

1. adım	2. adım	3 adım			4. adım	5. adım	
PLANLAMA	RİSKLERİN BELİRLENMESİ	DEĞERLEME			YÖNETME	İZLEME	
		Analiz etme, Ölçme Önceliklendirme			Bu riskleri yönetmek için ne yapmalıyım?		
<b>MUHASEBECE YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER</b>	<b>RİSKLER</b>	<b>O L A S I L I K</b>	<b>E T K İ</b>	<b>D Ü R Z İ E S Y K İ</b>	<b>RİSK YÖNETİM STRATEJİLERİ</b> Kaçınma Kontrol etme Transfer etme Kabul etme	<b>B A K R İ İ Y S E K</b>	<b>S İ İ Z K L L E İ M Ğ E İ</b>
1-Ödeme işlemleri Maaş	Fazla ve yersiz ödeme	4	4	16	Ödeme Yapılacak Kişileri ve Güncel mevzuatı takip Rektörlüğün Bilgi paylaşımı	Her ay	
2-Ödeme İşlemleri Ek Ders	Fazla ve yersiz ödeme	4	4	16	Bölüm Başkanlığının derslerin takibi işlenmeyen ders, rapor v.b. takibi yapılması müdürlüğe iletilmesi gelen bilginin muhasebeye bildirilmesi.	Her ay	
2-Ödeme İşlemleri Ek Ders 31.Md.	Fazla ve yersiz ödeme SGK tarafından Para cezası kesilmesi	4	10	40	Bölüm Başkanlıklarının 31.Md. Görevlendirmelerde evrakların zamanında teslim edilmesi ve Mahsebenin konuyla ilgili bilgilendirilmesi.	Dönem başları	
3-Ödeme İşlemleri Ek Ders 31.Md.	SGK ya zamanında bildirim yapılamaması, İtibar kaybı, Şikayet	4	10	40	Ödeneklerin zamanında rektörlük tarafında açılmaması nedeniyle SGK ya zamanında bildirim yapılamaması	Dönem başları	
4-Özlük haklarının tahakkuku	Personelin maaş ve ücretlerinin geç ödenmesi	4	8	32	İş akış sürecinde, maaş ve ücret tahakkuklarının zaman olarak öne alınması	Her ay	
5-Yasal mevzuatın uygulanması	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmemesi	10	2	20	Personelin yenilikleri takibetmesi hususunda eğitim semineri düzenlenmesi	Eğitim Rektörlük tarafından	
6-Bütçenin kullanılması	Tahsis edilen ödeneklerin etkin kullanılmaması	10	8	80	Bütçe Kalemleri ve İytilaçlar çok iyi analiz edilmeli birimler ve bölümler arası iletişim	Her yıl	
7-Ödeme İşlemleri Satın Alma	Ödeneklerin etkin kullanılmaması sonucu eğitim ve hizmet aksaklığı	10	8	80	Ödeneklerin artırılması	Her yıl	

Arzu KÖSE  
Memur