

Ek-9: Konsolide Risk Raporu

İdare/Birim/Alt Birim: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI							Tarih: .09../.02/2024....	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Sıra	İş Süreci (Mali/İdari)	İş Sürecinin Adı	İş Sürecinin Adımları	İş Süreçlerine Yönelik Riskler	Durum		Riskin Sahibi	Açıklama
					Önceki Risk Puanı ve Rengi	Mevcut Risk Puanı ve Rengi		
1	Mali süreç riskleri	Maaş-Ücret Ödemeleri	Personel maaş ödemelerinin hazırlanması.	1. Personelin maaş kalemlerini etkileyecek özlük haklarındaki değişikliklerin zamanında ve doğru olarak personel maaş hesaplama sisteminden güncellenmemesi ya da güncellenirken hata yapılması veya zamanında veri girişi yapılmaması.		4	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni	
2	Mali süreç riskleri	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	Ek ders ücretlerinin hazırlanması.	5. Ek ders ücreti verilecek ders saatlerinin Ek Ders Ücreti Çizelgesine eksik ya da fazla girilmesi.		4	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni	
3	Mali süreç riskleri	Yolluk Ödemeleri	Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi doldurulması.	1. “Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi” doldurulurken gündeliklerin hatalı alınması.		4	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni	
4	Mali süreç riskleri	Satın Alma İşlemleri	İhtiyaç olan malzemelerin miktarlarının planlanması.	2. İhtiyaçtan fazla malzeme talebi.		4	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni	
5	Mali süreç riskleri	Mahkeme Harç ve Giderleri İşlemleri	Mahkeme kararlarında Üniversitenin ödemesine karar verilen vekalet ücreti ve diğer giderlerinin hesaplanması.	Mahkeme kararlarında Üniversitenin ödemesine karar verilen vekalet ücreti ve diğer giderlerinin karşı tarafa ödenmesi aşamasında hatalı hesaplama yapılması, hatalı toplam alınması.		4	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni	
6	Mali süreç riskleri	Kesintiler İle İlgili İşlemler	Personel maaş hesaplamaları.	1. 7 günü aşan raporlu günler için maaşlardan yapılması gereken rapor kesintilerinin yapılmaması.		4	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni	

7	Mali süreç riskleri	SGK-Bildirge Verme İşlemleri	Göreve yeni başlayan veya görevinden ayrılan personelin SGK işe giriş veya işten çıkış bildirimlerinin yasal süresi içerisinde verilmesi.	2. Göreve yeni başlayan veya görevinden ayrılan personelin SGK işe giriş veya işten çıkış bildirimlerinin yasal süresi içerisinde verilmemesi.		4	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni	
8	Mali süreç riskleri	Ödeme Emri Belgesi Düzenleme İşlemleri	Ödeme Emri Belgesi hazırlanması.	2. Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişlerine Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre bağlanacak kanıtlayıcı belgelerin eksik olması.		4	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni	
9	Mali süreç riskleri	Taşınır İşlemleri	Zimmet işlemleri.	9. Zimmetlenen taşınırın yerlerinin değişmesi.		4	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni	
10	Mali süreç riskleri	Kiralama İşlemleri	Kiraya verilen taşınmazlarda kiracıların kullandığı elektrik, su, doğalgaz tüketim miktarlarının okunması.	1. Kiraya verilen taşınmazlarda kiracıların kullandığı elektrik, su, doğalgaz tüketim bedellerinin hatalı hesaplanması.		4	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni	
11	Mali süreç riskleri	Teminat Mektupları İşlemleri	Muhasebe kayıtlarındaki kesin teminatların süresinin geçmesi.	Muhasebe kayıtlarındaki kesin teminatların süresinin geçmesi.		4	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni	
12	Mali süreç riskleri	Kamu İhale Kanununun 62 (ı) Maddesine Göre Parasal Limitler Dahilinde Yapılan Harcamaların Takibi İşlemleri	Kamu İhale Kanununun 62 (ı) maddesi gereğince aşılmaması gereken %10'luk limitin takibi.	1. Kamu İhale Kanununun 62 (ı) maddesi gereğince aşılmaması gereken %10'luk limitin aşılması.		4	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni	
13	İdari iş süreçleri riskleri	Faaliyetlerin Yürütülmesini Etkileyen Alt Yapısal ve Çalışma Ortamı	Masa, sandalye, koltuk gibi ofis ekipmanların ergonomiye uygun olması.	13. Masa, sandalye, koltuk gibi ofis ekipmanların ergonomiye uygun olmaması.		4	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni	
14	İdari iş süreçleri riskleri	Basım İşlemleri	Baskı yapılacak kitap, dergi ve diplomala basım iş planı.	Baskı yapılacak kitap, dergi ve diplomaların basımında gecikmeler yaşanması		4	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni	
15	İdari iş süreçleri riskleri	İş Güvenliği- Sivil Savunma Süreçleri	Acil durum planı	1. Acil durum esnasında (yangın, deprem vs.) insanların binayı terk etmekte gecikmesi veya terk edememesi.		4	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni	

