|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı: Alt Birim Adı\*:** | | | | |
| **Sıra**  **No** | **Hassas Görevler** | **Riskler** | **Risk Düzeyi**  **(Yüksek-Orta-Düşük)** | **Gerekli Kontroller/Tedbirler** |
| **1** | Kanun, Yönetmelik ve  diğer mevzuatın takibi ve  uygulanması | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak  israfı, tenkit, soruşturma, cezai  yaptırımlar | Yüksek | Mevzuat güncel olarak takip edilerek gerekli duyurular yapılmalı |
| **2** | İhale kanunları kapsamında yapılan; mal ve hizmet alım ihaleleri | Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi, ihalede izlenmesi gereken tarih, süreç ve sürelere uyulmaması, yeterli duyuruların yapılmaması, rekabetin engellenmesi, isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi, ihale için verilen tekliflerin doğru değerlendirilmemesi, ihale değerlendirilmesinden sonra ihale sonucunun tüm isteklilere bildirilmemesi, sözleşmeye kadar olan yasal sürelere uyulmaması, sözleşme esnasında istenilen bilgi ve belgelerin doğru değerlendirilmemesi ve ihalelerin SGK' ya bildirilmemesi. | Yüksek | Gizliliğe önem vermek, piyasa araştırmasında rekabet ortamının sağlanması, ödenek durumunun kontrolü, Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, İhale onaylarının ilgili personel tarafından elden takip edilmesi, süreç ve tarihlerin takip edilmesi, |
| **3** | İhale kanunları kapsamında yapılan; hizmet alım ihalelerine ilişkin ödemeler ve taşeron firma bünyesinde çalışan personelin kıdem tazminatı ödemeleri. | Mevzuat değişikliğinin takip edilememesi sonucu oluşabilecek yanlışlıklar. | Yüksek | Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak, hak ediş ödemelerinde kontrol teşkilatının evrakı hazırlayan personel dışında seçilmesi denetimi artıracaktır. |
| **4** | Satın Alma İşlemleri | İhtiyaçların zamanında karşılanamaması,  Kamu zararı,  Haksız rekabet,  Menfaat sağlama,  Cezai işlem,  Soruşturma. | Yüksek | -İlgili satın alma kaleminde ödenek olup olmadığı kontrolü yapılır,  -İş ve işlemlerde gizliliğe önem verilir,  Piyasa araştırmasında rekabet ortamı sağlanır,  -Görevli personelin ilgili Kanun ve yönetmeliklere hâkim olması ve bilgilerini sürekli güncel tutması sağlanır. |
| **5** | Maaş Ödemeleri | Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir. | Yüksek | Mevzuat sürekli takip edilmelidir. Evraklarda maddi hata olup olmadığı birkaç kişinin kontrolünden geçirilmelidir. |
| **6** | Yolluk Ödemeleri | Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir. | Orta | Hazırlanan evraklar, mevzuat tekrar gözden geçirilerek hazırlanmalıdır. |
| **7** | Personel İşlemleri | Görevlerin aksaması,  Zaman kaybı,  Personel mağduriyeti, | Düşük | Personel çalıştırmaya yönelik gerekli izinler alınıp sürecin mevzuata uygunluğu takip edilir.  Görevli personelin ilgili mevzuata hâkim olması sağlanır. |
| **8** | Kesenek Bildirimleri | Kesenek bildirimlerinin hatalı, eksik gönderilmesi ve hiç gönderilmemesi sonucunda kuruma ceza gelebilir. | Yüksek | Hatalı gönderimlerde SGK' nın sisteminde uyarı verilebilir. Hiç gönderilmemesi durumunda ödemeyi yapan birim uyarıda bulunabilir. |
| **9** | Firmalardan depoya taşınır teslim alınması | Teslim alınacak taşınırların teknik şartnameye uygun olmaması | Yüksek | Taşınırların muayenesinin özenli bir şekilde yapılması ve kontrolü |
| **10** | Taşınır Kayıt Sistemi  üzerinden yapılan giriş ve çıkış işlemleri | Teslim edilen taşınır ve sistem üzerinden çıkışların farklılık göstermesi | Orta | Birimler arası koordinasyonun sağlanarak kontrollerin yapılması |
| **11** | Taşınırların depolanması | Taşınırların zarar görmesi | Yüksek | Depoların saklama koşullarına uygun hale getirilmesi ve kontrolü |
| **12** | Taşınır Kayıt Sistemi sorunları | Taşınır Mal işlemlerinin yapılamaması | Orta | Sistem yöneticisi olan Maliye Bakanlığı'na sistemsel sorunların bildirilmesi |
| **13** | Zimmet İşlemleri | Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi | Yüksek | Kurumdan veya biriminden ayrılan personelin birimimize bilgi vererek taşınır düşümlerini yaptırması |
| **14** | Yılsonu Taşınır İşlemleri  ile ilgili belge ve cetvellerin oluşturulması | Yılsonu hesaplarının kapatılamaması  Faaliyetlerin gecikmesine yol açma, Kamu zararı. | Yüksek | Taşınır giriş ve çıkışları zamanında yapılır.  Yılsonunda mevzuatta belirtilen belge ve cetveller Kanun ve Yönetmeliklere uygun şekilde ve zamanında hazırlanır.  Görevli personelin Taşınır Kayıt Sistemine hâkim olması sağlanır. |
| **15** | Arşivlik Dosyalar (Ayıklama) | Süresi dolan evrakların ayıklanması ve imhası | Orta | Dosyaların tasnifi, ayıklama ve imha ile ilgili Yönetmeliğe uymak |
| **16** | Arşiv' de yangın için önlemler | Kıymetli bilgilerin yok olması | Yüksek | Yangın algılama sensörleri, yangın tüplerinin tam dolu olması. |
| **17** | Arşivin su tehlikesinde korunması | Evraklar zarar görür hatta Evrakları tamamen kaybedebiliriz. | Orta | Arşivin Bodrum vb. yerlere kurulmaması. |
| **18** | Projelere ait sözleşmelerin ve eklerinin tasnif edilerek DSBS üzerine yüklenmesi işlemleri | Zaman ve güven kaybı, evrakların bulunamaması, ödemelerin ve katkı payları dağıtım oranlarının aksaması. | Yüksek | Evrak takip işlemlerinin zamanında ve düzgün yapılması konusuna özen gösterilir. |
| **19** | Kurul ve Komisyonların toplanamaması ve/veya evrakların zamanında imzalanamaması | Kurul/Komisyon kararı ile yürütülmesi gereken işlerin usulüne uygun yürütülememesi | Yüksek | Kurul/Komisyona girecek evrakların vaktinde gelmesini sağlamak, üyelerin imzalarını atmaları konusunu takip etmek |
| **20** | Bütçe Hazırlanması ve Yönetimi | Görevlerin aksaması,  Zaman kaybı,  Mevzuatı gereğini yerine getirememek,  Cezai İşlem,  Güven kaybı. | Yüksek | Geçmiş yıllardaki bütçe gider gerçekleşmeleri dikkate alınarak işletmenin bütçe ihtiyacı belirlenir.  Harcama birimleri ile koordineli olarak ve geçmiş dönem gelirleri de hesaba katılarak tahmini gelir bütçesi belirlenir.  Hazırlanan bütçe tasarısı en geç ekim ayı sonuna kadar Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.  Onaylanarak kesinleşen bütçeler en geç aralık ayı sonuna kadar DMİS’ e girilir.  Yıl içinde devamlı olarak ödenekler takip edilir gerekirse ödenek aktarma ve ek bütçe hazırlama işlemleri yapılır. |
| **21** | Hazine, Bilimsel Araştırma Projeler Koordinatörlüğü (BAP) ve Kurum Paylarının Ayrılması | Cezai işlem,  Kamu zararı,  Eksik veya fazla ödeme. | Yüksek | İşlemler mevzuatta belirlenen süre içinde yapılır.  Payların gelirlerin niteliğine göre, ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirlenen oranlara göre ayrılır.  İşletme Müdürü tarafından kontrol ve denetimi sağlanır. |
| **22** | Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri | Görevlerin aksaması,  Zaman kaybı,  Cezai işlem,  Kamu zararı. | Yüksek | Banka hesaplarının takip işlemi günlük olarak yapılır,  Gelir kaybına sebebiyet vermemek için tahsilatların süresi içinde gerçekleşmesi sağlanır. |
| **23** | Faturalandırma İşlemleri | Cezai işlem,  Kamu zararı. | Yüksek | Gelebilecek herhangi bir cezaya sebebiyet vermemek için faturaların ilgili mevzuatta belirtilen sürede ve şekilde kesilmesi sağlanır. |
| **24** | Teklif verme, Sözleşmelerin düzenlemesi ve onaylanması | Cezai işlem,  Kamu zararı. | Yüksek | Sözleşmelerin dikkatli incelenmesi mümkünse taslak sözleşme dışına çıkılmaması. |
| **25** | Ek Ödeme İşlemleri | Görevlerin aksaması, zaman kaybı,  Personel mağduriyeti,  Eksik veya fazla ödeme,  Cezai işlem,  Kamu zararı. | Yüksek | İşlemler mevzuatta belirlenen süre içinde yapılır.  Ek ödeme, niteliğine göreve ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirlenen oranlara göre dağıtılır.  Ek ödemeye ait vergiler hesaplanırken personelin bulunan aya ait kümülatifleri dikkate alınır. |
| **26** | Faturaların yasal süre sonuna kadar saklanması | İşlerin aksaması,  Kurum itibarının zedelenmesi. | Yüksek | Saklanması gereken faturalar muhafaza edilirken ilgili mevzuattaki yasal süreleri gözetilir. |
| **27** | Muh-SGK, KDV1, KDV2, Damga Vergisi Beyannameleri Süreci | Gecikme zammı veya faizine sebebiyet,  Güven kaybı,  Kamu zararı,  Soruşturma. | Yüksek | Döner sermaye ve alt birimlerinden alınan DMİS mizan raporlarındaki bilgilerin beyannameye doğru olarak geçilip geçilmediği titizlikle kontrol edilir.  Vergi takvimine göre yasal süreler dolmadan beyannameler e-beyanname programında düzenlenir ve ödenmek üzere Saymanlığa gönderilir. |
| **28** | Yıllık Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması | Süreç değerlendirmelerinin aksaması,  Kurum itibarının zedelenmesi. | Yüksek | Faaliyet raporlarının hazırlanmasında toplanan veri ve bilgilerin kesin ve doğru olduğundan emin olunur. |
| **29** | Evrak İşlemleri | Gelen – Giden evrakların kayıt altına alınmaması, cevaplanmaması, ilgili birimlere dağıtımının yapılmaması sonucu, güven kaybı, kamu zararı, soruşturma | Orta | Bütün evrakların EBYS ye kayıt edilmesine ve dağıtımın sistem üzerinden doğru birime yapılmasına dikkat edilir. |
| **30** | Sekreterya | İtibar kaybı,  Güven kaybı. | Orta | Kurum içinden ve dışından arayanlara uygun cevabı vermek ya da konunun muhatabı ile görüşebilmesini sağlamak |
| Hazırlayan  …/…/20…  Adı-Soyadı  İmza | | | Onaylayan  (Birim Yöneticisi)  …/…/20…  Adı-Soyadı  İmza | |
| **Eki:** Birim İç Kontrol Ekibi Kararı | | | | |