

İş Akış Süreci Riskleri

İDÜ/İMİD/Genel Hizmetler ve Satınalma Şube Müdürlükleri

Sıra	Referans Numarası	İş Akış Süreci	Tespit edilen risk
1	GS-1	Mal Ve Hizmet Alımı İş Akış Süreci	R-1- Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi. R-2- İhalede izlenmesi gereken tarih, süreç ve sürele uyulmaması. R-3- Yeterli duyuruların yapılmaması ve rekabetin engellenmesi. R-4- İsteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi. R-5- İhale için verilen tekliflerin doğru değerlendirilmemesi. R-6- Teknik şartnamenin hatalı, eksik veya yanlış hazırlanması. R-7- İhale değerlendirilmesinden sonra ihale sonucunun tüm isteklere bildirilmemesi. R-8- Sözleşmeye kadar olan yasal sürele uyulmaması. R-9- Sözleşme esnasında istenilen bilgi ve belgelerin doğru değerlendirilmemesi. R-10- Hizmet Alımı personelinin SGK'ya bildirilmemesi. R-11- Gerekli güvenlik önlemlerinin alınmaması.
2	GS-2	Avans Yolu İle Alım İş Akış Süreci	R-1- Avans ve Kredilerin zamanında kapatılmaması. R-2- Avans açma ve kapatma belgelerinin zamanında temin edilememesi
3	GS-3	Aylık Fatura Ödeme İşleri İş Akış Süreci	R-1- Herhangi bir geç ödemede hizmetlerin kesintiye uğraması. R-2- Geç ödemeden kaynaklı faiz oluşması. R-3- Kurumun itibar kaybetmesi.
4	GS-4	Doğrudan Temin İş Akış Süreci	R-1- Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi. R-2- Doğrudan temin süreçlerine uyulmaması. R-3- Teklif alınma özen göstermeme ile rekabetin engellenmesi. R-4- İsteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi. R-5- Eksik bilgi ve belgelerle işin tamamlanamaması. R-6- Teknik şartnamenin hatalı, eksik veya yanlış hazırlanması. R-7- Alınan ürünlerin Muayene Kabullerinin yetkin kişilerce yapılmaması. R-8- Teknik alımlarının işin uzmanından bağımsız yapılması.
5	GS-5	Gelen Evrak Kayıt İş Akış Süreci	R-1- Gelen evrakların imzasız olması. R-2- Gelen gizli evrakların gizliliğinin korunamaması. R-3- Gelen evrakın yanlış kişiye havale edilmesi. R-4- UBS Sisteminde meydana gelebilecek sorunlarda işlerin aksaması.
6	GS-6	Hurdaya Ayırma İş Akış Süreci	R-1- Kayıttan Düşme Komisyonunun işin ehli ve yetkili kişilerden seçilememesi. R-2- Yanlış bir işlemde Kurumun zarara uğraması. R-3- Hurdaların verileceği MKE ile yazışmaların aksaması. R-4- Mevzuat değişikliğinin takip edilememesi sonucu hatalar oluşması.
7	GS-7	Hakediş Ödemeleri İş Akış Süreci	R-1- İtibar ve mali kayıplar. R-2- İdare ve personel güveninin kaybolması. R-3- İdari ve mali yaptırım doğması. R-4- Yapılacak geç ödemelerden doğan faiz ödemeleri. R-5- Bazı hizmetlerin kesintiye uğraması.
8	GS-8	Mühür Alımı İş Akış Süreci	R-1- Darphaneden gelen mühür ve beratın kaybolması. R-2- Mührün yetkisiz kişiler tarafından kullanılması.
9	GS-9	Taşınır Kayıt İşleri İş Akış Süreci	R-1- Teslim alınacak taşınırın teknik şartnameye uygun olmaması. R-2- Teslim edilen taşınır ve sistem üzerinden çıkışlarından örtüşmemesi. R-3- Taşınırın zarar görmesi. R-4- Taşınır Mal işlemlerinin yapılamaması. R-5- Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi. R-6- Demirbaş, Tüketim ve Tesis kayıt ve takiplerinin yapılamaması.
10	GS-10	Yıl Sonu Sayımı İş Akış Süreci	R-1- Sayım noksanı veya Sayım fazlası oluşması. R-2- Yıl sonu hesaplarının kapatılmaması.
11	GS-11	Yolluk İşlemleri İş Akış Süreci	R-1- Eksik veya hatalı bildirimler yapılması. R-2- Eksik veya yersiz ödemelere yapılması.
12	GS-12	Güvenlik İşleri İş Akış Süreci	R-1- Güvenlikle ilgili olayların organize edilememesi. R-2- Öğrenci olayları, sabotaj vd. gibi olaylar ve bu olayların önceden kolluk kuvvetlerine bildirilememesi. R-3- Yaşanabilecek olayların kayıt altına alınmaması. R-4- Güvenlik personelinin vardiyalarının takip edilememesi.

Hasan KÜÇÜKDİŞLİ
Şube Müdür V.

Dr. Dilek KARAMAN
İdari Yürütme Birim Başkanı V.