

MALİ İŞ SÜREÇLERİ RİSK LİSTESİ**Ek-3**

İş Sürecinin Adı	İş Sürecine Yönelik Riskler
Maaş-Ücret Ödemeleri	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.
	2. Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildiriminin hatalı bildirilmesi.
	3. Sürekli işçi personelin puantaj bilgisinin otomasyon uygulamasına girilmemesi, eksik girilmesi ya da zamanında girilmemesi.
	4. Kısmi zamanlı öğrencilerin aylık puantajlarının tahakkuk birimine zamanında gönderilmemesi.
	5. Proje kapsamında, bursiyer öğrencilerin bilgi girişlerinin hatalı yazılmasından dolayı hatalı ödeme yapılması, öğrencilere ödenen bursların süresi içinde ödeme yapılmaması.
Ek Ders Ücreti Ödemeleri	1. Ders veren öğretim elemanlarının ilgili aya ait ders bildirim formlarını eksik doldurmaları.
	2. Ders veren öğretim elemanlarının ilgili aya ait ders bildirim formlarını zamanında doldurup tahakkuk birimlerine teslim etmemeleri.
	3. Ders veren öğretim elemanlarının telafi yaptıkları dersleri zamanında tahakkuk birimlerine bildirmemeleri.
	4. Ders veren öğretim elemanlarının ilgili ayda görevli, izinli, raporlu olduğu günlerin tahakkuk birime zamanında bildirilmemesi veya tahakkuk birimince bu günlerin görüleceği bir sistemin olmaması.
	5. Ek ders ücreti verilecek ders saatlerinin Ek Ders Ücreti Çizelgesine eksik ya da fazla girilmesi.
Yolluk Ödemeleri	1. "Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi" doldurulurken gündeliklerin hatalı alınması.
	2. "Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi" nin geç verilmesi.
	3. "Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi" nin ilgili personelce eksik doldurulması.
	4. Yolluk ön ödemelerinin süresinde kapatılmaması.
	5. Görevlendirme onaylarında belirtilmediği halde yolluk, yevmiye, konaklama ücreti, uçakla seyahat bedeli vb. giderlerin tahakkuk ettirilmesi.
	1. Satın alma işlemlerine esas olarak istenilecek taşınır ihtiyacının zamanında ve doğru olarak belirlenmemesi.
	2. İhtiyaçtan fazla malzeme talebi.
	3. Mal, malzeme veya hizmet alımının bütçede öngörülmemiş olması, ödenek kalemlerinin hatalı seçilmesi,
	4. İhtiyaçların zamanında karşılanamaması.
	5. Teknik şartnamenin mevzuata uygun hazırlanmaması.
	6. Mal, hizmet alımı ve yapım işleri ihalelerinde ihale dokümanlarının Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ekindeki tip şartname, sözleşme ve standart formlara uygun hazırlanmaması.

