

	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI			
	RİSK EYLEM PLANI FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 25.09.2022	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 25.09.2022	Sayfa Sayısı: 02
Sıra No	1			
Referans No.	01			
Stratejik Hedef	Stratejik riskler söz konusu olduğunda yönetim kurulu ve üst yönetim, kurumsal risk yönetiminde üst yönetim ve birim yöneticileri, operasyonel süreç seviyesinde gerçekleştirilen risk yönetiminde ise birim/süreç yöneticileri bu tabloyu iyi değerlendirmek ve takip etmek durumundadır.			
Birim /Alt Birim Hedefi	İdari Ve Mali İşler ve Alt Birimleri			
Tespit Edilen Risk/Riskin Adı	<ul style="list-style-type: none"> • Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi, ihalede izlenmesi gereken tarih, süreç ve sürelerle uyulmaması, yeterli duyuruların yapılmaması, rekabetin engellenmesi, isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi, pazarlık usulü ve doğrudan teminler ile ilgili %10 sınırının takip edilmemesi • Malzeme eksilmeleri, olası kayıplar, hesap tutarsızlıkları • Güvenlik zafiyetinden hırsızlık yapılması, öğrenciler arasında olumsuz davranışların olması • Personelin bilgilerinde yapılması gereken değişikliklerin sistemde yapılmaması, ödeme emri belgesi eklerinin kontrol edilmemesi, geç ödemelerden doğan faiz ödemeleri, bazı hizmetlerin kesintiye uğraması • Yangın, deprem, ve her türlü afetlerde can ve mal kayıplarının olması, afetler sonrası gerekli arama, kurtarma ve sonrasında tedavi, tahliye işlemlerinde aksamalar meydana gelmesi, kimin ne iş yapacağını analizlerinin yapılmaması, zarar görülebilirlik analizlerinin yapılmaması • Hijyene önem verilmemesi, tertip ve düzenin sağlanmamış olması, işin eksik yapılması ve denetlenmemesi, şartname hükümlerine aykırı malzeme teslim alınması • EBYS üzerinden gelen evrakların günlük takip edilmemesi ve zamanında işlem yapılmaması, ivedi yazıların yazılmaması veya geç yazılması • Geriye dönük bilgi ve belgelere ulaşılamaması 			
Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller	<ul style="list-style-type: none"> • Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, taşınır işlemleri sırasındaki süreç ve tarihlerin takip edilmesi • Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, tüm işlemleri yazılı olarak yapmak • Gizliliğe önem vermek, personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, ihale onaylarının ilgili personel tarafından elden takip ve imzalanmasını müteakip zarflanarak kapatılıp mühürlenmesi, süreç ve tarihlerin takip edilmesi, ödenek durumunun kontrolü, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması • Temizlik personelinin kılık kıyafet ve davranışlarının sürekli denetlenerek hijyeni sağlama, denetimlerin sağlanması • Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak, EBYS süreç ve tarihlerinin takip edilmesi • Bilgi ve belgelerin arşivde düzenli tutulmasını sağlamak 			
Risk Puanı ve Önem Düzeyi	Yüksek			
Kapsam	Yazlı İşleri Birimi, Satın Alma Birimi, Tahakkuk Birimi, Ayniyat Birimi, Taşınmaz Yönetim Birimi, Bütçe Planlama Birimi, Başkan Sekreterliği			
Yapılacak Eylemler /Çalışmalar	<ul style="list-style-type: none"> • Amirlerce Sürekli Denetlenecek Ve Kontrol Edilecek • Bu Birimlerde Çalışacak Elemanların Seçimine Dikkat Edilecek. • Yetkisiz Kişilerin Bu Birimlere Girmesine İzin Verilmeyecek. • Yedek Anahtarları Çok Güvenilir Yerlerde Saklanacak Ve İlgisiz Kişilere Verilmeyecek. • Bilgilerin Yedeklenmesi Ve Güvenli Şekilde Saklanması Sağlanacak. • Gizliliğe Uyulacak, Kişilere Bilgi Ve Belge Verilmeyecek. • Dış Tehlikelere Karşı Odanın Güvenliği Sağlanacak. • Bu Birimler Açık Bırakılmayacak , Kullanılmadığı Zamanlarda Görevlilerce Kapatılacak. • Gelen Ve Giden Evrak Akışı Hızlı Ve Kontrollü Yapılacak , Yazılar Doğru , Kısa , Anlaşılır Ve Formata Uygun Olacak. 			
Çalışma Gurubu	İsmail KÜÇÜK,Ömer Suha ÖZTÜRKMEN,Kaniye ÇOBAN,Hasan YAMAN, Cemal KOÇHAN,Emre AYYILDIZ,Sacit KARAYAVUZUOĞLU			
Koordinasyon ve İşbirliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
Çıktı	Ger Türlü Doküman Yazı, Tamim, Rapor, Denetim Raporları, Ttanaklar, Kişisel Raporlar			
Riskin Sahibi/Sorumlusu	İsmail KÜÇÜK/ Daire Başkanı			
Eylem Başlangıç-Bitiş Tarihi	-			
Koordinatör	Ömer Suha ÖZTÜRKMEN			
Açıklama				

Açıklamalar

Sıra No: Eylem planı sıra no girilecektir

Referans No: Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez Aynı kod bir başka riske verilmez. (Konsolide Risk raporundaki numarayla aynı olmalıdır)

Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedef yazılır.

Birim /Alt Birim Hedefi: Risk kaydı birim / alt birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı idare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılır.

Tespit Edilen Risk/Riskin Adı: Tespit edilen riskler yazılır

Riske verilen cevaplar: Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.

Risk Puanı ve Önem Düzeyi: Konsolide risk raporundaki risk puanı ve önem düzeyi (Yüksek, orta, düşük) girilir

Kapsam: Risklerin hangi birimleri kapsadığı yazılır

Yapılacak Eylemler /Çalışmalar: Eylem planı kapsamında yapılacak çalışmalar yazılır.

Çalışma Gurubu: Eylem planı kapsamında yapılacak çalışmaları yürütecek kişilerin isimleri yazılır.

Koordinasyon ve İşbirliği: Koordinasyon ve işbirliği yapılacak birim/personel kurum/kuruluş yazılır.

Çıktı: Yapılacak çalışmalar sonucu elde edilecek çıktılar yazılır

Riskin Sahibi/Sorumlusu: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu kişidir.

Eylem Başlangıç-Bitiş Tarihi: Eylem çalışmalarının başlangıç ve bitiş tarihidir.

Koordinatör: Birim Risk Koordinatörü yazılır

Açıklama: Gerekli görülen açıklamalar ve geleceğe ilişkin öngörüler yazılır.