|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ RİSK FAALİYET DEĞERLENDİRME TABLOSU** | | | |
| **Risk**  (numara ve adı) | **Mevcut Risk Önem Derecesi** | **Risk Önleme Faaliyetleri** | **Önleme Faaliyetleriyle İlgili Yapılanlar** |
| 1- Yaklaşık Maliyetin hatalı hazırlanması. | Yüksek | Yaklaşık maliyet komisyonu ve ilgili satın alma görevlisi tarafından yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi. | Yaklaşık maliyet komisyonu ve ilgili satın alma görevlisi tarafından yaklaşık Maliyet gözden geçirilmiştir. |
| 2- Muayene Kabul Komisyonunun mal veya hizmeti yeterince incelememesi. | Yüksek | Muayene Kabul Komisyonunda alımla ilgili bilgisi olan personelin yer alması. | Muayene Kabul Komisyonunda alımla ilgili bilgisi olan personel görevlendirilmiştir. |
| 3- Özel tüketim sayaç okuma bedellerinin hatalı gelmesi. | Yüksek | Ödeme yapan ilgili satınalama görevlisi aylık gelen özel tüketim sayaç okuma bedelini bir önceki ayla karşılaştırarak aradaki farkın tutarsız olması durumunda sayaçların tekrar okunmasını ilgili birimden talep etmesi. | Ödeme yapan ilgili satınalama görevlisi tarafından özel tüketim sayaçların tekrar okutulması. |
| 4- İhaleye ait dökümanların içeriğinde ve ilan bilgilerinde hata olması. | Yüksek | İhale dökümanlarını ve ilanı hazırlayan kişinin gerekli bilgi donanımının sağlanması.İhale dokümanlarında ve ilan bilgilerinin düzeltilmesi uygun görülen değişiklikler EKAP’ta zeyilname düzenlenerek düzeltilir. | İhale dökümanlarını ve ilanı hazırlayan kişinin gerekli bilgi donanımının sağlanması için eğitime gönderilmiştir. Değişiklik görülen İhale dökümanlarının ve ilanıların EKAP’ta zeyilname ile düzeltilmesi. |
| 5- İhale ilan parasının yatırılmaması. | Yüksek | İlan parasının, ilgili birimce kanuni sürede yatırılıp yatırılmadığını takip etmek. |  |
| 6- İhale komisyonu kararında hata olması | Yüksek | Komisyonda görev alan personele hizmetiçi eğitim verilmesi ya da eğitimlere gönderilmesi. İhale Yetkilisi tarafından kararın onaylamaması. | Komisyonda görev alan personel eğitime gönderilmiştir. |
| 7- Sözleşmenin imzalanmaması. | Yüksek | Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata olması veya eksik olması ddurumunda ilgili satın alma görevlisi tarafından süresi içinde hatalı belgeler düzelttirilir, eksik olan belgeler tamamlattırılır. Sözleşmeye gelmemesi durumunda 2. En avantajlıya Sözleşmeye Davet Mektubu gönderilir. | Sözleşmeye davet edilen firmanın gelmemesi durumunda 2. En avantajlı firmanın davet edilip sözleşme imzalanması. |
| 8- Ambar sayım işlemlerinin hatalı yapılması. | Yüksek | Sayım sürecinde ambara mal giriş ve çıkışların durdurulması.. | Sayım sürecinde ambara mal giriş ve çıkışlar durdurulmuştur. |
| 9-Sivil savunma planı veya tedbir planı/Talimatı formatının eksik veya hatalı düzenlenmesi. | Yüksek | Planlama döneminde yapılacak olan Sivil Savunma Plan/ Talimatların mevcut mevzuat hükümlerine ve kurumun yapısına uygun olarak düzenlenmesi gerekmektedir | Sivil Savunma Plan/ Talimatların mevzuat hükümlerine göre yapılmıştır. |
| 10- Kiralamalarda Kıymet Takdir komisyonunun İşletme hakkı bedelini yanlış hesaplaması. | Yüksek | Evrakların kontrol edilmesi. | Hesaplamanın kontrol edilmiştir.. |
| 11- Şartnamede hata olması. | Yüksek | Şartnameyi hazırlayan kişinin gerekli bilgi donanımının sağlanması. | Şartnameyi hazırlayan kişinin ilgili mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olması için eğitime gönderilmiştir. |
| 12- Çalışanların ücret ve aylıklarının yanlış hesaplanması | Yüksek | Yasal mevzuatı takip etmek, yapılacak işlemler için güncel bilgi akışını kontrol etmek, yapılacak işlemleri eksiksiz kontrol etmek, hata olması durumunda hataları sebepleri ile birlikte işlemleri gerçekleştiren personele bildirimde bulunmak. | Çalışanların ücret ve aylıklarının doğru yapılması sağlanmıştır. |
| 13- Yollukların yanlış hesaplanması. | Yüksek | Yapılacak yolluk işlemlerinin 6245 sayılı kanuna uygunluğu ve hesaplamaların kontrolü sağlanır. | Yollukların 6245sayılı Harcırah Kanununa göre yapılmıştır. |
| 14- Teknik alt yapıda oluşacak aksaklıklar |  | Bakım Sözleşmesi yapılması. | Aylık olarak Güvenlik kameralarının hizmet alımı yoluyla periyodik bakımının yapılması. |
| 15-Teknik personel yokluğu. |  | Teknik personel talep edilir. | - |
| 16-Yönergenin olmaması. |  | -Yönerge çalışmasının başlatılması. | Yönerge çalışması için Birim personeli görevlendirilmesi. |
| 17-Zamanında yapılmayan taleplere araç görevlendirilmesi yapılamayarak kamu hizmetinin aksaması. |  | Şehiriçi görevlendirmelerde en az 7 gün önce, şehirdışı taleplerde en az 15 gün önce ilgili birim tarafından talep edilmesi gerektiği birimlere dağıtım yazısı yazılarak bildirilir. | Birimlere bilgilendirme yazısı yazılmıştır. |