T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Risk Eylem Planı Çalışmaları
Satınalma Şube Müdürlüğü Risk Yönetim Faaliyeti Tablosu

Birim Risk Tanımı	Risk Kategorisi							Doğal Risk Seviyesi=Etki x Olasılık					Riski Bertaraf etmeye Yönelik Alınacak Önlemler	Kanıtlar
	İtibar Riski	Teknolojik Risk	Proje Riski	Stratejik Rsk	Operasyonel Risk	Finansal Risk	Uyum Riski	Çok Yüksek	Yüksek	Orta	Düşük	Çok Düşük		
								20,25 Puan	12,16,15 Puan	6,8,9,10 Puan	3,4,5 Puan	1,2 Puan		
Risk 1: Mal ve Hizmet Alımı İhalelerinde yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi.	X			X	X	X	X	X					Yaklaşık maliyetin sadece görevliler ve ihale komisyon üyeleri tarafından bilinmesi, görevliler, komisyon üyelerine sorumlulukları ve sonuçları hakkında bilgi verilmesi, evrak muhafazası konusunda satın alma biriminin kapıları mesai dışında kilitlenmesi ve oda önünde 24 saat kayıt yapan kameralar bulundurulması.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 saılı Devlet ihale Kannunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,İhale Dökümanı, Kamera Kayıtları
Risk 2: Mal ve Hizmet Alımı İhalelerinde izlenmesi gereken tarih, süreç ve sürelere uyulmaması.	X	X		X	X	X	X		X				Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile mal ve hizmet alımlarında alımdan sorumlu personel tarafından süreç tittizlikle takip edilmelidir. Süreçlerde görev alan personel gerekli eğitim alınması sağlanmalıdır. Ayrıca İMİD iş durumu listesi hergün güncellenmeli ve kontrolü sağlanmalıdır.Mal ve hizmet ihalelerinde ise komisyon üyelerine üst yazı ile bilgilendirme yapılmaktadır. İhale sorumlusu personel tarafaından ihale gününden önce ve ihale gününde komisyon üyeleri tek tek aranmalıdır. Ayrıca komisyon üyelerine ihalenin süreci hakkında bilgi verilmelidir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 saılı Devlet ihale Kannunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, EKAP Kayıtları İhale Dökümanı, Kamera Kayıtları
Risk 3: Mal ve Hizmet Alımı İhalelerinde Yeterli duyuruların yapılmaması ve rekabetin engellenmesi.	X	X	X	X	X	X	X					X	Tüm ihale ve satın alımların ekap üzerinden ilan ve duyurusu yapılarak teknik şartnamler de rekabeti engellemeyecek şekilde hazırlanmalıdır.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, EKAP Kayıtları İhale Dökümanı,
Risk 4: Mal ve Hizmet Alımı İhalelerinde İsteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi ve İhale için verilen tekliflerin doğru değerlendirilmemesi.	X			X	X	X	X					X	Satın alma süreci ekaptan ilan usulü yapıldığından uygun süre belirlenmelidir. İhalelerde kik tarafından uygun süre yaklaşık maliyete göre belirlenmektedir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, EKAP Kayıtları İhale Dökümanı,
Risk 5: Mal ve Hizmet Alımı İhalelerinde Teknikşartnamenin hatalı,eksik veya yanlış hazırlanması.	X	X	X	X	X	X	X		X				Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile Yapılacak alımın ilgi durumuna göre diğer birimlerden uzman personel görevlendirlerek Teknikşartamenin bir komisyon tarafından hazırlanması sağlanmalıdır.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, EKAP Kayıtları Teknik Şartname Hazırlama Komisyon Oluru,
Risk 6: Mal ve Hizmet Alımı İhalelerinde İhale değerlendirilmesinden sonra ihale sonucunun tüm isteklilere bildirilmemesi.	X					X	X			X			Mal ve hizmet alım ihalelerinde değerlendirme sonucu ekap tarafından isteklilere sonuç işlem formu gönderilmelidir.	EKAP Kayıtları, İhale Dökümanı
