

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
Birim 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
Ayrıntılı finansman programının hazırlanması	Ödeneklerin tertipler itibarıyla aylara dağılımının sağlıklı yapılmaması nedeniyle ihtiyaçların karşılanmaması	1	1	10	10	İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları için ödenğin ilk altı ay serbest kalmamasını sağlamak	01.01.2020	Recep ŞEN Mustafa AYYILDIZ	Yılda bir
Ödenek aktarma işlemleri	Ödeneklerin gider kalemlerine rasyonel dağıtılmaması nedeniyle ödenek ihtiyacının ortaya çıkması	3	3	8	24	Maliyet hesaplarını ayrıntılı ve somut verilere dayandırmak	01.01.2020	Recep ŞEN Mustafa AYYILDIZ	Yılda iki
Doğrudan temin işlemleri	Teknik Şartnamede yer alan hükümlerin ilgili tüm mevzuata ve	3	10	10	100	Teknik şartnamede yer alacak hükümlerin ilgili tüm mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak	01.01.2020	Ayhan MURAT M. Bilgehan İMAMOĞLU	İş süresince

	hizmetin niteliğine uygun olarak hazırlanmaması								
Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi	Dayanıklı taşınırların personele zimmet fişi düzenlenmeden verilmesi	3	5	10	50	Dayanıklı taşınırların görevli personele zimmet fişi düzenleyerek teslim edilmesini sağlamak	01.01.2020	Mustafa AYYILDIZ	İş süresince
	Zimmet fişi ile personele verilen dayanıklı taşınırların ambara iade edilmesine rağmen zimmetten düşme işleminin yapılmaması	3	5	10	50	Ambara iade edilen dayanıklı taşınırların 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