

 ABDULLAH GÜL UNİVERSİTESİ		RİSK KAYIT FORMU										Doküman No AGÜ.502-TRM-008					
												Yayın Tarihi 4.12.2023					
												Revizyon No 					
												Revizyon Tarihi 					
												Sayfa No 1					
BİRİM:İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI																	
ALT BİRİM:TAŞINIR SUBE MÜDÜRLÜĞÜ																	
Sıra No(1)	Risk No(2)	Stratejik Hedef No(3)	Birin/Alt Hedefi(4)	Süreç(5)	Tespit Edilen Risk(6)	Risk Türü(7)	Mevcut Kontrol (önlem) (8)	Riskin Sahibi(9)	Etki(10)	Olasılık (11)	Risk Puanı(12)	Değişim Yünü (13)	Risk Cevabı (14)				Yeni Kontrol(15)
													Kabul Et	Kontrol Et	Devret	Kaçın	
1	502.03.001	Üniversitenin gerçekleştirdiği faaliyetlerin kalitesini artırmak A3	Taşımr İşlemlerinin Yürütülmesi	Taşımr giriş ve çıkış işlemlerinin zamanından ve doğru yapılması.	Risk:Malzemin sisteme yanlış girilmesi, ambarda malzemenin eksik çıkması. Sebep: Depoya giren ve çıkan malzemelerde kayıtların zamanında ve hatalı yapılması nedeniyle kamu zararı oluşması.	Mali Risk	Taşımr Sayım İşlemlerinin Yapılması	Harcama Yetkilisi Taşımr Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	9	3	27			✓			
2	502.03.002	Üniversitenin gerçekleştirdiği faaliyetlerin kalitesini artırmak A3	Taşımr İşlemlerinin Yürütülmesi	Taşımr Muhasebe İşlemlerinin Takip edilmesi	Risk: TKYS'ye giriş veya devri yapılan malzemelerin muhasebe işlemlerinin tamamlanmaması. Sebep: TKYS muhasebe işlemlerinde hata, yılsonu işlemlerinin tamamlanamaması.	Yasal Risk	TKYS Muhasebe Durumunun Kontrol Edilmesi	Taşımr Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	3	2	6			✓			
3	502.03.003	Üniversitenin gerçekleştirdiği faaliyetlerin kalitesini artırmak A3	Taşımr İşlemlerinin Yürütülmesi	Depoların Kontrolü	Risk:Ambarda bulunan taşınırın çalınması, yıpranması, hizmetin aksaması ve kamu zararı. Sebep: Gerekli kontrollerin yapılmaması.	Mali Risk	Deponun kontrol edilmesi aksaklıkların bildirilmesi.	Harcama Yetkilisi Taşımr Kayıt Yetkilisi	9	2	18			✓			
4	502.03.004	Üniversitenin gerçekleştirdiği faaliyetlerin kalitesini artırmak A3	Maas Tahakkuk İşlemlerinin Yürütülmesi	Maas İşlemlerinin Zamanında ve Doğru Yapılması	Risk: Kamu Zararı, Personel Mağduriyeti. Sebep: Maas bilgilerindeki değişikliklerin sisteme eksik ve hatalı girilmesi -Süreç girilmesinin zamanında ve doğru gelmemesi -Yeni göreve başlayan personelin göreve başlama yazısı ve eklerinin ilgili birim tarafından zamanında hazırlanarak maas tahakkuk birimine gönderilmemesi -Emekliye ayrılan, askere giden veya illijgi kesilen personellerin sistemden zamanında düğülmemesi sonucu takip eden aybaşında maas almaları	Mali Risk	Yapılan işlemlerin kontrolünün yapılması sağlanır. Personel Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon halinde çalışarak kuruma giriş yapan personellerin kayıtları güncel tutulmaya çalışılır.	Harcama Yetkilisi Maas Mutemedi, Gerçekleştirme Görevlisi	9	1	9			✓			
5	502.03.005	Üniversitenin gerçekleştirdiği faaliyetlerin kalitesini artırmak A3	Maas Tahakkuk İşlemlerinin Yürütülmesi	Maas İşlemlerinin Zamanında ve Doğru Yapılması	Risk:Birimimize idari para cezası uygulanması Sebep: Maasları yapılan personelin emekli keseneklerinin, kesenek bilgi sistemi ve e-bildirge sisteminden süresi içinde gönderilmemesi	Mali Risk	Yapılan işlemlerin kontrolünün yapılması sağlanır.	Harcama Yetkilisi Maas Mutemedi, Gerçekleştirme Görevlisi	9	1	9			✓			

