

RİSK DEĞERLENDİRME FORMU

Birim/Alt Birim: KTÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

| İş Süreçleri | Tespit Edilen Risk | Yakınlık (Riskin olma olasılığı) | Olasılık | Etki | Risk Puanı (Etki-Olasılık) | Mevcut/Yeni/Ek Kontrol Faaliyetleri | Başlangıç Tarihi | Riskin Sahibi | İzleme ve Raporlama |
|---|---|----------------------------------|----------|------|----------------------------|--|------------------|-------------------------------|---------------------|
| Faaliyet Raporunun hazırlanması | Faaliyet raporunun mevzuata uygun hazırlanmaması | 1 | 10 | 10 | 100 | Faaliyet raporunun hazırlanması aşamasında "Kamu idarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının web sayfasında duyurulan "Birim Faaliyet Raporu Rehberi"nde yer alan açıklamalara dikkat etmek | 01.01.2020 | Recep ŞEN Mustafa AYYILDIZ | Yılda bir |
| | Hazırlanan verilerin birbiriyle tutarsız olması | 1 | 10 | 10 | 100 | Bir önceki yılın verilerini kontrol etmek | 01.01.2020 | Recep ŞEN Mustafa AYYILDIZ | Yılda bir |
| Bütçenin Hazırlanması | Ödeneklerin ihtiyaçlara/gider kalemlerine rasyonel dağıtılması | 1 | 1 | 10 | 10 | Başkanlığın yürütmekte olduğu hizmetler gözden geçirilerek ihtiyaç duyulmayan, öncelik tanımayan hizmetler için ödenek teklif etmemek, ihtiyaç duyulan hizmetler için önceki yıl verileri dikkate alınarak bütçe hazırlama rehberinde belirtilen esaslara göre ödenek teklif etmek | 01.01.2020 | Recep ŞEN Mustafa AYYILDIZ | Yılda bir |
| | e-bütçe sistemini kullanmayı bilmemek | 1 | 1 | 10 | 10 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının düzenlediği toplantılara katılmak | 01.01.2020 | Mustafa AYYILDIZ | Yılda bir |
| Dayanıklı taşınırın kullanıma verilmesi | Dayanıklı taşınırın personele zimmet fişi düzenlenmeden verilmesi | 3 | 5 | 10 | 50 | Dayanıklı taşınırın görevli personele zimmet fişi düzenleyerek teslim edilmesini sağlamak | 01.01.2020 | Mustafa AYYILDIZ | İş süresince |
| | Zimmet fişi ile personele verilen dayanıklı taşınırın ambara iade edilmesine rağmen zimmetten düşme işleminin yapılmaması | 3 | 5 | 10 | 50 | Ambara iade edilen dayanıklı taşınırın personel zimmetinden düşülmesini ve ambar mevcudu ile kayıtların birbiriyle uyumluluğunu sağlamak | 01.01.2020 | Mustafa AYYILDIZ | İş süresince |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|----|----|-----|--|------------|------------------|--------------|
| | Görevden ayrılan personelin zimmetindeki taşınırları iade edilmemesi | 3 | 5 | 10 | 50 | Görevden ayrılan personelin ilişik kesme belgesinde yer alan ayniyat saymanlığı bölümünün imza işlemlerinin tam olduğunu kontrol etmek | 01.01.2020 | Mustafa AYYILDIZ | İş süresince |
| Gelen-Giden evrak hazırlanması, dosyalanması | Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması | 4 | 10 | 10 | 100 | Mevzuat takibinin ve konu ile ilgili sürecin takibini titizlikle yapılmasını sağlamak | 01.01.2020 | Duygu ATALAY | İş süresince |
| | Elektronik belge yönetim sistemi işlemlerinin sürekli olarak kontrol edilmemesi | 4 | 10 | 10 | 100 | Tüm personelin gün içerisinde belli aralıklarla sistemdeki yazılarını kontrol etmesini sağlamak | 01.01.2020 | Duygu ATALAY | İş süresince |
| | Standart dosya planına uyulmaması evrakların yanlış dosyalara konulması | 4 | 10 | 10 | 100 | Evrakları standart dosya planına göre işleme almak | 01.01.2020 | Duygu ATALAY | İş süresince |