Yarattığı Etki (Şiddet)					Risk Skoru	Faaliyet/Süreç Riskleriniz ile İlgili Risk Yönetim Stratejiniz/Kontrol Faaliyetiniz Nedir?	Yeterli mi? Çalışıyor mu?	Faaliyet/Süreç Riskleriniz için Uyguladığınız bir Risk Yönetim Stratejisi veya Kontrol Faaliyeti Yok ya da Yeterli Değil İse; Nasıl Bir RY Stratejisi veya Kontrol Faaliyeti Tasarlamayı ve Uygulamaya Almayı Planlamaktasınız?	SORUMLU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	GEREKLİ KAYNAK	BAŞLAMA TARİHİ	TAMAMLANMA TARİHİ
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5									

6. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

6.3. Mali Hizmetler Süreci

6.3.5. Gider Tahakkuk Süreci

6.3.5.1 Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon, İnternet ve Kargo Faturaları Ödemeleri

6.3.5.1-R1	Ödenmek üzere teslim edilen faturanın Müdürlüğümüze ait olmaması. (Sayaç numarası, abone numarasının sistemde kayıtlı olmaması)				5	1					5	Müdürlüğe bağlı sağlık tesisleri, ASM, TSM, Aile Hekimliği, Göçmen Sağlığı Merkezlerine ait abone numaraları listesi güncellenmeli	Evet	-	Gider Tahakkuk Birimi	Bağlı sağlık kuruluşları (ASM,TSM,GSM,Aile Hekimlikleri)	-	Kasım 19	Kasım 20
6.3.5.1-R2	Ödenmek üzere teslim edilen faturanın daha önceden ödenmiş olması (Fatura no kontrolü-Mükerrer ödeme)			4			2				8	Ödenen faturalara ait tesis-fatura no-dönem-tüketim tablosu oluşturulmalı ve güncelliği sağlanmalı	Evet	-	Gider Tahakkuk Birimi	Bağlı sağlık kuruluşları (ASM,TSM,GSM,Aile Hekimlikleri)	-	Kasım 19	Kasım 20
6.3.5.1-R3	Ödenmek üzere teslim edilen faturanın son ödeme tarihi (Gecikme Zammı)				5		2				10	Faturaların Gider Tahakkuk Birimine tesliminin, fatura son ödeme tarihi gelmeden sağlanması. İlgili tesislere resmi yazı ile bilgi verilmesi	Evet	-	Gider Tahakkuk Birimi	Bağlı sağlık kuruluşları (ASM,TSM,GSM,Aile Hekimlikleri)	-	Kasım 19	Kasım 20
6.3.5.1-R4	Ödenmek üzere teslim edilen faturadaki tüketim miktarlarının gerçeği yansıtması				5		2				10	Ödenen faturalara ait tesis-fatura no-dönem-tüketim tablosu oluşturulmalı ve güncelliği sağlanmalı	Evet	-	Gider Tahakkuk Birimi	Bağlı sağlık kuruluşları (ASM,TSM,GSM,Aile Hekimlikleri)	-	Kasım 19	Kasım 20

6. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

6.3. Mali Hizmetler Süreci

6.3.5. Gider Tahakkuk Süreci

6.3.5.2. İhale ve Doğrudan Temin Yoluyla Alınan Mal, Hizmet ve Yapım İşlerine Ait Fatura Ödemeleri

6.3.5.2-R1	Faturanın uygun oluşturulmaması. (Tevkifat kesintisinin hatalı olması, KDV oranının hatalı olması, kaşe olmaması, İ-BAN bilgilerinin olmaması/hatalı olması v.b.)				5		3				15	Faturadaki eksikliklerin düzeltilmesi için firma ile irtibat kurulması, uyarılması, fatura inceleme mekanizmasının güncellenmesi	Evet	-	Gider Tahakkuk Birimi	-	-	Kasım 19	Kasım 20
6.3.5.2-R2	İlgili faturaya ait alt evrakların (sözleşme, hakediş raporu, muayene raporu, piyasa araştırma belgesi, onay belgesi v.b.) eksik/hatalı olması.				5		3				15	Alt evrak düzenleyen birimlere eğitim verilmesi, kontrol mekanizmasının güncellenmesi	Evet	-	Gider Tahakkuk Birimi	Doğrudan Temin Birimi İhale Birimi Taşınır Yönetim Birimi	-	Kasım 19	Kasım 20
6.3.5.2-R3	İlgili evraklarda yetkili kişilerin imzalarının bulunmaması. (Başkan-Müdür imzaları, Muayene Üyelerinin İmzaları, Taşınır Yetkilisi imzası v.b.)				5		3				15	İmza hiyerarşisinin takibinin yapılması, kontrol mekanizmasının güncellenmesi	Evet	-	Gider Tahakkuk Birimi	-	-	Kasım 19	Kasım 20

6. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

6.3. Mali Hizmetler Süreci

6.3.5. Gider Tahakkuk Süreci

6.3.5.3 Stejer Öğrenci İcra Ödemeleri

6.3.5.3-R1																				
6.3.5.3-R2																				
6.3.5.3-R3																				

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------