BİRİM-İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI																	
ALT BİRİM-İÇ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ																	
12	502.03.012	Üniversitenin gerçekleştirdiği faaliyetlerin kalitesini artırmak A3	Temizlik, ulaşım, taşıma vb. destek hizmetlerinin yürütülmesi.	Temizlik, ulaşım taşıma vb. destek hizmetlerinin standartlara uygun zamanından ve doğru yapılması.	Risk: İşyerinde standartlara uygun hijyenik ortamın sağlanamaması.	Cevresel Risk	Günlük rutin kontrollerin yapılması ve gerekli uyarı ve düzenlemelerin sağlanması.	Şube Müdürü	9	3	27		✓				
					Sebeup: Temizlik personelinin gereken titizliği göstermemesi nedeniyle çalışma ortamında sağlık tehlikelerinin oluşması, personel sağlığının bozulması.			Şef, Memur									
13	502.03.013	Üniversitenin gerçekleştirdiği faaliyetlerin kalitesini artırmak A3	Temizlik, ulaşım, taşıma vb. destek hizmetlerinin yürütülmesi.	Temizlik, ulaşım taşıma vb. destek hizmetlerinin standartlara uygun zamanından ve doğru yapılması.	Risk: Hizmet araçlarının kaza, hasar, arıza gibi sebeplerden ulaşım hizmetlerinin aksaması.	Yasal Risk	Ulaşım hizmetlerinde görevli personelin olası kazalara karşı bilgilendirilip eğitilmesi ve araçlarda bakım onarımı ilgili günlük rutin kontrollerin yapılması.	Şube Müdürü	3	5	15		✓				
					Sebeup: Hizmet araçlarının bakım ve kontrollerinin tam ve zamanında tamamlanmaması.			Şef, Memur									
14	502.03.014	Üniversitenin gerçekleştirdiği faaliyetlerin kalitesini artırmak A3	Temizlik, ulaşım, taşıma vb. destek hizmetlerinin yürütülmesi.	İşyerinde standartlara uygun hijyenik ortamın sağlanması, araç bakımlarının düzenli bir şekilde zamanında yapılması, taşıma işlerinin sağlıklı bir şekilde tamamlanması.	Risk: Taşıma işlerinde personelin ve kamu mallarının zarar görmesi hizmetlerin aksaması.	Yasal Risk	Personelin olası iş kazalarına karşı bilgilendirilmesi, personeli ve malzemeyi koruyucu ekipman kullanılması.	Şube Müdürü	6	2	12		✓				
					Sebeup: Korumucu ekipman ve malzemenin kullanılmaması, gerekli koordinasyon ve kontrollerin yapılmaması.			Şef, Memur									
15	502.03.015	Üniversitenin gerçekleştirdiği faaliyetlerin kalitesini artırmak A3	İşçi Maaş Tahakkuk İşlemlerinin Yürütülmesi.	İşçi Maaş İşlemlerinin Zamanında ve Doğru Yapılması.	Risk: İşçi maaş işlemlerinin zamanında yapılmaması nedeniyle kamu zararı, personel mağduriyetinin oluşması	Mali Risk	Yapılan işlemlerin kontrolünün yapılması sağlanır.	Harcama Yetkilisi	9	3	27		✓				
					Sebeup: - Personel yetersizliği, -İş yükünün aşırı olması, işçi sayısının ve birim sayısının çok fazla olması - Maaş işlemlerinin yanında Özlük, Disiplin vs. her biri ayrı bürolarca yapılması gereken işlemlerin tek bir büro üzerinden yürütülmesi - Kullanılan programdan kaynaklı hata ve eksiklikler.			Maaş Mutemedi, Gerçekleştirme Görevlisi									
16	502.03.016	Üniversitenin gerçekleştirdiği faaliyetlerin kalitesini artırmak A3	İşçi Maaş Tahakkuk İşlemlerinin Yürütülmesi	İşçi Maaş İşlemlerinin Zamanında ve Doğru Yapılması.	Risk: İşçi maaş işlemlerinin zamanında ve doğru yapılmaması nedeniyle biririmizde idari para cezası uygulanması	Mali Risk	Yapılan işlemlerin ve İşe giriş bildirgesi kontrolünün yapılması sağlanır.	Harcama Yetkilisi	9	2	18			✓			
					Sebeup: İşe giriş çıkış tarihinin, nedeninin, iş kolu ve meslek kodunun hatalı girilmesi			Maaş Mutemedi, Gerçekleştirme Görevlisi									
					ONAYLAYAN Mehmet Yücel TÜRK Daire Başkanı												

AÇIKLAMALAR	1	Sıra No: Risk kayındaki sıralamayı gösterir.
	2	Risk No: Riskin numarasını gösterir. Risk numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmaz. Örneğin 502.10.001 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait bir riski gösterir. 502 kurum kodu,10 birim kodu, 001 risk numarası.
	3	Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.
	4	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.
	5	Süreç: Riskin işin hangi sürecine ortaya çıktığı yazılır.
	6	Tespit Edilen Risk: Risk, Tespit edilen riskler yazılır, <u>Sebebi</u> , Bu riskin ortaya çıkmasının nedenleri belirtilir.
	7	Risk Türü: Riskler, stratejik,operasyonel,mali, yasal veya çevresel risk türünde değerlendirilir. (bkz. Risk Strateji Belgesi)
	8	Mevcut Kontrol (önlem): Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.
	9	Riskin Sahibi: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskte ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, riske verilen cevapları yöneten ve riskin yönetiliğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde riske verilecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Riskin sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan kişidir.
	10	Etki: Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşirse etkisinin ne olacağı tespit edilir.(bkz. Risk Strateji Belgesi)
	11	Olasılık: Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşme olasılığının ne olduğu tespit edilir.(bkz. Risk Strateji Belgesi)
	12	Risk Puanı (R=ExO): Tespit edilen etki ve olasılık değerlerinin çarpılması sonucu bulunan, risk puanları önceden belirlenen yüksek, orta ve düşük düzey puan aralıklarına göre yazılır.
	13	Değişim (Riskin yönü): Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. (Yüksek/aşağı/sabit) şeklinde yazı ile belirtilebileceği gibi idarenin tercihiine göre yön işaretleriyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir.
	14	Risk Cevabı: Risk ıstahı çerçevesine riske verilecek cevap belirlenir. (bkz. Risk Strateji Belgesi)
	15	Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller: Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendiriliyor ise yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunanlar da bu bölümde gösterilir.