

KONSOLİDE RİSK RAPORU

İdare/Birim/Altbirim: KTÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Tarih: 05.12.2024

1	2	3		4	5	6	7	8	9
Sıra	Referans Numarası	Stratejik Hedef	Performans Göstergeleri	Birim/Alt birim Hedefi	Tespit edilen Risk	Durum		Risk Sahibi	Açıklamalar
						Önceki Risk Puanı ve Rengi	Sonraki Risk Puanı ve Rengi		
1		3.1	3.1.3	Üniversite Fatura Ödemelerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi	Elektrik, Doğalgaz, Su, Telefon vb. abonelik ödemelerinin yasal süresi içinde ödenmemesi nedeniyle oluşan kamu zararı	0	10	Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, ilgili personel	Hizmet alımları tertibindeki ödeneklerin harcama birimleri tarafından takip edilmesi
2		3.1	3.1.3	Taşınır işlemlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi	Taşınır alım/giriş/çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenme riski	8	8	Harcama Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ambara giriş/çıkış yapılacak tüm taşınır alım tutanak ya da kantlayıcı bir belge karşılığında teslim alınması Teslim alınan malzemenin cins ve miktarının kayda esas belge ile karşılaştırılmasıGiriş kaydına esas belgede, değerleri belli olmayan taşınır alım değerlerinin, değer tespiti komisyonu tarafından belirlenmesi
3		3.1	3.1.3	Taşınır işlemlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi	Taşınır giriş/çıkış kaydına ilişkin taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmemesi sonucu muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması	8	8	Harcama Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi	Satın alınan taşınır alım için düzenlenen TIF ler için HYS den ödeme emri düzenlenip düzenlenmediğinin takip edilmesi Taşınır kayıt yetkilisince HYS'ye gönderdiği TIF lerin onaylanıp onaylanmadığının kontrol edilmesi
4		3.1	3.1.3	Taşınır işlemlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi	Satın alınan taşınır alım için düzenlenen TIF ler için HYS den ödeme emri düzenlenip düzenlenmediğinin takip edilmesi Taşınır kayıt yetkilisince HYS'ye gönderdiği TIF lerin onaylanıp onaylanmadığının kontrol edilmesi	12	8	Harcama Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kullanıma verilen dayanıklı taşınır alım personele zimmet fişi düzenlenerek imza karşılığı verilmesi, imzalı nüshanın saklanması, çıkış kaydına esas teşkil eden TIF lerin düzenlenmesi
5		3.1	3.1.3	Taşınmazların kiraya verilmesi sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Taşınmazların kiraya verilme sürecinde Kamu zararının oluşması	12	8	Daire Başkanı,İlgili Şube Müdürü, İlgili Personel	Kira tutarı hesaplanırken hesaplama hataları dikkat edilmesi ve kontrollerin sağlanması
6		3.4	3.4.1	Kurum aidiyet duygusu ve kurum kültürünün verimli yürütülmesi	Memnuniyet ölçümünde paydaşlardan yeteri kadar geri dönüş alınamaması	0	12	Daire Başkanı, İlgili personel	Geri dönüş alınması için farklı yöntemler kullanılması
7		3.4	3.4.1	Kurum aidiyet duygusu ve kurum kültürünün verimli yürütülmesi	Çalışanların eğitimlere katılma konusunda isteksizlik ve eğitimlerin zaman kaybı olarak görülmesi	0	9	Daire Başkanı	Eğitimlere katılım sayısının takip edilmesi
8		3.2	3.2.2	Temizlik hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Çalışılan ortamların, binaların sağlığına elverişli olmaması	16	12	Daire Başkanı	Günlük rutin kontrollerin yapılması ve gerekli uyarı ve düzenlemelerin sağlanması
9		3.2	3.2.2	Güvenlik Hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Üniversitemiz ve bağlı yerleşkelerde güvenliğini sağlanamaması ve olaylara zamanında müdahale edilmemesi	10	5	Daire Başkanı	Gerekli planlamaların yapılması

10		3.1	3.1.3		Ödenek kontrolünün yapılmadan alıma çıkılması sonucunda ödenğin yeterli olmaması ya da farklı amaçlar için bütçeye konulan ödenğin yanlış harcanması	4	4	Harcama yetkilisi Satın alma şube Müdürü ve Satın alma personeli	E Bütçe ve MYS(Mali Yönetim sistemi) Üzerinden ödenekler kontrol edilmektedir
11		1.2	1.2.2		Teknik şartnamenin düzenlenmemesi ya da hatalı düzenlemesi sonucu alınacak mal ve hizmetin kurum ihtiyacını karşılamaması	20	5	Harcama yetkilisi Satın alma şube Müdürü ve Satın alma personeli	Mal/ Malzemeler cins ve özelliklerine göre alanında uzman ve yakın kişilerce şartnameler hazırlanmaktadır.
12		1.2	1.2.2		Alınacak olan ürünün şartnameyi mal/malzemenin şartnameyi karşılıyor olması fakat ihtiyacı karşılayacak uzun ömürlü olmaması neticesinde tekrar alınması	4	4	Harcama yetkilisi Satın alma şube Müdürü ve Satın alma personeli	İstenilecek Mal ve Malzemelerle İlgili Numune numune gelmeyecek durumlarda ürünlere ilişkin Marka/Model,Teknik Verileri(Data), Ürünlere Ait Varsa Firmalarına Ait Yetki Belgesi, Ürünlere Ait TSE Standartlarına Uygunluk Belgesini Teklif Mektubunda Sunmaları istemek
13		3.1	3.1.3		Malzemenin muayene kabulü yapılmadan, tamamı teslim alınmadan ya da eksik teslim almalarda ödeme yapılması sonucu oluşacak kamu zararı	5	5	Harcama yetkilisi Satın alma şube Müdürü ve Satın alma personeli	Alınacak mal/hizmetlere ilişkin yetkin kişilerden oluşturulan muayene komisyonlarınca şartnameye uygun malzemeler alınmakta olup,eksik süreçler takip edilmektedir.
14		3.1	3.1.3		Mevzuata uygun yapılmayan ihalenin iptal edilmesi durumunda oluşacak riskler	12	5	Harcama yetkilisi Satın alma şube Müdürü ve Satın alma personeli	Resmî Gazete ilgili personellerce takip edilmekte olup,ihale mevzuatına uygun olarak süreç izlenmekte tedbirler alınmaktadır.
15		3.1	3.1.3		İhalelerde mevzuata göre alınması gereken belge ve bilgilerin alınmaması ya da kontrol edilmemesi sonucu iç denetçi yada Sayıştay tarafından bulguların tespit edilmesi	6	6	Harcama yetkilisi Satın alma şube Müdürü ve Satın alma personeli	Daha önce yapılmış olan denetçi bulguları incelenmekte olup azami gayret gösterilerek Süreç takip edilmektedir
16		3.1	3.1.3		Alınması gereken teminatların alınmaması ya da eksik alınması sonucu kamu zararı	5	5	Harcama yetkilisi Satın alma şube Müdürü ve Satın alma personeli	İhale dokümanı hazırlanırken işin garanti süresi boyunca teminat mektupları alınmakta olup,ilgili personelerce süreç takip edilmektedir.
17		3.1	3.1.3		Hak ediş belgelerini eksik düzenlenmesi Kesilmesi gereken vergi borcu, damga vergisi,sözleşme damga vergisi, SGK vb kesintilerin kesilmemesi, eksik kesilmesi	5	5	Harcama yetkilisi Satın alma şube Müdürü ve Satın alma personeli	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği düzenlenmekte olup, süreç takip edilmektedir.
18		3.2	3.2.2	Yönetmelik süreçlerin verimli bir şekilde yürütülmesi	Kalite Çalışmalarının hatalı yapılması ve zamanında yapılmaması	0	3	Daire Başkanı	Kalite toplantı takvimi oluşturularak çalışmalar yapılması, ilgili komisyonun kalite eğitimlerine katılmasının sağlanması
19		3.1	3.1.3	Yönetmelik süreçlerin verimli bir şekilde yürütülmesi	Birim iç kontrol çalışmalarının hatalı yapılması ve zamanında yapılmaması	0	3	Daire Başkanı	İç kontrol komisyonun toplantı takvimi oluşturularak bu toplantılarda değerlendirilmeler yapılması
20		3.1	3.1.3	Yönetmelik süreçlerin verimli bir şekilde yürütülmesi	Faaliyet raporunun doğru ve zamanında hazırlanmaması	0	4	Daire Başkanı	Başkanlık birimlerinin doğru ve zamanında bilgileri, raporu hazırlayan personele gönderilmesinin sağlanması
21		3.2	3.2.2	Maaş ve yoluk tahakkuk süreci işlemlerinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması	Ödeme işlemlerinin gerçekleşmemesi veya hak sahibinden farklı kişiye ödenmesi	10	5	Tahakkuk Personeli	Ödenek kontrolünün ve yapılan işlem sürecinin kontrolünün sağlanması
22		3.1	3.1.3	Maaş ve yoluk tahakkuk süreci işlemlerinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması	Muhtasar Beyanname ve rapor onaylarının yasal süresi içinde gönderilmemesi sonucu birimizce idari para cezalarının uygulanması	15	5	Daire Başkanı	Yapılan işlemlerin kontrolünün yapılması ve yasal sürelere uyulması sağlanır

23		3.1	3.1.3	Taşınır işlemlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi	Ambarda bulunan taşınırın alınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı korunmaması sonucu hizmetin aksama riski, kamu zararı	15	5	Daire Başkanı	Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınması, Taşınır malların periyodik olarak sayılması, Yangın ve su baskması tehlikelerine karşı tedbir alınması, Taşınır malın kaybolmasından kaynaklanan zararın ilgisinden tazmininin sağlanması
24		3.1	3.1.3	Bütçe ve ödenek işlemleri sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Bütçe kalemlerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılmaması	6	6	Daire Başkanı	Ödenek teklifleri hazırlanırken gereken hassasiyetin gösterilmesi ve kdv dahil fiyatlar üzerinden hesaplamaların yapılmasını sağlanması
25		3.1	3.1.3	Gelen ve giden evrak işlemleri sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Gelen yazılara süresinde cevap verilmemesi, ivedi yazılarda aksaklıkların yaşanması	8	5	Daire Başkanı	Gelen ve giden evrakların titizlikle takip edilip zamanında birime/ilgisine havale edilmesi, Gizli evrakların sorumlu personel tarafından açılması, gelen ivedi ve günlük yazıların en kısa zamanda işleme alınmasının sağlanması
26		3.1	3.1.3	Lojmanlarla ilgili faaliyetlerin verimli bir şekilde yürütülmesi	Lojman demirbaşlarının eksik teslim alınması, lojman Tahliyesinin gecikmesi, lojman kira gelirlerinin tahsil edilememesi,	6	4	Daire Başkanı	Lojmanlarla ilgili kurallara uyulması ve kiraların maaşlardan periyodik şekilde tahsil edilmesinin sağlanması
27		3.2	3.2.2	Lojmanlarla ilgili faaliyetlerin verimli bir şekilde yürütülmesi	Lojman Puan Sıralamasının Yanlış yapılması, Lojmanın yanlış tahsisi,	4	4	Daire Başkanı	Puan sıralamasının titizlikle takip edilmesinin sağlanması
28		3.2	3.2.2	Güvenlik Hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Üniversitemiz ve bağlı yerleşkelerde yaşanabilecek olayların kayıt altına alınmaması	9	3	Güvenlik Müdürü	Planlama dahilinde kameraların bakımının yapılması
29		3.2	3.2.2	Güvenlik Hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Güvenlik personelinin görevini tam yapmaması sonucu her türlü adli ve idari vaka oluşması	16	5	Güvenlik Müdürü	Güvenlik görevlerine gerekli eğitimler verilmesini sağlamak

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 bağlı 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.