Risk 7: Mal ve Hizmet Alımı İhalelerinde Sözleşmeye kadar olan yasal sürelere uyulmaması.	X					X	X		X				Mal ve hizmet alım ihalelerinde değerlendirme sonucu ekap tarafından yükleniciye sözleşmeye davet formu olarak gönderilmelidir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, EKAP Kayıtları
Risk 8: Mal ve Hizmet Alımı İhalelerinde Sözleşme esnasında istenilen bilgi ve belgelerin doğru değerlendirilmemesi.	X	X	X	X	X	X	X		X				Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile yapılan alımlarda sözleşme esnasında istenilen bilgi ve belgelerin doğru değerlendirilmesi için komisyon üyelerinin toplanarak belgelerin incelenmesi sağlanmalıdır.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Dökümanı
Risk 9: Doğrudan Temin alımlarında Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi.	X			X	X	X	X	X					Bu önemli riski önlemek amacı ile yaklaşık maliyet sadece komisyon üyeleri tarafından bilinmekte ve üyelere sorumlulukları ve sonuçları hakkında bilgi verilmelidir. Ayrıca evrak muhafazası konusunda satın alma biriminin kapıları mesai dışında kilitlenmekte ve oda önünde 24 saat kayıt yapan kameralar bulunmalıdır.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,İhale Dökümanı, Kamera Kayıtları
Risk 10: Doğrudan temin süreçlerine uyulmaması.	X	X		X	X	X	X		X				Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile Doğrudan temin alımları iş akış süreçleri hazırlanarak sisteme yüklenmelidir. Ayrıca satın alma personeline gerekli hizmet içi eğitimler verilmelidir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, CBİKO Hizmet İçi Eğitimleri, Birim WEB Sayfası
Risk 11: Doğrudan Temin Alımlarında Teklif alımına özen göstermeme ile rekabetin engellenmesi.	X	X	X	X	X	X	X			X			Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile doğrudan temin alımlarında en az üç teklif alınmasına özen gösterilmelidir. Ürünlerin teknikşartnamesi rekabeti engellemeyecek şekilde hazırlanmalıdır.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Doğrudan Temin Dosyası
Risk 12: Doğrudan Temin Alımlarında İsteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi.	X			X	X	X	X					X	Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile doğrudan temin alımlarında ürün özelliklerine göre uygun teklif süresi belirlenmelidir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Doğrudan Temin Dosyası

Risk 13: Doğrudan Temin Alımlarında Eksik bilgi ve belgelerle işin tamamlanamaması.	X	X	X	X	X	X	X		X				Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından doğrudan temin alım evrakları kontrol edilmelidir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Doğrudan Temin Dosyası
Risk 14: Doğrudan Temin Alımlarında Teknikşartnamenin hatalı,eksik veya yanlış hazırlanması.	X	X	X	X	X	X	X		X				Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile Yapılacak alımın ilgi durumuna göre diğer birimlerden uzman pesonel görevlendirlerek Teknikşartanmenin bir komisyon tarafından hazırlanması sağlanmalıdır.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Doğrudan Temin Dosyası
Risk 15: Doğrudan Temin Alımlarında Alınan ürünlerin Muayene Kabullerinin yetkin kişilerce yapılmaması.	X	X	X	X	X	X	X			X			Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile Yapılacak alımın ilgi durumuna göre diğer birimlerden uzman pesonel görevlendirlerek ürünün teknikşartanmeye uygun muayene kabul işlenleri yaptırılmalıdır.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Doğrudan Temin Dosyası
