

RİSK KAYIT FORMU											
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI											
Sıra	İlgili Stratejik Amaç	İlgili Stratejik Hedefi	İlgili Faaliyet (İş Akışı)	Tespit Edilen Risk	Riskin Türü (İç/Dış Risk)	Riskin Puanı	Riskin Rengi	Risk Düzeyi (Stratejik / Program/Faaliyet Düzeyi)	Riskin Sahibi	Riskin Çözümü İçin Öneriler	Değerlendirme periyodu
1	2	2.2	Doğrudan Temin yoluyla mal/hizmet alımı	Muayene Kabul Komisyonlarının işin uzmanı teknik personellerden oluşmaması	İç-dış	9		Faaliyet	İMİD Satın Alma	Birim içerisinde varsa öncelikli teknik personel yoksa diğer birimlerden işin uzmanı olan teknik personelin istenmesi	6 ay
2	2	2.2	İhale yoluyla mal/hizmet alımı	Teknik şartnamenin ihale öncesinde işin uzmanı personellerce hazırlanmaması	İç-dış	9		Faaliyet	İMİD Satın Alma	Birim içerisinde varsa öncelikli teknik personel yoksa diğer birimlerden işin uzmanı olan teknik personelin istenmesi	6 ay
3	2	2.2	Doğrudan Temin yoluyla mal/hizmet alımı	Yaklaşık Maliyetin yanlış tespit edilmesi	İç-dış	8		Faaliyet	İMİD Satın Alma	Piyasa fiyat araştırmasında bulunan kişilerin yaklaşık maliyet hesaplamasını dikkatli ve kontrollü şekilde yapması	6 ay
4	2	2.2	İhale yoluyla mal/hizmet alımı	İhtiyaç duyulan özellikte malzeme alınamaması	İç-dış	8		Faaliyet	İMİD Satın Alma	İhtiyacın özelliklerinin net bir şekilde belirlenmesi ve malzemeyi kullanacak kişinin görüşü alınarak teknik özelliklerin belirlenmesi	6 ay
5	2	2.2	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Taşınırın giriş çıkış kaydı için taşınır işlem fişlerinin düzenlenmemesi	İç-dış	8		Faaliyet	İMİD Satın Alma	Malzeme teslimatı ya da girişi yapılırken aynı anda taşınır işlem fişlerinin düzenlenerek kayıt altına alınması	6 ay
6	2	2.2	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Malzemelerin çalınması, bozulması, yıpranması v.b. tehlikelere karşı korunmaması sonucu kamu zararı ve hizmette aksama riski	İç-dış	8		Faaliyet	İMİD Satın Alma	Taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi olan personellerin mevcutta bulunan depoları sık sık kontrol ederek oluşabilecek hasarlara karşı önlem alması veya ilgili amirine bildirmesi	6 ay
7	2	2.2	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Ambar mevcudu ile taşınır kayıt kontrol sistem kayıtlarının tutmaması	İç-dış	8		Faaliyet	İMİD Satın Alma	Dönem içinde taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi olan personellerin depo mevcutlarını sayarak sık sık kontroller yapması ve taşınır kayıt kontrol sistemiyle olan uyumsuzlukları gidermesi	6 ay
8	2	2.2	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Zimmet işlemlerinin zamanında ve uygun şekilde yapılmaması	İç-dış	8		Faaliyet	İMİD Satın Alma	Kişinin kullanımına ya da ortak kullanıma verilen malzemelerin sistem üzerinden zimmet işlemlerinin anında yapılarak kayıt altına alınması ve imzalatılması	6 ay
9	2	2.2	Doğrudan Temin yoluyla mal/hizmet alımı	Teknik Şartnamenin ihtiyaca uygun hazırlanmaması	İç-dış	6		Faaliyet	İMİD Satın Alma	Teknik şartnamenin teknik personel tarafından ihtiyaçların tam ve düzgün şekilde belirlenerek hazırlanması	6 ay
10	2	2.2	Doğrudan Temin yoluyla mal/hizmet alımı	İhtiyacın miktarının önceden öngörülememesi	İç-dış	6		Faaliyet	İMİD Satın Alma	Geçmiş yıllarda tüketim miktarlarının araştırılarak ihtiyacın buna göre belirlenmesi	6 ay
11	2	2.2	Tarifeye Bağlı Ödemeler	Faturaların Geç Gelmesi	İç- Dış	6		Faaliyet	İMİD Tahakkuk	Birimler uyarılarak faturaların gününden önce idaremize teslim edilmesinin sağlanması	6 ay
12	2	2.2	İşçi Maaşları	Maaş Programlarından Kaynaklanan Aksamalar	İç- Dış	6		Faaliyet	İMİD Tahakkuk	Firma ile görüşülerek problemlerin giderilmesi	6 ay
13	2	2.2	Tarifeye Bağlı Ödemeler	Faturaların Geç Ödenmesinin Gecikme Cezasına Sebep Olması	İç- Dış	6		Faaliyet	İMİD Tahakkuk	Gecikme Cezasına sebep olan birime cezasının rucu edilmesi	6 ay
14	2	2.2	İşçi Maaşları	İşçilerin Bilgi ve Belgelerinin Geç Gelmesi	İç- Dış	4		Faaliyet	İMİD Tahakkuk		6 ay
15	2	2.2	Tarifeye Bağlı Ödemeler	Nakit Yokluğu Nedeni İle Ödemelerin Aksaması	İç- Dış	4		Faaliyet	İMİD Tahakkuk		6 ay
16	2	2.2	İşçi Maaşları	MYS Sistemindeki Aksaklıklar	İç- Dış	1		Faaliyet	İMİD Tahakkuk		6 ay