Satın Alma İşlemleri	7. Yaklaşık maliyetin gerçekçi tespit edilmemesi.	
	8. İhale komisyonların teşekkülü aşamasında yeterlilik kriterlerinin (uzman üye vb.) dikkate alınmaması.	
	9. Piyasa fiyat araştırmasının özenli yapılmaması.	
	10. İhale dosyasında istenen belgelerin kontrolleri yeterince yapılmadan ihalenin sonuçlandırılması.	
	11. İhale dokümanı veya ilan metinlerinin hatalı hazırlanmasından dolayı ihalenin ertelenmesi veya ihalenin iptal edilmesi.	
	12. İhalelerde tekliflerin olmaması ya da yüksek tekliflerin olması.	
	13. Sözleşme imzalamak üzere davet edilmiş yüklenicinin sözleşme imzalamaya gelmemesi neticesinde hizmet alımlarında aksaklıkların yaşanması.	
	14. Teslim alınan malın şartnamedeki nitelikleri taşıyıp taşımadığı yeterince kontrol edilmeden teslim alınması.	
	15. Alınan malzemelerin firmalarca geç teslim edilmesi.	
	16. Firmaların fatura bilgilerindeki eksiklikleri sebebiyle gecikmelerin yaşanması.	
	17. KDV Tevkifatı kesilen faturaların ödemeye gönderilmesi sürecinin takipsizliği sebebiyle cezai durumlara sebebiyet verilmesi.	
	18. Eksik/Fazla hakediş ödemesi yapılması.	
	19. Proje yürütücülerinin satınalma istek belgelerini zamanında satınalma birimine ulaştırmamaları.	
	Mahkeme Harç ve Giderleri İşlemleri	Mahkeme kararlarında Üniversitenin ödemesine karar verilen vekalet ücreti ve diğer giderlerinin karşı tarafa ödenmesi aşamasında hatalı hesaplama yapılması, hatalı toplam alınması.
	Ön Ödeme İşlemleri	1. Acil durumlarda ön ödemelerin zamanında ilgiliye ödenmesini sağlamak üzere birimlerce işlemin takip edilmemesi. 2. Açılan avansların yasal süresi içerisinde kapatılmaması.
	Kesintiler İle İlgili İşlemler	1. 7 günü aşan raporlu günler için maaşlardan yapılması gereken rapor kesintilerinin yapılmaması. 2. İcra Dairelerinden gelen haciz bildirimlerine yasal süresi içerisinde cevap verilmemesi. 3. Maaş ve ücretlerden kesilecek icra ve nafaka kesintilerin takibinin sağlıklı şekilde yapılmaması. 4. Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilecek kesenek ve prim kesintilerinin yasal süresi içerisinde gönderilmemesi. 5. Kefalet Sandığına gönderilecek kefalet kesintilerinin yasal süresi içerisinde gönderilmemesi. 6. Maaş ve ücretlerden kesilecek icra kesintilerin ilgili icra dairelerine süresi içerisinde gönderilmemesi. 7. Bireysel emeklilik kesintilerinin süresi içerisinde ilgili bankaya gönderilmemesi. 8. Vergi Dairesi Başkanlığına gönderilecek ilgili dönem vergilerin yasal süresi içerisinde ödenmemesi.

SGK-Bildirge Verme İşlemleri	1. Maaş ve ücret ödemelerinden sonra kesenek ve prim bildirelerinin yasal süresi içerisinde verilmemesi.
	2. Göreve yeni başlayan veya görevinden ayrılan personelin SGK işe giriş veya işten çıkış bildirelerinin yasal süresi içerisinde verilmemesi.
	3. Maaş unsurlarındaki değişikliklerin tahakkuk birimlerine geç gönderilmesi ve bu nedenle SGK bildirimlerinin geç yapılması.
	4. Staj yapacak öğrencilerin bildirimlerinin geç yapılması.
	5. Aylık bildirgenin fazla veya eksik bildirilmesi.
Ödeme Emri Belgesi Düzenleme İşlemleri	1. Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişinde yetkili kişilerin imzalarının eksik olması.
	2. Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişlerine Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre bağlanacak kanıtlayıcı belgelerin eksik olması.
	3. Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişlerinde maddi hata olması.
	4. Hak sahibine ilişkin bilgilerin hatalı yazılması (IBAN no, kimlik no vb.).
	5. Ödeme Emri Belgesi üzerindeki ödeme kaleminin ödemeye konu harcamanın içeriği ile uyuşmaması.
	6. Ödeme Emri Belgesi ekine eklenen belgelerin kendi aralarında ve Ödeme Emri Belgesi ile tutarsız olması.
Taşınır İşlemleri	1. İstenilen niteliklere uymayan taşınırın teslim alınması.
	2. TKYS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemine kaydedilmeyen taşınırın olması.
	3. Tüketime yönelik malzemenin demirbaş olarak kaydedilmesi.
	4. Taşınırın giriş/çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi.
	5. Ortak kullanım alanlarında kullanılan taşınırın sayımlarının yapılmamış olması.
	6. Ambar mevcudu ile TKYS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi kayıtlarının tutmaması.
	7. SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü ile harcama birimi kayıtlarının uyumsuz olması.
	8. Taşınırın eksik veya fazla zimmetlenmesi.
	9. Zimmetlenen taşınırın yerlerinin değişmesi.
	10. Taşınır kayıt yetkilisinin devir işlemi yapmadan görevden ayrılması.

	<p>11. Bağış yoluyla temin edilen taşınırlarda, bağış yapan taraftan ispat edilecek bir belge ile değer tespiti yapılmamışsa ilgili malzemeye Değer Tespit Komisyonu oluşturulmadan değer belirlenmesi.</p> <p>12. Henüz kullanılmamış taşınırların kullanım sürelerinin geçmesi.</p> <p>13. Taşınır malların depolarda/ambarlarda muhafazası sırasında kayıp ve firelerle karşılaşılması.</p> <p>14. Depolardaki/ambardaki taşınır malların korunmasına yönelik önlem alınmaması ya da önlemlerin yetersiz olması.</p> <p>15. Düzensiz ambarların sayım yapmayı zorlaştırması.</p> <p>16. Hurdaya ayırma kararı verilen taşınırların kayıttan çıkarılmasında gerekli onayların alınmaması.</p> <p>17. Ekonomik ömrünü tamamlayan taşınırların hurdaya ayrılması.</p>
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı İşlemleri	<p>1. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı dahilinde başka üniversiteler adına Üniversitemizde lisansüstü eğitim gören araştırma görevlilerinin üzerlerine zimmetli taşınırları teslim etmeden ilişik kesmeleri.</p> <p>2. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı dahilinde lisansüstü eğitim gören araştırma görevlilerine YÖK tarafından aktarılan kaynaktan yapılan harcamaların ve kalan tutarların düzenli hesap edilmemesi, takip edilmemesi</p>
Kiralama İşlemleri	<p>1. Kiraya verilen taşınmazlarda kiracıların kullandığı elektrik, su, doğalgaz tüketim bedellerinin hatalı hesaplanması.</p> <p>2. Kira gelirlerinin zamanında tahsil edilememesi.</p>
Öğrenci Harçları İşlemleri	<p>1. Öğrencilerin öğrenim ücretinin yanlış hesaplanması.</p> <p>2. Yaz okulu, ikinci öğretim, tezsiz yüksek lisans, uzaktan eğitim ücret iade taleplerinin zamanında yapılmaması, iade talep edilen bu ücretlerin hatalı hesaplanması.</p>
Teminat Mektupları İşlemleri	<p>Muhasebe kayıtlarındaki kesin teminatların süresinin geçmesi.</p>
Kamu İhale Kanununun 62 (ı) Maddesine Göre Parasal Limitler Dahilinde Yapılan Harcamaların Takibi İşlemleri	<p>1. Kamu İhale Kanununun 62 (ı) maddesi gereğince aşılmaması gereken %10'luk limitin aşılması.</p> <p>2. Kamu İhale Kanununun 62 (ı) maddesi gereğince ilgili ay içerisinde yapılan harcamaların bildirilmemesi ya da eksik bildirilmesi.</p> <p>3. Kamu İhale Kanununun 62 (ı) maddesi gereğince ilgili ay içerisinde limitler dahilinde yapılan harcamalar bildirilirken; diğer harcamaların da dahil edilmesi</p>
Ön Mali Kontrol İşlemleri	<p>Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolü yapılmadan işlem yapılması.</p>
Bütçe Hazırlık Süreci İşlemleri	<p>1. Bütçe teklif formlarının bir önceki yıl bildirilen verilerle tutarsız olması.</p> <p>2. Farklı ek formlarda istenilen aynı bilgilerin, formlarda birbiriyle tutarlı olmaması.</p> <p>3. Bütçe fişi açıklama kısımlarının doldurulmaması.</p>

Bütçe hazırlık süreci işlemleri	4. Bütçe fişlerinde hesaplamalara yer verilmemesi.
	5. Birim tekliflerin verilen tavanlar dahilinde girilmemesi ya da gelir gider dengesini bozacak şekilde veri girişi yapılması.
	6. Tavan üstü talepler ile bütçe fişi açıklamalarında farklılıklar ve tutarsızlıklar olması.
Diğer işlemler	1. Ödenek üstü harcama yapılmaması gereken tertiplerden ödenek üstü harcama yapılması.
	2. Mali mevzuat değişikliklerinin personelce takip edilmemesi.
	3. Mali işlem süreçlerinde görevlendirmek üzere yetişmiş personelin olmaması.
	4. Günlü ödemelerin zamanında yapılmaması nedeniyle faiz, gecikme zammı gibi yaptırımlara sebebiyet verilmesi.
	5. Milli tasarruf adına Üniversite genelinde geri dönüşüm imkanlarının geliştirilememesi, israfa sebep olması ve doğaya zarar vermesi (Geri dönüşüm stok yerinin olmayışı ve dönüşüm tespitinin sağlanamaması vb.)
	6. Ödenek yetersizliğinden dolayı hizmetlerin aksaması

İDARİ İŞ SÜREÇLERİ RISK LİSTESİ**Ek-3**

İş Sürecinin Adı	İş Sürecine Yönelik Riskler
Faaliyetlerin Yürütülmesini Etkileyen Alt Yapısal ve Çalışma Ortamı	1. Fakülte binası dış cephesinde sıvaların dökülmesi sonucu yaralanma ve ölüm tehlikesi oluşturması.
	2. Bina giriş platformlarının engelli bireyler için uygun olmaması.
	3. Engelli asansörünün yapılmaması ve engelsiz yerleşke ortamının tamamlanamaması.
	4. Binalarda bulunan ofis, koridor, laboratuvar ve dersliklerde olası acil bir durumda kaçış yollarının olmaması.
	5. Laboratuvarlarda standartlara uygun havalandırma veya baca tesisatlarının bulunmaması.
	6. Bölümlerin teknolojik alt yapılarının yetersizliği ve teknik ekipmanların güncellenememesi.
	7. Bölümlerin uygulama derslerini yapacakları atölyelerinin, derslik sayılarının ve fiziki koşullarının yetersiz olması.
	8. Uzaktan eğitim konusunda alt yapının yetersiz olması.
	9. Acil çıkış planının ve acil çıkış yönlendirme levhalarının eksikliği sonucu personelin ve öğrencilerin laboratuvarları, ofisleri ve derslikleri hızlı bir şekilde tahliye edememesi.
	10. Çalışma ortamında sıcak, soğuk ve nemin rahatsızlık verecek düzeyde olması.
	11. Temizlik malzemesi ve ekipmanların doğru kullanılmaması nedeniyle personel sağlığının olumsuz etkilenmesi.
	12. Klimaların periyodik kontrollerinin yapılmamasından kaynaklanan sağlık sorunları yaşanması.
	13. Masa, sandalye, koltuk gibi ofis ekipmanların ergonomiye uygun olmaması.
	14. Tüm birimlerde aydınlatmaların ve doğal ışığın yeterli olmaması.
Arıza Bildirim İşlemleri	1. Talep ve arızaların zamanında ilgili birime iletilmemesi. 2. Laboratuvarlarda, ofislerde ve dersliklerde kullanılan demirbaş eşya ve elektronik cihazların (bilgisayar, TV, mikroskop vb.) arızası sonucu zamanında tamir edilmemesi.
Basım İşlemleri	Baskı yapılacak kitap, dergi ve diplomaların basımında gecikmeler yaşanması
Kullanılan Bilgi Sistemleri	1. Öğrenci bilgi sistemi programının YÖK ile entegre olamaması. 2. Ders eşdeğerlik ve muafiyet işlemlerinin çok uzun sürmesi ve hataların çıkması. 3. Kullanıcıların Bilgisayarında antivirüs programı bulunmaması ve bilgi ifşası/siber saldırıya sebep olabilecek kötücül yazılımların kurulumunun yapılması.

	<p>4. Güvenlik kurallarına uygun olmayan kablosuz ağ cihazlarının ağa dahil edilmesi.</p> <p>5. Kişilerin üzerine kayıtlı IP'lerin güncel durumunun Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmemesi.</p>
Eğitim Süreçleri	<p>1. Ders programlarının akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapılamaması. (Ders kayıt süresi bitmesine rağmen ders programının değişmesi ve ders çakışmalarının oluşması.)</p> <p>2. Yatay geçişle gelen öğrencilerden ilgili belge ve öğrenci kimliklerinin zamanında istenmemesi veya öğrencinin eksik olarak vermesi nedeniyle birden fazla üniversitede öğrencinin kayıtlı görünmesi.</p> <p>3. Danışmanın sistemde öğrencinin seçtiği dersleri kontrol etmeden ders kaydı onayı yapması.</p> <p>4. Ders içeriklerinin zamanında güncellenmemesi.</p> <p>5. Öğrenci ders muafiyeti sürecinde eşdeğerlilik formlarının hatalı değerlendirilmesi.</p> <p>6. Kurul Kararlarının zamanında yazılmaması, ilgili birimlere karar gönderilmesinde gecikmeler olması.</p> <p>7. Ders kaydı değişim işlemlerinin düzenli ve zamanında yapılmaması.</p> <p>8. İlgili dönemde harç borcu olmayan öğrencilerin öğrenci bilgi sistemi üzerinden eğitim alacağı derse göre birim sorumlusu tarafından ders kaydının yapılmaması.</p> <p>9. Teknik gezilerin en az 15 gün önceden yazılı olarak bildirilmemesi veya eksik evrakla bildirilmesi.</p> <p>10. Mezunların takibinin yapılmaması.</p> <p>11. Öğrencilerin Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması sebebiyle kayıt dondurma/silme işlemlerinde sıkıntılar yaşanması.</p> <p>12. Öğrenci kontenjanlarının kapasitenin dışında artırılması sonucu bölüm öğretim elemanlarının öğrencilerle ilgilenebileceği sürenin azalması.</p> <p>13. Akademik personel sayısının yetersiz olması.</p> <p>14. Akademik personelin izin, sağlık raporu, mazeret izni vb. alması durumunda personel yedeklemesinin yapılamaması nedeniyle derslerin aksaması.</p> <p>15. Covid-19 tedbirleri çerçevesinde yüz yüze eğitimin aksaması.</p> <p>16. Covid-19 tedbirleri çerçevesinde öğrencilerin uygulama derslerinin aksaması.</p>
Güvenlik İşlemleri Süreçleri	<p>1. Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanamaması.</p> <p>2. Hizmet binalarına kimliği belli olmayan kişilerin girebilmesi ve buna yönelik olumsuzluklar yaşanması.</p> <p>3 Sunuculara ait log kayıtlarının üçüncü kişilerin eline geçmesi</p>

Personelin Özlük İşlemleri Süreçleri	<p>1. Personelin özlük işlemlerine ilişkin bilgilerin (izin, rapor, görevlendirme, terfi, puantaj vb.) zamanında, düzenli ve eksiksiz olarak ilgili birimlere bildirilmemesi.</p> <p>2. Personel ile ilgili tebliğatların zamanında tebliğ edilememesi</p>
Hizmet İçi Eğitim Süreçleri	<p>1. Personel eğitim ihtiyacının doğru olarak tespit edilememesi.</p> <p>2. Eğitim faaliyetinin amaca uygun olarak personele katkı sağlayamaması.</p> <p>3. Hizmet içi eğitim faaliyetinin düzenli olmaması.</p> <p>4. Salonlarda gerçekleşecek hizmet içi eğitim/etkinliklerde aksaklıklar oluşması</p>
İş Güvenliği- Sivil Savunma Süreçleri	<p>1. Acil durum esnasında (yangın, deprem vs.) insanların binayı terk etmekte gecikmesi veya terk edememesi.</p> <p>2. Acil durum ekiplerinin güncellenmemesi (eksilen personelin tamamlanmaması) ve acil durumlara ilgili eğitim verilmemesi nedeniyle acil durumlarda görevlerin aksaması.</p> <p>3. Yangın söndürücülerin kontrollerinin yapılmamış olması nedeniyle olası bir yangında yangın söndürücülerin çalışmaması.</p> <p>4. Binalardaki dolapların, rafların olası sarsıntıda devrilmeyecek şekilde sabitlenmemiş olması ve üstlerinin aşırı yükte istiflenmesi nedeniyle yaralanmalar olması.</p> <p>5. Elektrik tesisatı, topraklama, fiş kablo priz kontrolü, elektrikli cihazların kontrolleri, statik elektrik, sigorta kutuları kontrolünün yapılmaması.</p> <p>6. Yüksekte istiflenen veya muhafaza edilen malzemenin yuvarlanma düşme, saçılma gibi durumlara karşı tedbirli olarak yerleştirilmemiş ya da önlem alınmamış olması.</p>
Kütüphane Ödünç Verme İşlemleri Süreçleri	<p>Kullanıcılar tarafından ödünç alınan kitapların süresinde iade edilmemesi.</p>
Görevin Etkinliği ve Sürekliliği Süreçleri	<p>1. Personel izin dönemlerinde yerine vekâlet edecek kişi bırakılmadığında işlerin aksaması.</p> <p>2. Rapor alan ve ücretsiz izin alan personelin, görevi ile ilgili gerekli evrakları zamanında ilgili mercilere sunmaması.</p> <p>3. Personel izinlerinin önceden planlanmaması sonucunda personelin istediği zaman diliminde izin kullanamaması.</p> <p>4. Öngörülemeyen durumlar nedeniyle kullanılan izinler (hastalık, mazeret vb.) sonucunda yürütülen faaliyetlerin aksaması.</p> <p>5. İdari/akademik personel sayısının yetersiz olması.</p> <p>6. Nitelikli personel yetiştirilememesi.</p>

	<p>7. Üniversitemiz tanıtımlarının yetersiz olması.</p> <p>8. Olağanüstü durumların (salgın hastalık, deprem vb.) meydana gelmesi sonucunda işlerin aksaması.</p> <p>9. Birimlere zamanında bilgi verilmemesi sonucu aksaklıklar yaşanması ve kurum dışı paydaşlarımızın zamanında yeterli bilgilendirilmemesi.</p>
Planlama, İzleme, Değerlendirme, Raporlama Süreçleri	<p>1. Birimlerin faaliyet raporunu mevzuata uygun olarak hazırlamaması.</p> <p>2. Birim Faaliyet Raporu ya da diğer raporların içeriğinde istenilen bilgi ve verilerin hatalı doldurulması.</p> <p>3. Raporlarda yer alan eylemlerin belirlenen eylem tarihleri itibariyle gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin takip ve tespit edilememesi sonucunda birim faaliyetlerinin etkili, etkin ve verimli yürütülmemesi.</p> <p>4. Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberindeki kriterlere uygun rapor hazırlanmaması.</p> <p>5. Birim Faaliyet Raporlarının zamanında gönderilmemesi.</p> <p>6. Kurumsal gösterge ve kanıt girişinin her yıl Şubat ayı sonuna kadar tamamlanamaması.</p> <p>7. Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, Kurumsal İç Değerlendirme Raporu ve Performans Programı İzleme Sonuçlarına esas teşkil etmek üzere birimlerden istenilen gösterge gerçekleştirmeleri ve diğer bilgilerin hatalı bildirilmesi.</p> <p>8. Stratejik Plan'da bulunan amaç ve hedeflere yönelik gerçekleştirmelerin hedeflenen düzeyde olmaması durumunda hedef ve göstergelerden sorumlu birimlerin önlem alma konusunda yetersiz kalması.</p>
Yıllık İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi Süreçleri	<p>1. İç Kontrol Sistemi soru formuna ait cevapları göndermeyen birimlerin olması.</p> <p>2. İç Kontrol Sistemi soru formuna verilen yanıtların konsolide edilmesi sonucu tutarsız sonuçların ortaya çıkması.</p> <p>3. Konsolide Risk Raporlarının hatalı doldurulması.</p> <p>4. Birimlerde iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesinin yapılmaması</p>
İnceleme, Soruşturma İşlemleri ile Şikayet Başvurularının Değerlendirilmesi Süreçleri	<p>1. Süreçlerin gizlilik içinde yürütülmemesi.</p> <p>2. Kurum itibarının zedelenmesi.</p>
Temizlik İşleri Süreçleri	<p>1. Temizlik hizmetlerinin aksaması ya da yapılmaması.</p> <p>2. Temizlikten sorumlu yeterli eleman olmaması.</p> <p>3. Temizlik malzemelerinin temin edilememesi.</p>

Resmi Yazışma, Kayıt ve Dosyalama İşlemleri Süreçleri

1. Yazışmalarda yazının içeriğine uygun standart dosya planı kodunun seçilmemesi.
2. ÜBYS dışında yazışmalar yapılması.
3. Dış birimlere gönderilen evrakların ilgili yere ulaşmaması.
4. Cevap beklenen yazılara zamanında cevap yazısı yazılmaması.
5. Fiziksel ortamda teslim edilen evrakların veya evrak eklerinin kaybolması.
6. Evrakların zamanında ilgili personele havale edilmemesi.
7. Bilgi ya da gereği için birden fazla birimi ilgilendiren yazıların dağıtımının veya koordinasyonunun yapılmaması ya da hatalı yapılması.
8. Konferans, seminer, panel gibi isteklerin yazılı talepler olarak bildirilmemesi.
9. Personelin ÜBYS kullanımında yeterli bilgiye sahip olmaması.
10. Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması