İş Süreçleri	*Tespit Edilen Risk*	*Risk Olasılığı*	*Risk Etkisi*	*Risk Planı*	*Risk Sorumlusu*	*Risk İzleme Aralığı*	*Risk Yönetim Stratejileri*
Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Faaliyet raporunun mevzuata uygun hazırlanmaması	3	7	21	Daire Başkanı Memur	Yıllık	Faaliyet raporunun hazırlanması aşamasında "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" de yer alan açıklamalara dikkat etmek
	Hazırlanan verilerin birbiriyle tutarsız olması	3	8	24	Daire Başkanı Memur	Yıllık	Bir önceki yılın verilerini kontrol etmek
Bütçenin Hazırlanması	Ödenek tekliflerinde hesaplamalar yapılırken KDV hariç tutar üzerinden hesaplamaların yapılması	3	9	27	Daire Başkanı Memur	Yılda iki	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının düzenlediği toplantılara katılmak, hesaplama yapılırken KDV üzerinden hesaplamaya özen göstermek
	Ödeneklerin ihtiyaçlara/gider kalemlerine rasyonel dağıtılmaması	3	9	27	Daire Başkanı Memur	Yılda iki	Başkanlığın yürütmekte olduğu hizmetler gözden geçirilerek ihtiyaç duyulmayan, öncelik tanınmayan hizmetler için ödenek teklif etmemek, ihtiyaç duyulan hizmetler için önceki yıl verileri dikkate alınarak ödenek teklif etmek
	E-bütçe sistemini kullanmayı bilmemek	4	10	40	Daire Başkanı Memur	İş Sürecinde	İlgili personelin eğitim seminerlerine katılmasını sağlamak, kurum içi seminerler düzenlemek
Ödenek aktarma işlemleri	Ödeneklerin gider kalemlerine rasyonel dağıtılmaması nedeniyle ödenek ihtiyacının ortaya çıkması	5	9	45	Daire Başkanı Memur	İş Sürecinde	Maliyet hesaplarını ayrıntılı ve somut verilere dayandırmak
Doğrudan temin işlemleri	Ödenek olmadan satın alma işlemlerinin başlatılması	5	10	50	Daire Başkanı Memur	İş Sürecinde	E-bütçeden ihaleyle ilgili bütçe tertibini kontrol etmek, ödenek olmadan satın alma işlemlerinin yapılmaması
	Teknik Şartnamede yer alan hükümlerin ilgili tüm mevzuata ve hizmetin niteliğine uygun olarak hazırlanmaması	5	9	45	Daire Başkanı Memur	İş Sürecinde	Teknik şartnamede yer alacak hükümlerin ilgili tüm mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak

	Piyasa fiyat araştırmasının yapılmaması	5	10	50	Daire Başkanı Memur	İş Sürecinde	İhale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasa fiyat araştırmasını yapmayı sağlamak
Taşınırların giriş kaydının yapılması	Daire Başkanlığımıza gelen tüm taşınırların giriş kayıtlarına esas olacak taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenmesi	5	10	50	Daire Başkanı Memur	İş Sürecinde	*Ambara girişi yapılacak tüm taşınırların mutlaka kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim almak *Belgelerde yer alan taşınırların cinsi ve miktarı ile teslim alınan malzemeleri karşılaştırmak
Taşınır işlem fişinin satın alma bürosuna teslim edilmesi	Taşınır işlem fişinin Daire Başkanlığımızda ve Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığında tutulan kayıtların uyumsuzluk göstermesi	5	10	50	Daire Başkanı Memur	İş Sürecinde	Taşınır işlem fişini satın alma bürosuna teslim etme işlemlerini zamanında yapmak
Taşınırların çıkış kaydının yapılması	Ambar mevcudu ile sistem kayıtlarının uyumlu olmaması	5	10	50	Daire Başkanı Memur	İş Sürecinde	Taşınırların çıkış kaydına esas olacak taşınır işlem fişinin eksiksiz düzenlenmesini sağlamak
Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi	Dayanıklı taşınırların personele zimmet fişi düzenlenmeden verilmesi	5	9	45	Daire Başkanı Memur	İş Sürecinde	Dayanıklı taşınırların görevli personele zimmet fişi düzenleyerek teslim edilmesini sağlamak
	Zimmet fişi ile personele verilen dayanıklı taşınırların ambara iade edilmesine rağmen zimmetten düşme işleminin yapılmaması	4	6	24	Daire Başkanı Memur	İş Sürecinde	Ambara iade edilen dayanıklı taşınırların personel zimmetinden düşülmesini ve ambar mevcudu ile kayıtların birbiriyle uyumluluğunu sağlamak
	Görevden ayrılan personelin zimmetindeki taşınırların iade edilmemesi	4	9	36	Daire Başkanı Memur	İş Sürecinde	Görevden ayrılan personelin ilişik kesme belgesinde yer alan ayniyat saymanlığı bölümünün imza işlemlerinin tam olduğunu kontrol etmek, taşınırların iadesini sağlamak
Kullanılabilir taşınırların gereksiz çıkışlarını önlemek	İdarenin elinde bulunan kullanılabilir durumda ve kullanımı ekonomik olan dayanıklı taşınırların hurdaya ayrılmak suretiyle çıkış işleminin yapılması sonucu kamu zararı oluşması riski	5	10	50	Daire Başkanı Memur	Sürekli	*Ekonomik ömrünü tamamlamayan ve kullanılabilir durumdaki dayanıklı taşınırların hurdaya ayrılmasını önlemek. *Hurdaya ayrılacak dayanıklı taşınırlar harcama yetkilisinin belirleyeceği en az 3 kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.
Ambarda ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırların sayımlarının yapılması.	Ambarda ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırların sayımlarının yapılmaması nedeniyle doğru envanter kayıtlarının oluşturulamaması ve kayıtlı malzemelerin bulunamaması riski	5	10	50	Daire Başkanı Memur	Yılda 3-4 Defa	*Ambar ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırların sayımlarının, ilgili mevzuatta yer alan hükümlere uygun olarak zamanında yapılmasını ve böylece Taşınır Kayıt ve Kontrol sistemindeki kayıtlar ile fiili durumun uyumunu sağlamak

							*Sayımlarının yapılması için harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu oluşturulur. Sayım sonuçları, Yönetmelik ekinde yer alan formata uygun olarak düzenlenecek sayım tutanağı ile kayıt altına alınır. Sayım tutanağının sistem kayıtlarına uyumluluğu kontrol edilir. *Değer tespit komisyonu tarafından belirlenen değerler üzerinden taşınır işlem fişi ile sisteme alınır. Sayım noksanı taşınırlara ise kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı oluşturularak buna istinaden taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlardan silinir. *Sayım fazlası veya noksanı sonucunda oluşturulan taşınır işlem fişleri üst yazı ve kanıtlayıcı belgeleri ile muhasebe birimine gönderilir.
Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevden ayrılması durumunda devir işlemlerini yapmaması.	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevden ayrılması sonucu kayıp ve kaçağın oluşma riski	5	10	50	Daire Başkanı Memur	Personel Değişikliği Esnasında	*Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlardan sorumlu olduklarından, görevlerinden ayrılmaları durumunda ambar sayımlarının yapılarak kayıp ve noksan taşınırların bulunup bulunmadığının tespit edilmesini sağlamak. *Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilen personelin, devir ve teslim işlemleri tamamlanmadan görevinden ayrılmasına harcama yetkilisi tarafından muvafakat/onay verilmez; devir ve teslim işlemi tamamlanmadan atama ya da görevlendirme işlemlerine ilişkin tebligat yapılmaz. *Ambarındaki dayanıklı taşınırlar ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt ve Kontrol yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katıldığı,

							en az üç kişiden oluşturulur. Ambar sayım sonuçları Ambar Devir ve Teslim Tutanağı ile kayıt altına alınır.
Maaş ödemeleri	Yeni göreve başlayan personelin göreve başlama yazısı ve eklerinin zamanında maaş tahakkuk bürosuna gönderilmemesi	5	9	45	Daire Başkanı Memur	İş Sürecinde	Göreve başlama yazısı yazıldıktan sonra ekleri ile birlikte maaş tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak
Sigortalı işe giriş işlemleri	Sigortalı işe giriş bildirgesinin yasal süresi içerisinde elektronik ortamda gönderilmemesi	5	9	45	Daire Başkanı Memur	İş Sürecinde	Mevzuat takibinin ve konu ile ilgili sürecin takibini titizlikle yapılmasını sağlamak
	Asıl veya ek aylık prim ve hizmet belgesinin yasal süresi içerisinde elektronik ortamda gönderilmemesi	5	9	45	Daire Başkanı Memur	İş Sürecinde	Mevzuat takibinin ve konu ile ilgili sürecin takibini titizlikle yapılmasını sağlamak
Gelen – giden evrak hazırlanması, dosyalanması	Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması	5	10	50	Daire Başkanı Memur	İş Sürecinde	Mevzuat takibinin ve konu ile ilgili sürecin takibini titizlikle yapılmasını sağlamak, kurum içi eğitim seminerlerin yapılmasını sağlamak
	Elektronik belge yönetim sistemi işlemlerinin sürekli olarak kontrol edilmemesi	5	9	45	Daire Başkanı Memur	İş Sürecinde	Tüm personelin gün içerisinde belli aralıklarla sistemdeki yazılarını kontrol etmesini sağlamak
	Standart dosya planına uyulmaması evrakların yanlış dosyalara konulması	5	8	40	Daire Başkanı Memur	İş Sürecinde	Evrakları standart dosya planına göre işleme almak, personele standart dosya sistemini öğretmek

Onay

…./…./2020

Y. Elk. Müh. Umut AYDIN

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı