

KONSOLİDE RİSK RAPORU

İdare/Birim/Altbirim: KTÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI								
Tarih: 19.12.2022								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Sıra	Referans Numarası	Stratejik Hedef	Birim/Alt birim Hedefi	Tespit edilen Risk	Durum		Risk Sahibi	Açıklamalar
					Önceki Risk Puanı ve Rengi	Sonraki Risk Puanı ve Rengi		
17		4.1	Taşınmazların kiraya verilmesi sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Kira, elektrik, su bedellerinin vadesinde yatırılmaması	48	20	Taşınmaz Birimi Personeli	
5		1.2	İhaleleri verimli bir şekilde sonuçlandırarak ihtiyaçların karşılanması	Kamu zararı oluşması	45	16	Satınalma Personeli	
27		4.1	Güvenlik Hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Güvenlik personelinin görevini tam yapmaması sonucu her türlü adli ve idari vaka oluşması	45	16	Güvenlik Personeli	
			Temizlik hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Çalışılan ortamların, büroların sağlığa elverişli olmaması	16	16	Temizlik Personeli	
11		2.2	Maaş ve yolluk tahakkuk süreci işlemlerinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması	Birimimize idari para cezalarının uygulanması	9	15	Tahakkuk Personeli	
15		1.2	Taşınır işlemlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi	Ambarda bulunan taşınırın çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı korunmaması sonucu hizmetin aksama riski, kamu zararı	40	15	Taşınır Kayıt Personeli	
20		1.2	Bütçe ve ödenek işlemleri sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Alınacak mal veya hizmetin zamanında alınmaması	32	12	Satınalma Personeli	
16		4.1	Taşınmazların kiraya verilmesi sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Kamu zararının oluşması	45	12	Taşınmaz Birimi Personeli	

3		1.2	Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan mal alımlarının verimli şekilde sonuçlandırılarak ihtiyaçlarının karşılanması	Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi.	30	12	Satınalma Personeli	
7		1.2	İhaleleri verimli bir şekilde sonuçlandırarak ihtiyaçların karşılanması	İhalenin iptal edilmesi	36	12	Satınalma Personeli	
14		1.2	Taşınır işlemlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi	Ambar mevcudu ile taşınır kayıt kontrol sistem kayıtlarının tutmaması	24	12	Taşınır Kayıt Personeli	
8		1.2	İhaleleri verimli bir şekilde sonuçlandırarak ihtiyaçların karşılanması	İhtiyaç duyulan özellikteki mal veya hizmetin alınmaması	36	12	Satınalma Personeli	
6		1.2	İhaleleri verimli bir şekilde sonuçlandırarak ihtiyaçların karşılanması	Mal ve hizmet alımı işleminin gerçekleştirilememesi	27	10	Satınalma Personeli	
10		3.1	Maaş ve yolluk tahakkuk süreci işlemlerinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması	Ödeme işlemlerinin gerçekleşmemesi	16	10	Tahakkuk Personeli	
24		4.1	Güvenlik Hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Üniversitemiz ve bağlı yerleşkelerde güvenliğini sağlanamaması ve olaylara zamanında müdahale edilmemesi	30	10	Güvenlik Müdürü	
1		1.2	Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan mal alımlarının verimli şekilde sonuçlandırılarak ihtiyaçlarının karşılanması	Kamu Zararı Oluşması	36	10	Satınalma Personeli	
2		1.2	Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan mal alımlarının verimli şekilde sonuçlandırılarak ihtiyaçlarının karşılanması	İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması	36	10	Satınalma Personeli	
25		4.1	Güvenlik Hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Üniversitemiz ve bağlı yerleşkelerde yaşanabilecek olayların kayıt altına alınamaması	27	9	Güvenlik Müdürü	
4		1.2	Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan mal alımlarının verimli şekilde sonuçlandırılarak ihtiyaçlarının karşılanması	Satınalma sürecinin uzaması sonucu iş, zaman ve emek kaybı oluşması	21	8	Satınalma Personeli	

9		2.2	Maaş ve yolluk tahakkuk süreci işlemlerinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması	Kamu zararı oluşması	18	8	Tahakkuk Personeli	
12		1.2	Taşınır işlemlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi	Taşınırın giriş/çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenme riski	28	8	Taşınır Kayıt Personeli	
13		1.2	Taşınır işlemlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi	Taşınır giriş/çıkış kaydına ilişkin taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmemesi sonucu muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması	35	8	Taşınır Kayıt Personeli	
26		4.1	Güvenlik Hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Üniversitemiz güvenlik personelinin vardiyalarının takip edilmemesi	21	8	Güvenlik Personeli	
18		4.1	Lojmanlarla ilgili faaliyetlerin verimli bir şekilde yürütülmesi	Boş lojmanların tespit edilememesi, lojman demirbaşlarının eksik teslim alınması, lojman Tahliyesinin gecikmesi, lojman kira gelirlerinin tahsil edilememesi,	6	6	Taşınmaz Birimi Personeli	
21		1.2	Bütçe ve ödenek işlemleri sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Bütçe kalemlerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması	8	6	Daire Başkanı	
19		4.1	Lojmanlarla ilgili faaliyetlerin verimli bir şekilde yürütülmesi	Puan Sıralamasının Yanlış yapılması, Lojmanın yanlış tahsisi,	6	4	Taşınmaz Birimi Personeli	
22		1.2	Gelen ve giden evrak işlemleri sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Gelen yazılara süresinde cevap verilmemesi, ivedi yazılarda aksaklıkların yaşanması	8	3	Yazı İşleri Personeli	
23		1.2	Gelen ve giden evrak işlemleri sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Birimlerden çıkan yazıların ilgili birimlere ve kurumlara zamanında gönderilmemesi	8	2	Yazı İşleri Personeli	

Renkler:

Yüksek Düzey Risk	Orta Düzey Risk	Düşük Düzey Risk
-------------------	-----------------	------------------

Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.

Referans No: Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağılı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez.

Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.

Birim/Alt Birim Hedefi: Rapor birim / alt birim düzeyinde hazırlanıyor ise Risk Kayıt Formunda yer alan Birim/Alt Birim hedefleri bu sütuna yazılır. Rapor idare düzeyinde hazırlanıyor ise bu sütun boş bırakılır.

Tespit Edilen Risk: Belirlenen risk yazılır.

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

Mevcut Risk Puanı ve Rengi: Rapor tarihindeki durumu gösterir.

Riskin Sahibi: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi 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 üst makama raporlama yapan kişidir

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