

RİSK KAYIT FORMU

TARİH: 18/10/2023														
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK / SEBEP	RİSKE VERİLEN CEVAPLAR: MEVCUT KONTROLLER	ETKİ	OLASILIK	RİSK PLANI	DEĞİŞİM (RİSK YÖNÜ)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
001	TSMYO-001		Maaş ve yolluk tahakkuk süreci işlemlerinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması	Maaş ve Yolluk Ödeme Süreci	Risk 1: Kamu zararı oluşması Riskin Sebebi: Maaşları yapılan personelin emekli keseneklerinin, kesenek bilgi sistemi ve e-bildirge sisteminden süresi içinde gönderilmemesi	Yapılan işlemlerin kontrolünün yapılması ve sürelere uyulması sağlanır.	7	3	21		Maaşların ödenen personelin emekli kesenek primleri süresi içerisinde kesenek bilgi sistemine yüklenmekte ve gönderilmektedir.(Önleyici kontroller)			Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
002	TSMYO-002		Maaş ve yolluk tahakkuk süreci işlemlerinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması	Maaş ve Yolluk Ödeme Süreci	Risk 2: Personel özlük işlerinin takip edilmemesi, eksik veya hatalı raporlanması, ihmal ve maaş güncellemelerinin yapılması için personel biriminden veri akışının zamanında yapılmaması Riskin Sebebi: Maaşları yapılan personelin raporu, izini ve terfilerinin süresi içinde Tahakkuk birimine gönderilmemesi	İdari Kontroller yapılarak evrak akışı sürelerine uyulması sağlanır	6	2	12		Evrakların ilgili kişiye tebliğ edilmesine, gerek elden gerekse EBYS sistemi aracılığı ile dikkat edilmekte, günlük resmi evrakların zamanında teslim edilmesi için personel uyarılmakta ve azami özen gösterilmektedir. Birimizde bu konuyla ilgili sorun yaşanmamaktadır. (Önleyici ve düzeltici kontroller)			Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
003	TSMYO-003		Taşınır İşlemlerinin sürecinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması	Taşınırın Muhafazası, Takibi, Zimmet İşlemleri Süreci	Risk 3 : Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının zamanında teslim edilmemesi, Riskin Sebebi : Ayniyat deposundaki eksikliklerin zamanında sayımının yapılmaması hizmete yönelik yeterli sayıda tespit ve temin edilmemesi	Ayniyat deposundaki eksikliklerin zamanında kontrolünün yapılması	3	3	9		Ayniyat deposunda eksik malzemeler için gerekli birimlerle zamanında yazışmaların yapılması ve temin edilmesi için personel uyarılmaktadır. (Önleyici kontrol)			Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
004	TSMYO-004		Taşınır İşlemlerinin sürecinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması	Taşınırın Muhafazası, Takibi, Zimmet İşlemleri Süreci	Risk 4 : Kamu zararı Riskin Sebebi: Taşınır mallarını sayarak ve kontrol ederek teslim alınmaması ve depoya gerçekleştirilmemesi	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.	7	4	28		Kontrollerin chil kırılıncaya yapılması ve kontrol edilerek depoya alınması bu konuda personel uyarılmakta ve azami özen gösterilmektedir. (Önleyici kontroller)			Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
005	TSMYO-005		Taşınır İşlemlerinin sürecinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması	Taşınırın Muhafazası, Takibi, Zimmet İşlemleri Süreci	Risk 5 : Kamu zararına sebebiyet verme Riskin Sebebi : Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve vb. tehlikelere karşı önlem alınmaması	Gerekli tedbirlerin zamanında alınarak, depo ile eksikliklerin amirlere bildirilmesi	8	4	32		Ayniyat deposu için gerekli kontroller zamanında yapılarak malzemeler için gerekli tedbirler alınmaktadır. (Tespit edici ve önleyici kontroller)			Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
006	TSMYO-006		Taşınır İşlemlerinin sürecinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması	Taşınırın Muhafazası, Takibi, Zimmet İşlemleri Süreci	Risk 6 : Cezai işlem, mevzuata uygunluk Riskin Sebebi : Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunun kontrol edilmemesi	Taşınır ile ilgili belge ve cetvellerin mevzuata uygunluğu ve zamanında hazırlanması sağlanacak.	5	3	15		Hazırlayan personelin bilinçli olması, mevzuata uygun işlem yapması için gerekli tedbirler alınmaktadır. (Önleyici kontroller)			Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
007	TSMYO-007		Taşınır İşlemlerinin sürecinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması	Kayıtlardan Düşüm İşlemleri	Risk 7: Kamu Zararı Riskin Sebebi : Bölümlerin ve kişilerin talebi doğrultusunda kayıttan düşürülecek malzemelerin kontrolünün yapılmaması, kayıttan düşürülen malzemelerin hurda ayırma birimine teslim edilmemesi	Kayıttan düşüm işlemlerinin mevzuata uygun ve düzenli bir şekilde yapılması için gerekli tedbirlerin alınması, harcama yetkilisinin emri doğrultusunda işlem yapılması.	5	3	15		Kayıttan düşürülecek malzemelerin cins ve miktarlarının düzenli bir şekilde belirlenmesi için gerekli tedbirler alınmaktadır.(Önleyici ve tespit edici kontroller)			Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
008			İhtiyaçların hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasının sağlanması	Doğrudan Temin Süreci	Risk 8: Kamu zararı oluşması Riskin Sebebi : İhtiyaç duyulmadığı halde alma karar verilmesi, malzemenin tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması	İhtiyaçların tespitinin zamanında yapılmasını sağlamak, malzemeler komisyonca teslim alındıktan sonra ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak.	8	3	24		İhtiyaç tespitinin doğru yapılması için Taşınır istek belgesi ile talepler alınır, Taşınır kayıt ve Taşınır kontrol yetkilisi tarafından talep edilen taşınırın depo mevcudatındaki durumu kontrol edilir. (Önleyici kontrol) Harcama yetkilisinece biri başkan biri işin uzmanı olması kaydıyla en az üç kişiden oluşan ve yedeklerin de olduğu "Muayene ve Kabul Komisyonu"nu görevlendirir. Komisyon, sayı ve nevi Harcama talimatında belirtilen malları ölçerek veya sayarak teslim alır ve buna ilişkin tutanağı düzenleyip komisyonca imzalar. (Tespit edici kontrol)			Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.

RİSK KAYIT FORMU

TARİH: 18/10/2023														
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK / SEBEP	RİSKE VERİLEN CEVAPLAR: MEVCUT KONTROLLER	ETKİ	OLASILIK	RİSK PLANI	DEĞİŞİM (RİSK YÖNÜ)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
009			İhtiyaçların hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasının sağlanması	Doğrudan Temin Süreci	Risk 9: Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı Riskin Sebebi: Evraklardaki bilgilerin eksik ve hatalı olması, ödeme emri belgesindeki bütçe tertibinde ve hesapların hatalı yapılması	Tahakkuk personeli tarafından hazırlanan evrakların kontrolünün yapıldıktan sonra imza aşamasına geçilmesi sağlanır.	6	3	18		Harcama sürecinde görevli personellerin ve Gerçekleştirme görevlisinin her bir safhadaki kontrollerin sağlıklı yapılması için gerekli tedbirler alınır. (Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontroller)			Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
010			Evrak işlemleri sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Personel Yazı İşleri Süreci	Risk 10 : Belge gizliliğinin ihlal edilmesi Riskin Sebebi : Resmi yazıları havale ederken sadece muhababına gönderilmemesi yada yanlış kişiye havale edilmesi	Resmi yazıların zamanında ve muhababına gönderilmesi için kontrollerin önceden yapılarak sürelere uyulmasının sağlanması	9	4	36		Sorumlu personelin bilinçli olması, mevzuata uygun işlem yapması evrakların ilgili kişiye tebliğ edilmesi, gerek elden gerek EBYS'den dikkat edilmesi için gerekli tedbirler alınmaktadır. (Önleyici ve tespit edici kontroller)			Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
011			Evrak işlemleri sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Personel Yazı İşleri Süreci	Risk 11 : Hak kaybı Riskin Sebebi : Personelin izin, görevlendirme, rapor gibi evraklarının otomasyon sistemine süreci içerisinde girilmesi yapılmaması	Resmi yazıların zamanında muhababına gönderilmesi , otomasyon sisteminden görevli personelin de zamanında evrakları sisteme girmesi için kontrollerin önceden yapılarak sürelere uyulmasının sağlanması	9	4	36		Sorumlu personelin bilinçli olması, mevzuata uygun işlem yapması için birimde çalışanlar uyarıldı işlemler sırası ile otomasyon sistemine zamanında girilmesi için gerekli tedbirler alınmaktadır.(Önleyici ve düzeltici kontroller)			Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
012			Evrak işlemleri sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Bölüm Sekreterliği Süreci	Risk 12 : Hak kaybı, itibar kaybı Riskin Sebebi : Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmaması, evrak yönünden sürenin dolması	Görev süresi uzatılmasına en az 1 ay kala öğretim elemanın bilgilendirilmesi, dilekçe ve evraklarının teslim edilip süre uzatımına ilişkin Yönetim Kurulu kararının ilgili birimlere iletilmesi	4	3	12		Sorumlu personelin bilinçli olması, mevzuata uygun işlem yapması için gerekli tedbirler alınmaktadır.(Önleyici ve düzeltici kontroller)			Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
013			Kurum içi hedeflerin sağlanması	Yüksekokul Sekreterliği Süreci	Risk 13: Görevin aksaması Riskin Sebebi : Yüksekokulun işleyişi ile ilgili kadro takip çalışmalarını yapmak, görevden ayrılan personelin yerine görevlendirilme yapılmaması	Yüksekokulun idari birimlerinde kadro çalışmalarını yapmak, personel eksikliği olan birimler için rektörlük birimi ile görüşülüp taleplerin iletilmesi	8	4	32		Kadro takip çalışmalarını sürecini etkin bir şekilde yönetmeleri ve personel kayıplarını minimize etmek için gerekli tedbirler alınmaktadır (Önleyici ve tespit edici kontroller)			Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
014			Kurum içi hedeflerin sağlanması	Arşivleme süreci	Risk 14: Evraklara zamanında ulaşamaması Riskin Sebebi : Standart dosya planındaki dosya numaralarına uygun dosya açılmaması, yazılan yazılara uygun dosya numarası verilmemesi	Her yıl birimlerin standart dosya planına uygun arşivleme çalışmalarını sağlamak ve bu konuda mevzuat bilgilendirilmesi yapılması	4	2	8		Arşivleme işlemlerinin standart dosya planına uygun olarak yapılması ve yazıların uygun dosyalara takılması dolayısıyla istenilen evraklara kolayca ulaşılmasının sağlanması için gerekli tedbirler alınmaktadır. (Tespit edici ve önleyici kontroller)			Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
015			Kurum içi hedeflerin sağlanması	Öğretim Elemanları Kadro Süreci	Risk 15: Eğitim-öğretimde aksaklıklar Riskin Sebebi : Bölümlere ait kadro ihtiyaçlarının zamanında belirlenmemesi Rektörlüğe kadro ihtiyacı taleplerinin iletilmemesi	Her yıl tüm bölümlerin kadro çalışmalarını yapmaları ve müdürlük aracılığıyla rektörlük birimine taleplerin iletilmesi	9	3	27		Kadro takip çalışmalarını sürecini etkin bir şekilde yönetmeleri ve öğretim elemanı kayıplarını minimize etmek için gerekli tedbirler alınmaktadır (Önleyici ve tespit edici kontroller)			Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
016			Özlük haklarının zamanında yerine getirilmesi.	2547'nin 13/b Görevlendirme Süreci	Risk 16: Hak kaybı Riskin Sebebi : Görev süresi bitiminden en az bir ay önce görev süresi uzatılmasının istendiği halde başvuru yapılmaması	İlgili kişinin görev süresi uzatılması talebi varsa en az bir ay önce talebini yazılı olarak bildirmesi gerekmektedir.	3	2	6		İlgili kişilere sözlü olarak bilgilendirme yapılarak talebinin olup olmadığı yazılı olarak başvuru yapması gerektiği bildirilir. (Önleyici ve tespit edici kontrol)			Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
017			Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin toplam kalite yönetimi süreçleri doğrultusunda sürdürülmesinin sağlanması.	2547'nin (40-a-b-c-d) Maddeleri Gereği Görevlendirme Süreci	Risk 17: Eğitim-Öğretim sürecinin aksaması Riskin Sebebi : Eğitim öğretim planına uygun olarak görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanlarının görevlendirilmelerinin geç yapılması	Her eğitim öğretim dönemi için 1 ay önceden görevlendirme sürecinin ve yazışmalarının başlatılması gerekmektedir.	4	5	20		İlgili bölüm başkanlarından talep edilerek 1 ay içerisinde görevlendirmeye dair yönetim kurulu kararlarının alınarak gerekli birimlere iletilmesi sağlanmaktadır. (Önleyici kontrol)			Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.