Risk 16: Avans ve Kredilerin zamanında kapatılamaması.	X				X	X	X			X			Bu riski önlemek için açılan avans ve kredilerin açılış günü kayıt altına alınıp kapanması için gerekli yasal süre hesaplanarak takvime not alınıp işlmler son güne bırakılmadan avans ve kredilerin kapatılması sağlanmalıdır. Ayrıca avans ve kredilerin zamanında kapatılmadığı zaman neler olacağı hakkında personele gerekli hizmet içi eğitimler verilerek bilgilendirme yapılmalıdır.	6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Avans Evrakları, CBİKO Hizmet İçi Eğitimleri,
Risk 17: Avans ve kredi kapatma belgelerinin zamanında temin edilememesi	X				X	X	X			X			Bu riski önlemek için avans açılan kişinin işleri takip edilmekte olup işin yetişmemesi evrakların hazırlananamaması durumunda avans kapatılıp tekrar açılarak işin devamlılığı sağlanmanmalıdır. Kredilerde ise kredi açılan kurum ile görüşüp evrakların zamanında hazır hale getirilmesi sağlanmalıdır.	6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Avans Evrakları, CBİKO Hizmet İçi Eğitimleri,
Risk 18: Herhangi bir geç ödemede hizmetlerin kesintiye uğraması.	X	X	X	X	X	X	X		X				Bu riski önlemek için faturaların düzenli takip edilmesi sağlanmalıdır.Enerji sağlayan kurum ile irtibata geçilerek hem faturaların mail ve kağıt ortamında gelmesi sağlanıyor hemde olası geçikmelerde kesilme olmaması sağlanmalıdır. Ayrıca faturaların zamanında ödenmediği zaman neler olacağı hakkında personele gerekli hizmet içi eğitimler verilerek bilgilendirme yapılmalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Fatura Ödeme Evrakları, CBİKO Hizmet İçi Eğitimleri,
Risk 19: Geç ödemeden kaynaklı faiz oluşması.	X	X	X	X	X	X	X		X				Bu riski önlemek için faturaların düzenli takip edilmesi ve zamanında ödenmesi sağlanmalıdır. Ayrıca faturaların zamanında ödenmediği zaman neler olacağı hakkında personele gerekli hizmet içi eğitimler verilerek bilgilendirme yapılmalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Fatura Ödeme Evrakları, CBİKO Hizmet İçi Eğitimleri,
Risk 20: İtibar ve mali kayıplar.	X					X	X		X				Bu riski önlemek için İlgili personel ve gerçekleştirme görevlisi tarafından hakedişin bir yıllık tutarının bütçede olup olmadığı kontrol edilip her ay için bütçe tertibi para durumu incelenmelidir. Ayrıca ödemeler zamanında yapılarak kurumun itibar kaybetmesinin önüne geçilmelidir.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Fatura Ödeme Evrakları, CBİKO Hizmet İçi Eğitimleri,
Risk 21: İdari ve mali yaptırım doğması.	X					X	X			X			Bu riski önlemek için hakedişlerin düzenli takip edilmesi ve zamanında ödenmesi sağlanmalıdır. Ayrıca hakedişlerin zamanında ödenmediği zaman neler olacağı hakkında personele gerekli hizmet içi eğitimler verilerek bilgilendirme yapılmalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Fatura Ödeme Evrakları, CBİKO Hizmet İçi Eğitimleri,
Risk 22: Yapılan hakedişlerin eksik veya fazla ödenmesi.	X					X	X			X			Bu riski önlemek için hakedişler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmeden önce ilgili personel, gerçekleştirme ve harcama yetkilisi tarafından kontrol edilmelidir.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Fatura Ödeme Evrakları, CBİKO Hizmet İçi Eğitimleri,
Risk 23: Mühür alımında Darphaneden gelen mühür ve beratın kaybolması.	X			X	X	X	X	X					Bu riski önlemek için darphaneden teslim alınan mühür tutanak ile direk ilgili birimin harcama yetkilisine teslim edilmelidir.Beratın kaybolmasını önlemek için ise kurumun tüm beratları kasada saklanarak muhafaza edilmelidir. Ayrıca mühürün sorumlulukları konusunda kanun ve yönetmelikler tüm personele duyrulmalıdır.	Resmi Mühür Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Fatura Ödeme Evrakları, Mühür Zimmet Evrakı,
Risk 24: Mührün yetkisiz kişiler tarafından kullanılması.	X			X	X	X	X	X					Bu riski önlemek için mühürler harcama yetkililerine teslim edilmekte olup kullanılması gerektiğinde harcama yetkilisinin izini ve gözetiminde kullanılması sağlanmalıdır.	Resmi Mühür Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Fatura Ödeme Evrakları, Mühür Zimmet Evrakı,
Risk 25: Yolluk ödemelerinde eksik veya hatalı bildirimler yapılması.	X				X	X	X		X				Bu riski önlemek için yolluk işlemleri konusunda tüm personele eğitimler verilerek düzenli yolluk yapmaları sağlanmalıdır. Ayrıca hazırlanan yolluklar gerçekleştirme ve harcama yetkilisi tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra SGDB na teslim edilmelidir.	6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yolluk Evrakları, CBİKO Hizmet İçi Eğitimleri,
Risk 26: Yolluk ödemelerinde eksik veya yersiz ödeme yapılması.	X				X	X	X		X				Bu riski önlemek için yolluk işlemleri konusunda tüm personele eğitimler verilerek düzenli yolluk yapmaları sağlanmalıdır. Ayrıca hazırlanan yolluklar görevlendirmelerin süreleri göz önüne alınarak gerçekleştirme ve harcama yetkilisi tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra SGDB na teslim edilmelidir.	6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yolluk Evrakları, CBİKO Hizmet İçi Eğitimleri,

T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Risk Eylem Planı Çalışmaları
Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü Risk Yönetim Faaliyeti Tablosu

Birim Risk Tanımı	Risk Kategorisi							Doğal Risk Seviyesi=Etki x Olasılık					Riski Bertaraf etmeye Yönelik Alınacak Önlemler	Kanıtlar
	İtibar Riski	Teknolojik Risk	Proje Riski	Stratejik Rsk	Operasyonel Risk	Finansal Risk	Uyum Riski	Çok Yüksek 20,25 Puan	Yüksek 12,16,15 Puan	Orta 6,8,9,10 Puan	Düşük 3,4,5 Puan	Çok Düşük 1,2 Puan		
Risk 1: Teslim alınacak taşınırların teknik şartnameye uygun olmaması.		X			X	X	X		X				Yapılacak alımın ilgi durumuna göre diğer birimlerden uzman pesonel görevlendirlerek ürünün teknikşartanmeye uygun muayene kabul işlemleri yaptırılmalıdır.	Teknik Şartname ve Muayene Kabul Komisyon Görevlendirmesi
Risk 2: Teslim edilen taşınır ve sistem üzerinden yapılan çıkışların örtüşmemesi.				X	X		X			X			Taşınır giriş işlemi yapıldıktan sonra alım için istek yapan birimin isteğine göre çıkış işlemin yapılması sağlanmalı ve taşınırcılar tarafından barkodlama işlemi geçikmeden yapılmalıdır.	Giriş-Çıkış Taşınır İşlem Fişi, Barkod
Risk 3: Taşınırların zarar görmesi.		X			X	X	X	X					Taşınırlar satışı gerçekleştiren firma tarafından depoya taşıtılıp kontrol edilmesi ve taşınırın cinsine göre uygun istiflenmesi sağlanmalı, Ayrıca depoda bulunan taşınırlarında zarar görmesini önlemek için taşınırın türüne göre gerekli önlemlerin alınmasına özen gösterilmelidir.	Depo Kontrolü
Risk 4: Taşınır Mal İşlemlerinin yapılamaması.					X	X	X				X		Satınalma personeli yapılan alımlarda taşınır kayıt yetkilisi ile irtibatlı çalışarak taşınır işlem fişi kesilmesi gerekip gerekmediğini istişare ederek işlem yapılmalıdır.	Taşınır Mal Yönetmeliği ve Giriş Taşınır İşlem Fişi
Risk 5: Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi.	X	X			X	X			X				Kurumdan ayrılan kişinin ayrılış evrakları imzalanmadan önce ilgili kişi taşınır kayıt yetkilisine yönledirilerek üzerinde zimmet olup olmadığı kontrol edildikten sonra ayrılış kağıdının imzalanması sağlanmalıdır.	Taşınır Teslim Belgesi ve İlişik Kesme Formu
Risk 6: Demirbaş, Tüketim ve Tesis kayıt ve takiplerinin yapılamaması.		X			X	X			X				Taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından düzenli kontrol sağlanmalıdır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Risk 7: Kayıttan Düşme iş veişlemlerinde Kayıttan Düşme Komisyonunun işin ehli ve yetkili kişilerden seçilememesi.		X				X	X				X		Kurum olanakları dahilinde kayıttan düşme komisyonuna işin uzmanı üyeler seçilmelidir	Taşınır Mal Yönetmeliği ve Kayıttan Düşme Komisyonu Görevlendirme Onayı
Risk 8: Yanlış bir hurdaya ayırma işlemde Kurumun zarara uğraması.		X			X	X	X		X				Kayıttan düşme komisyonu kayıttan düşülmesi istenilen ürün için tüm araştırmaları yapmalı ve işlemlerine gerekli raporları koyarak yanlış bir kayıttan düşme işleminin önüne geçmelidir.	Taşınır Mal Yönetmeliği ve Kayıttan Düşülcek Taşınara ait Hurda Raporu
Risk 9: Hurdaların verileceği MKE ile yazışmların aksaması.						X	X				X		MKE ye yazılan üst yazılar özenle takip edilmeli ve hurda işleri ile ilgilenen yetkili ile görüşüp hurdaların alınması için randevu alınmalıdır. Sonucundanda harcama yetkilisine bilgi verilmeli, hurda ücretleri yatırılana kadar takip edilmelidir.	Taşınır Mal Yönetmeliği, MKE Yazışmaları ve Kayıttan Düşme Evrakları
Risk 10: Mevzuat değişikliğinin takip edilmemesi sonucu hatalar oluşması.				X								X	Personel tarafından mevzuat düzenli olarak takip edilmeli konuyla ilgili olarakta düzenli olarak hizmet içi eğitimler verilmesi sağlanmalıdır.	Taşınır Mal Yönetmeliği ve CBİKO dan alınan düzenli hizmet içi eğitimler
Risk 11: Yıl sonu iş ve işlelerinde Sayım noksanı veya Sayım fazlası oluşması.		X		X	X	X	X		X				Depodan taşınır istek belgesi olmadan taşınır verilmemesine dikkat edilmelidir. Ayrıca depodan çıkan her taşınır için Çıkış Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek depo mevcudu ile sistem mevcudunun daima eşit olmasına özen gösterilmelidri.Taşınır kayıt yetkilisi ve Taşınır kontrol yetkilisi düzenli olarak kontrollerini yaparak harcama yetkilisini bilgilendirmelidir.	Taşınır Mal Yönetmeliği ve Yıl Sonu Yönetim Hesabı Dosyası
Risk 12: Yıl sonu iş ve işlelerinde Yıl sonu hesaplarının kapatılamaması.	X			X	X	X	X		X				Depoya giren yada çıkan her taşınır için taşınır işlem fişi kesilerek harcama yetkilisinin de imzası ile her giriş ve çıkış tifi tutanak ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilerek Birimin taşınır sistemi ile SGDB nin sisteminin aynı olması sağlanarak yıl sonu kapatma işlemlerinde sıkıntı oluşmasının önüne geçilmelidir. Ayrıca diğer birimlerle koordineli çalışarak iş ve işlemler özenle takip edilmelidir.	Taşınır Mal Yönetmeliği ve Yıl Sonu Yönetim Hesabı Dosyası
Risk 13: Personel araç stickerlarının sisteme tanımlanmaması Personelin araç geçiş noktalarında sorun yaşaması.							X					X	Sisteme girecek personel yedekli yapılmış olmalı, Stickerların sisteme düzenli olarak tanımlanması ve stickerlerin araçlara nasıl yapıştırılacağına dair görsel de Birim WEB sayfasında yayınlanmalıdır.	Birim WEB sayfası
Risk 14: Sıfır Atık İşlemlerinin Aksaması EÇBS Sistemine veri girişinde sorun olması ve geri dönüştürülebilir atık kaybı.	X		X		X		X			X			Atıkların Atık depolama merkezine hergün belirli zamanlarda toplanması ve konteynerlerin dolması ile firmaya haber verilmesi Ayrıca yedekli personel ile sisteme veri girişi sağlanmasına önem verilmelidir.	Sıfır Atık Yönetmeliği ve Üniversite EÇBS sistem kayıtları
Risk 15: Üniversitenin tüm isimliklerinin yapılırken hatalı giriş yapılması, isimliklerdeki türkçe ve yabancı dillerdeki anlamlarında karışıklık olması,Bir odaya birden fazla isimlik basılması.	X				X	X	X			X			Birimlerin isimlik talepleri odaların alacağı personel sayısı netleştirildikten sonra EBYS üzerinden belirli formatta talep edilmeli, İsimliklerde yazacak türkçenin karşılığı yabancı dil ilgili hocalardan destek alınıp hazırlanmalı ve kontrol edildikten sonra talep edilmelidir. Ayrıca İsimlikler basılmadan önce son hali talep eden birimden onaylatıldıktan sonra basıma geçilmelidir.	EBYS talep formları, Mail onay evrakları
Risk 16: Üniversitemiz Servis Hizmeti organisazyonun düzgün yapılamaması, Servislerin ve Şoförlerin Teknik Şartnameye uygun olmaması ve Servis Güzergahlarının hatalı çizilmesi.	X				X	X	X		X				Üniversitemiz Servis Hizmet başlamadan teknik şartnamede istenilen tüm evraklar kontrol edilip alınmalı, Kontrol Teşkilatı düzenli yapacakları kontroller ile hizmetin şartnamye uygun aksamadan ilerlemesini sağlamalıdır. Ayrıca Servis güzergahları ana caddelerden olacak ve mümkün olduğunca çok personeli kapsayacak şekilde düzenlemelidir.	Servis İhalesi, halede talep edilen ve gelen evrakalr
Risk 17: Birim WEB sayfasının güncel tutulmaması.	X			X			X				X		Birim WEB sayfası düzenli takip edilerek İç Kontrol , Birim Faaliyet Raporu vb. gibi önemli konular güncel tutulmalıdır.	Birim WEB Sayfası

T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Risk Eylem Planı Çalışmaları
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Risk Yönetim Faaliyeti Tablosu

Birim Risk Tanımı	Risk Kategorisi							Doğal Risk Seviyesi=Etki x Olasılık					Riski Bertaraf etmeye Yönelik Alınacak Önlemler	Kanıtlar
	İtibar Riski	Teknolojik Risk	Proje Riski	Stratejik Rsk	Operasyonel Risk	Finansal Risk	Uyum Riski	Çok Yüksek 20,25Puan	Yüksek 12,16,15 Puan	Orta 6,8,9,10 Puan	Düşük 3,4,5 Puan	Çok Düşük 1,2 Puan		
Risk 1: Güvenlikle ilgili olayların organize edilememesi.	X	X		X	X	X	X	X					Üniversitemiz güvenlik şefi ve Üniversite polisi ile düzenli toplantılar yapılarak belirli plan program çerçevesinde gerekli organisazyonları yapılmalıdır.	Toplantı tutanakları
Risk 2: Öğrenci olayları,sabotaj vd. gibi olaylar ve bu olayların önceden kolluk kuvvetlerine bildirilememesi.	X			X	X		X	X					Böyle bir olay karşısında planlanan bir eylemden istihbarat tarafından bilgi verilmediği sürece kurumun yapacağı bir şey olmamakla birlikte olan en ufak bir olayda önce kurumdan sorumlu olan polise hemen arkasından emniyet birimlerine gerekli bildirimlerin yapılması sağlanmalıdır.	Emniyet Müdürlüğü ve KAAN uygulaması yazışmaları, Whatsapp Grup koordine yazışmaları
Risk 3: Yaşanabilecek olayların kayıt altına alınamaması.	X	X		X	X		X		X				Üniversitemizin tüm binalarına (bina içi ve bina dışı olmak üzere) kamera takılarak son sistem kamera kayıt ve izleme merkezi kurulmuş ve 7/24 buradan takip ve kontrol işlemeleri yürütülmeli,Ayrıca üniversitemize yeni tahsis edilen ve kurum tarafından kullanılmaya başlanan binalara da hızlı bir şekilde kamera sistemi kurulmaya başlanmalı ve kamera sistemi olmayan yer kalmamalıdır.	Kamera Kayıtları
Risk 4: Güvenlik personelinin vardiyalarının takip edilememesi.				X	X		X			X			Güvenlik şefi ile ilgili birimin şube müdürü günlük toplantılar ile vardiyaların durumu hakkında bilgi alış verişi yapmalıdır.	Toplantı tutanakları ve Kamera Kayıtları
Risk 5: Gelen evrakların imzasız olması.							X					X	Evrakların incelemesi dikkatli bir şekilde yapılarak imzasız evrakların teslim alınmaması sağlanmalıdır.	Zimmet Defteri
Risk 6: Gelen gizli evrakların gizliliğinin korunamaması.	X			X			X		X				Gizli ibaresi olan evrakların sadece ilgisine ulaşması sağlanmalıdır.	Zimmet Defteri
Risk 7: Gelen evrakın yanlış kişiye havale edilmesi.				X			X					X	Evrakın kime geldiği ilgilisi dikkatlice incelenip ilgilisine havalesi sağlanmalıdır.	EBYS havale sistemi
Risk 8: EBYS Sisteminde meydana gelebilecek sorunlarda işlerin aksaması.					X		X					X	EBYS sistem sorumluları ile sürekli irtibat sağlanmakta olup olası sistem çökmelerinde ıslak imza ile evrak çıkarıp işlerin aksamaması sağlanmalıdır. Ayrıca EBYS üzerinden yazılan eski evraklarda sıkıntı olması ihtimaline karşı önemli evrakların çıktısı alınarak birim arşivi oluşturulmalıdır.	EBYS ve Birim Arşivi
Risk 9: Yangın, deprem ve her türlü afetlerde can ve mal kayıplarının olması, Afetler sonrası gerekli arama, kurtarma ve sonrasında tedavi, tahliye işlemlerine aksamalar meydana gelmesi.	X	X		X	X	X	X	X					Konuyla ilgili komisyonlar kurularak eksikler tespit edilmeli, tespit edilen eksikler derhal giderilmeli, Personelin gerekli eğitimler alması sağlamalı ve bilgilerini sürekli güncel tutarak 24 saatlik çalışma planlarındaki personel bilgilerini sürekli güncel tutulmalıdır.	Komisyon Olurları, CBİKO Eğitmleri Katılım Listesi, İlgili Yönetmelik ve Kanunlar
Risk 10: Ulaşım hizmetlerinin sağlanamaması, Araçların kullanıma hazır bulundurulmaması, Araçların bakımının yapılmaması sonucu Kurum hizmetlerinin aksaması, can ve mal kaybına sebep olabilecek kazaların oluşması, idari ve adli yaptırımların doğması.	X	X		X	X	X	X	X					Personelin gerekli eğitimler alması sağlamalı, araçların bakım onarımının zamanında yaptırılması sağlanmalı, araçlar kullanıma hazır halde bulundurulmalı, araç taleplerinin yazılı olarak istenmesi ve şehir dışı görevler için olur alınmasına dikkat edilmelidir.	Servis Bakım Onarım Raporlar, CBİKO Eğitmleri Katılım Listesi, İlgili Yönetmelik ve Kanunlar, Whatsapp Grup koordine yazışmaları
Risk 11: Temizlik hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesi ve denetimlerin yapılması, itibar kaybı ve idari yaptırımların doğması.	X				X		X			X			Temizlik hizmetlerinin aksamadan yerine getirilmesi için gerekli malzeme temini ve gerekli denetimler düzenli olarak yapılmalı ve itibar kaybı ve idari yaptırımların önene geçmek için planlı programlı temizlik,taşıma yapılmalıdır. Ayrıca düzenli olarak hizmet içi eğitimler ile personelin bilgilendirilmesine önem verilmelidir.	EBYS ve e-mail yazışmaları, Whatsapp Grup koordine yazışmaları
Risk 12: Üniversite içinde yapılan etkinliklerde organisazyon eksikliklerinden sorunlar oluşması.	X			X	X		X			X			Üniveritemizde yapılacak etkinliklerde mekanların etkinliğin gerekliliklerine uygun hazırlanması için ilgili birimlerle gerekli görüşmeler yapılmalı, yapılacaklar planlanmalı eksikler önceden tespit edilerek giderilmelidir.	EBYS ve e-mail yazışmaları, Whatsapp Grup koordine yazışmaları
Risk 13: Yapılacak tüm iş ve işlemlerde iş kazası meydana gelmesi.				X	X		X		X				Birimde çalışan tüm personele İş sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilmeli, İş Sağlığı ve Güvenliği için gerekli teçhizatlar alınarak personelinde bu teçhizatları gerekli yerde kullandığının takibi ve kontrolü yapılmalıdır. Olası İş kazalarında da işyeri hekimi ile koordineli olarak çalışılmalıdır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri