



**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı RİSK DEĞERLENDİRME TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İş Süreçleri** | **Tespit Edilen Risk** | **Risk Olasılığı** | **Risk Etkisi** | **Risk Puanı** | **Risk Sorumluları** | **Risk İzleme Aralığı** | **Risk Yönetim Stratejileri** |
| Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması | Faaliyet raporunun mevzuata uygun  hazırlanmaması | 3 | 7 | 21 | Daire Başkanı  Memur | Yıllık | Faaliyet raporunun hazırlanması aşamasında “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” de yer alan açıklamalara dikkat etmek |
| Hazırlanan verilerin birbiriyle tutarsız olması | 3 | 8 | 24 | Daire Başkanı  Memur | Yıllık | Bir önceki yılın verilerini kontrol etmek |
| Bütçenin Hazırlanması | Ödenek tekliflerinde hesaplamalar yapılırken KDV hariç tutar üzerinden hesaplamaların yapılması | 3 | 9 | 27 | Daire Başkanı  Memur | Yılda iki | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının düzenlediği  toplantılara katılmak, hesaplama yapılırken KDV üzerinden hesaplamaya özen göstermek |
| Ödeneklerin ihtiyaçlara/gider kalemlerine rasyonel dağıtılmaması | 3 | 9 | 27 | Daire Başkanı  Memur | Yılda iki | Başkanlığın yürütmekte olduğu hizmetler gözden geçirilerek ihtiyaç duyulmayan, öncelik tanınmayan hizmetler için ödenek teklif etmemek, ihtiyaç duyulan hizmetler için önceki yıl verileri dikkate alınarak ödenek teklif etmek |
| E-bütçe sistemini kullanmayı bilmemek | 4 | 10 | 40 | Daire Başkanı  Memur | İş Sürecinde | İlgili personelin eğitim seminerlerine katılmasını sağlamak, kurum içi seminerler düzenlemek |
| Ödenek aktarma işlemleri | Ödeneklerin gider kalemlerine rasyonel  dağıtılmaması nedeniyle ödenek ihtiyacının ortaya çıkması | 5 | 9 | 45 | Daire Başkanı  Memur | İş Sürecinde | Maliyet hesaplarını ayrıntılı ve somut verilere dayandırmak |
| Doğrudan temin işlemleri | Ödenek olmadan satın alma işlemlerinin başlatılması | 5 | 10 | 50 | Daire Başkanı  Memur | İş Sürecinde | E-bütçeden ihaleyle ilgili bütçe tertibini kontrol etmek, ödenek olmadan satın alma işlemlerinin yapılmaması |
| Teknik Şartnamede yer alan hükümlerin ilgili tüm mevzuata ve hizmetin niteliğine  uygun olarak hazırlanmaması | 5 | 9 | 45 | Daire Başkanı  Memur | İş Sürecinde | Teknik şartnamede yer alacak hükümlerin ilgili tüm mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak |
| Piyasa fiyat araştırmasının yapılmaması | 5 | 10 | 50 | Daire Başkanı  Memur | İş Sürecinde | İhale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasa fiyat araştırmasını yapmayı sağlamak |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Taşınırların giriş kaydının yapılması | Daire Başkanlığımıza gelen tüm taşınırların giriş kayıtlarına esas olacak taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenmesi | 5 | | 10 | | 50 | Daire Başkanı  Memur | | İş Sürecinde | \*Ambara girişi yapılacak tüm taşınırların mutlaka kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim almak  \*Belgelerde yer alan taşınırların cinsi ve miktarı ile teslim alınan malzemeleri karşılaştırmak |
| Taşınır işlem fişinin satın alma bürosuna teslim edilmesi | Taşınır işlem fişinin Daire Başkanlığımızda ve Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığında tutulan kayıtların  uyumsuzluk göstermesi | 5 | | 10 | | 50 | Daire Başkanı  Memur | | İş Sürecinde | Taşınır işlem fişini satın alma bürosuna teslim etme işlemlerini zamanında yapmak |
| Taşınırların çıkış kaydının yapılması | Ambar mevcudu ile sistem kayıtlarının uyumlu olmaması | 5 | | 10 | | 50 | Daire Başkanı  Memur | | İş Sürecinde | Taşınırların çıkış kaydına esas olacak taşınır işlem fişinin eksiksiz düzenlenmesini sağlamak |
| Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi | Dayanıklı taşınırların personele zimmet fişi düzenlenmeden verilmesi | 5 | | 9 | | 45 | Daire Başkanı  Memur | | İş Sürecinde | Dayanıklı taşınırların görevli personele zimmet fişi düzenleyerek teslim edilmesini sağlamak |
| Zimmet fişi ile personele verilen dayanıklı taşınırların ambara iade edilmesine rağmen zimmetten düşme işleminin yapılmaması | 4 | | 6 | | 24 | Daire Başkanı  Memur | | İş Sürecinde | Ambara iade edilen dayanıklı taşınırların personel zimmetinden düşülmesini ve ambar mevcudu ile kayıtların birbiriyle uyumluluğunu sağlamak |
| Görevden ayrılan personelin zimmetindeki taşınırların iade edilmemesi | 4 | | 9 | | 36 | Daire Başkanı  Memur | | İş Sürecinde | Görevden ayrılan personelin ilişik kesme belgesinde yer alan ayniyat saymanlığı bölümünün imza işlemlerinin tam olduğunu kontrol etmek, taşınırların iadesini sağlamak |
| Kullanılabilir taşınırların  gereksiz çıkışlarını  önlemek | İdarenin elinde bulunan kullanılabilir durumda ve kullanımı ekonomik olan dayanıklı taşınırların hurdaya ayrılmak  suretiyle çıkış işleminin yapılması sonucu kamu zararı oluşması riski | | 5 | | 10 | 50 | | Daire Başkanı  Memur | Sürekli | \*Ekonomik ömrünü tamamlamayan ve kullanılabilir durumdaki dayanıklı taşınırların hurdaya ayrılmasını önlemek.  \*Hurdaya ayrılacak dayanıklı taşınırlar harcama yetkilisinin  belirleyeceği en az 3 kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. |
| Ambarda ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırların sayımlarının yapılması. | Ambarda ve ortak kullanım alanlarında  bulunan taşınırların sayımlarının  yapılmaması nedeniyle doğru envanter  kayıtlarının oluşturulamaması ve kayıtlı  malzemelerin bulunamaması riski | | 5 | | 10 | 50 | | Daire Başkanı  Memur | Yılda 3-4 Defa | \*Ambar ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırların sayımlarının, ilgili mevzuatta yer alan hükümlere uygun olarak zamanında yapılmasını ve böylece Taşınır Kayıt ve Kontrol sistemindeki kayıtlar ile fiili durumun uyumunu sağlamak  \*Sayımlarının yapılması için harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu oluşturulur. Sayım sonuçları, Yönetmelik ekinde yer alan formata uygun olarak düzenlenecek sayım tutanağı ile kayıt altına alınır. Sayım tutanağının sistem kayıtlarına uyumluluğu kontrol edilir.  \*Değer tespit komisyonu tarafından belirlenen değerler üzerinden taşınır işlem fişi ile sisteme alınır. Sayım noksanı taşınırlara ise kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı oluşturularak buna istinaden taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlardan silinir.  \*Sayım fazlası veya noksanı sonucunda oluşturulan taşınır işlem fişleri üst yazı ve kanıtlayıcı belgeleri ile muhasebe  birimine gönderilir. |
| Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevden ayrılması durumunda devir işlemlerini yapmaması. | Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevden ayrılması sonucu kayıp ve kaçağın oluşma riski | | 5 | | 10 | 50 | | Daire Başkanı  Memur | Personel DeğişikliğiEsnasında | \*Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlardan sorumlu olduklarından, görevlerinden ayrılmaları durumunda ambar sayımlarının yapılarak kayıp ve noksan taşınırların bulunup bulunmadığının tespit edilmesini sağlamak.  \*Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilen personelin, devir ve teslim işlemleri tamamlanmadan görevinden ayrılmasına harcama yetkilisi tarafından muvafakat/onay verilmez; devir ve teslim işlemi tamamlanmadan atama ya da görevlendirme işlemlerine ilişkin tebligat yapılmaz.  \*Ambarındaki dayanıklı taşınırlar ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt ve Kontrol yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşturulur. Ambar sayım sonuçları Ambar Devir ve Teslim Tutanağı ile kayıt altına alınır. |
| Maaş ödemeleri | Yeni göreve başlayan personelin göreve  başlama yazısı ve eklerinin zamanında maaş tahakkuk bürosuna gönderilmemesi | | 5 | | 9 | 45 | | Daire Başkanı  Memur | İş Sürecinde | Göreve başlama yazısı yazıldıktan sonra ekleri ile birlikte maaş tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak |
| Sigortalı işe giriş işlemleri | Sigortalı işe giriş bildirgesinin yasal süresi içerisinde elektronik ortamda gönderilmemesi | | 5 | | 9 | 45 | | Daire Başkanı  Memur | İş Sürecinde | Mevzuat takibinin ve konu ile ilgili sürecin takibini titizlikle yapılmasını sağlamak |
| Asıl veya ek aylık prim ve hizmet  belgesinin yasal süresi içerisinde  elektronik ortamda gönderilmemesi | | 5 | | 9 | 45 | | Daire Başkanı  Memur | İş Sürecinde | Mevzuat takibinin ve konu ile ilgili sürecin takibini titizlikle yapılmasını sağlamak |
| Gelen – giden evrak  hazırlanması, dosyalanması | Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması | | 5 | | 10 | 50 | | Daire Başkanı  Memur | İş Sürecinde | Mevzuat takibinin ve konu ile ilgili sürecin takibini titizlikle yapılmasını sağlamak, kurum içi eğitim seminerlerin  yapılmasını sağlamak |
| Elektronik belge yönetim sistemi  işlemlerinin sürekli olarak kontrol  edilmemesi | | 5 | | 9 | 45 | | Daire Başkanı  Memur | İş Sürecinde | Tüm personelin gün içerisinde belli aralıklarla sistemdeki yazılarını kontrol etmesini sağlamak |
| Standart dosya planına uyulmaması  evrakların yanlış dosyalara konulması | | 5 | | 8 | 40 | | Daire Başkanı  Memur | İş Sürecinde | Evrakları standart dosya planına göre işleme almak, personele standart dosya sistemini öğretmek |

**ONAYLAYAN**

Mehmet ALİCANOĞLU

Daire Başkan V.