16	İdari iş süreçleri riskleri	Görevin Etkinliği ve Sürekliliği Süreçleri	Görev ve süreklilik takibi.	2. Rapor alan ve ücretsiz izin alan personelin, görevi ile ilgili gerekli evrakları zamanında ilgili mercilere sunmaması.	4	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni
17	İdari iş süreçleri riskleri	Planlama, İzleme, Değerlendirme, Raporlama Süreçleri	Birim faaliyetlerinin etkili, etkin ve verimli yürütülmesi.	. Raporlarda yer alan eylemlerin belirlenen eylem tarihleri itibariyle gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin takip ve tespit edilememesi sonucunda birim faaliyetlerinin etkili, etkin ve verimli yürütülememesi.	4	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni
18	İdari iş süreçleri riskleri	Yıllık İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi Süreçleri	İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi	1. İç Kontrol Sistemi soru formuna ait cevapları göndermeyen birimlerin olması	4	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni
19	İdari iş süreçleri riskleri	Temizlik İşleri Süreçleri	İdari işler birimi iş akışları.	2. Temizlikten sorumlu yeterli eleman olmaması.	4	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni
20	İdari iş süreçleri riskleri	Resmî Yazışma, Kayıt ve Dosyalama İşlemleri Süreçleri	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin izlenmesi.	4. Cevap beklenen yazılara zamanında cevap yazısı yazılmaması.	4	Şube Müdürü/Şef/Bilgisayar İşletmeni

1 Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.

2 İş Süreci: İş süreçlerine yönelik riskler "Mali ve İdari" olarak iki ana başlıkta toplanmıştır. Riskler, iş süreçlerine ait risk listesine bakılarak idari veya mali iş süreçlerinden hangi grupta ise onun yazıldığı sütundur.

3 İş Sürecinin Adı: İş sürecinin adının yazıldığı sütundur.

4 İş Sürecinin Adımları: İş sürecindeki riskli adımların yazıldığı sütundur.

5 Tespit Edilen Risk: Tespit edilen riskler yazılır.

6 Önceki Risk Puanı ve Rengi: Bir önceki Konsolide Risk Raporundaki riskin durumunu ifade eder.

7 Mevcut Risk Puanı ve Rengi: Rapor tarihindeki durumu gösterir. Puanı göre hücre, yüksek risk için kırmızı, orta düzey risk için sarı, düşük düzey risk için yeşile boyanmalıdır.

8 Riskin Sahibi: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, işlemeyi gerçekleştiren, riske verilen cevapları yöneten ve riskin yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde, riske verilecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Risk sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir

9 Açıklama: Kontrol Faaliyetlerinin etkinliği ve geleceğe ilişkin öngörüler açıklama kısmında yer alır.

Yüksek Düzey Risk

Orta Düzey Risk

Düşük Düzey Risk