

Birim/Alt Birim: KTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü

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	02.01.2017	Hacer SAKA Tüm Şube Müdürleri	Yılda bir
	Hazırlanan verilerin birbiriyle tutarsız olması	1	10	10	100	Bir önceki yılın verilerini kontrol etmek	02.01.2017	Hacer SAKA Tüm Şube Müdürleri	Yılda bir
Bütçenin Hazırlanması	Ödenek tekliflerinde hesaplamalar yapılırken KDV hariç tutar üzerinden hesaplamaların yapılması	1	1	10	10	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının düzenlediği toplantılara katılmak	01.01.2017	Hacer SAKA	Yılda bir
	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	02.01.2017	Hacer SAKA	Yılda bir
	Bütçeyi hazırlarken Başkanlık gelirini aşmayacak şekilde gider tahmininde bulunmak	1	1	10	10	Maliyet ile gelir tahminlerinin hesaplanmasını ayrıntılı ve somut verilere dayandırmak	02.01.2017	Hacer SAKA	Yılda bir
	e-bütçe sistemini kullanmayı bilmemek	1	1	10	10	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının düzenlediği toplantılara katılmak	02.01.2017	Hacer SAKA	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 ödeneğin ilk altı ay serbest kalmasını sağlamak	02.01.2017	Hacer SAKA	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	02.01.2017	Hacer SAKA	Yılda iki

Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması	Üniversitemize bağlı birimlerde çalışan öğrencilerin puantajlarının Başkanlığımıza geç gönderilmesi nedeniyle öğrenciye ödeme yapılamaması	10	10	10	100	Puantajların Daire Başkanlığımıza teslim edilme tarihini son güne bırakılmamasına ilişkin birimlere yazı göndermek	02.01.2017	Neslihan ALPAY	İş süresince
	Çalıştırılarak öğrencilere ilişkin evrakların süresi içerisinde Daire Başkanlığımıza teslim edilmemesi nedeniyle sigorta işlemlerinin zamanında yapılmaması yüzünden ortaya çıkacak maddi kayıplar	10	10	10	100	Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıran birimlerin süreç takibini yapmalarını sağlamak	02.01.2017	Neslihan ALPAY	İş süresince
Doğrudan temin işlemleri	Ödenek olmadan satınalma işlemlerinin başlatılması	10	10	10	100	e-bütçeden ihaleyle ilgili bütçe tertibini kontrol etmek	02.01.2017	Hacer SAKA Ceyhun UZUNER Hüseyin AKSOY Nur Güneş YAMAK	İş süresince
	Yaklaşık maliyetin doğru tespit edilmemesi	10	10	10	100	Piyasa rayiçlerine uygun bir tespit yapılmasını sağlamak için resmi-özel tüm kurumlardan yararlanmak	02.01.2017	Hüseyin AKSOY Ceyhun UZUNER	İş süresince
	Teknik Şartnamede yer alan hükümlerin ilgili tüm mevzuata ve hizmetin niteliğine uygun olarak hazırlanmaması	10	10	10	100	Teknik şartnamede yer alacak hükümlerin ilgili tüm mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak	02.01.2017	Hüseyin AKSOY Ceyhun UZUNER	İş süresince
	Piyasa fiyat araştırmasının yapılmaması	10	10	10	100	İhale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasa fiyat araştırmasını sağlamak	02.01.2017	Hüseyin AKSOY Ceyhun UZUNER	İş süresince
Taşınır girişi kaydının yapılması	Daire Başkanlığımıza gelen tüm taşınır girişi kayıtlarına esas olacak taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenmesi	10	10	10	100	*Ambara girişi yapılacak tüm taşınırın mutlaka kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınmak *Belgelerde yer alan taşınırın cinsi ve miktarı ile teslim alınan malzemeleri karşılaştırmak	02.01.2017	Emin ÖZTÜRK	İş süresince
Taşınır işlem fişinin satınalma bürosuna teslim edilmesi	Taşınır işlem fişinin Daire Başkanlığımızda ve Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığında tutulan kayıtların uyumsuzluk göstermesi	10	10	10	100	Taşınır işlem fişini satınalma bürosuna teslim etme işlemlerini zamanında yapmak	02.01.2017	Emin ÖZTÜRK	İş süresince
Taşınır çıkışı kaydının yapılması	Ambar mevcudu ile sistem kayıtlarının uyumlu olmaması	10	10	10	100	Taşınır çıkışı kaydına esas olacak taşınır işlem fişinin eksiksiz düzenlenmesini sağlamak	02.01.2017	Emin ÖZTÜRK	İş süresince

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	02.01.2017	Emin ÖZTÜRK	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	02.01.2017	Emin ÖZTÜRK	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	02.01.2017	Emin ÖZTÜRK	İş süresince
Maaş ödemeleri	Yeni göreve başlayan personelin göreve başlama yazısı ve eklerinin zamanında maaş tahakkuk bürosuna gönderilmemesi	3	5	10	50	Göreve başlama yazısı yazıldıktan sonra ekleri ile birlikte maaş tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak	02.01.2017	Erol SUNGURTEKİN Tuğrul BİLGE	İş süresince
Sigortalı işe giriş işlemleri	Sigortalı işe giriş bildirgesinin yasal süresi içerisinde elektronik ortamda gönderilmemesi	10	10	10	100	Mevzuat takibinin ve konu ile ilgili sürecin takibini titizlikle yapılmasını sağlamak	02.01.2017	Neslihan ALPAY	İş süresince
	Asıl veya ek aylık prim ve hizmet belgesinin yasal süresi içerisinde elektronik ortamda gönderilmemesi	10	10	10	100	Mevzuat takibinin ve konu ile ilgili sürecin takibini titizlikle yapılmasını sağlamak	02.01.2017	Neslihan ALPAY Reşat MAKUL	İş süresince
Gelen-Giden evrak hazırlanması, dosyalanması	Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması	10	10	10	100	Mevzuat takibinin ve konu ile ilgili sürecin takibini titizlikle yapılmasını sağlamak	02.01.2017	Erol SUNGURTEKİN Tuğrul BİLGE	İş süresince
	Elektronik belge yönetim sistemi işlemlerinin sürekli olarak kontrol edilmemesi	10	10	10	100	Tüm personelin gün içerisinde belli aralıklarla sistemdeki yazılarını kontrol etmesini sağlamak	02.01.2017	Erol SUNGURTEKİN Tuğrul BİLGE	İş süresince
	Standart dosya planına uyulmaması evrakların yanlış dosyalara konulması	10	10	10	100	Evrakları standart dosya planına göre işleme almak	02.01.2017	Erol SUNGURTEKİN Tuğrul BİLGE	İş süresince