


# Risk Profili









(Operasyonel / Onaylanmış Riskler)

| Risk   | Kontroller  | Riskin Değerlendirmesi |       |      | Ek Kontrol Faaliyetleri   |
|--|---|------------------------|-------|------|---|
|  |   | Olasılık               | Etki  | Puan |   |
| <b>26-Eskişehir</b>  |   |                        |       |      |   |
| <b>26-Muhakemat Müdürlüğü</b>  |   |                        |       |      |   |
| 26-2000032- DAVA TAKİBİ  | * İLGİLİ KURUMLARDAN GELEN BİLGİ VE BELGELERİN TAM VE EKSİKSİZ OLMASI   | Yüksek                 | Büyük | 49   | * İLGİLİ KURUMLARDAN EKSİK BİLGİ VE BELGELERİN TAMAMLANMASININ İSTENMESİ  |
| 26-2000047- 1-İlgili personel izne ayrıldığında işlerini yürütecek yeterli personelin bulunmaması veya varsa yedeğinin birlikte izine ayrılması ya da rapor alması.  | * 1-Asıl görevli izne ayrıldığında yedek personele izin verilmemesi.  | Yüksek                 | Büyük | 49   | * 1- Yedek personelin rapor alması durumunda izinli personelin göreve çağırılması.  |
| 26-2000045- 1-Maaşların zamanında hesaplatılmaması veya hesaplatılan maaşa ait banka listesinin bankaya gönderilmemesi, 2-Eksik veya yanlış güncellemeler yapılması ya da güncellemelerin hiç yapılmaması nedeniyle eksik maaş hesaplatılması, 3-Atama, tayin vb. nedenlerle ayrılanların, SGK ve KBS sistemlerinden ayrılışı yapılmayarak maaş hesaplatılması, 4-Maaş eklerinin eksik olması. | * 1-Maaşlar hesaplatılıp dökümler alındıktan ve yetkili kişilerin imzasını müteakip, banka listesi aynı gün bankaya gönderilmektedir.<br>* 2-Maaş güncellemeleri kontrol edilerek büyük bir titizlikle yürütülmektedir.   | Yüksek                 | Büyük | 49   | * 1-Maaş güncellemeleri ile ilgili, herhangi bir aksaklık yaşanmaması için, her yılın ocak ayında excel ortamında aylar itibarıyla tablo oluşturularak, güncellemeler bu tablodan kontrol edilmektedir.<br>* 2-Rapor kesintileri ile ilgili olarak, bir rapor tablosu oluşturulmuş ve her ay bu tablodan kesintiler takip edilmektedir. |
| 26-2000044- 3 ve 6 aylık istatistik cetvellerinin süresi içerisinde ilçelerden gelmemesi, 2-Muhakemat memuru olmayan ilçelerden istatistik cetvellerinin hiçbir veri değişikliği olmadan, sürekli aynı cetvellerin gönderilmesi.   | * 1-İlçeler, istatistik cetvellerinin önemine ve işin ciddiyetine binaen, süresi içerisinde gönderilmesi konusunda yazı ile uyarılması,<br>* 2-3 aylık istatistiklerde olduğu gibi, 6 aylık istatistiklerin zamanında gönderilmesi konusunda, her dönem başında ilçeler telefonla sürekli aranması ve cetvellerin zamanında gönderilmesi. | Yüksek                 | Büyük | 49   | * 1-Sebepler ortadan kaldırılmadığı sürece bu riskler ortan kalkmayacak ve sonuç alınamayacaktır  |

|  |   |             |       |    |   |
|--|---|-------------|-------|----|---|
| <p><b>26-2000051</b>- 1-Hukuk davasının zamanaşımı süre geçtikten sonra açılması, 2-Hukuk davasının takipsiz kalarak dosyanın düşmesi.</p>   | <p>* 1-Havale edilen işin vakit geçirilmeksizin <u>gereğinin yapılması,</u><br/>* 2-Corpus' a üyelik sağlanarak, yüksek yargı organları kararlarına erişimin sağlanması.</p>  | Yüksek      | Büyük | 49 | <p>* 1-Personel sayısı (avukat, memur) artırılarak işlerin etkin yürütülmesinin sağlanması,<br/>* 1-Kütüphane kurularak hukuk kitaplarının temin edilmesi.</p>  |
| <p><b>26-2000048</b>- 1-Alacağın tahsil kabiliyetinin bulunmaması, 2-Alacağın zaman aşımına uğraması.</p>  | <p>* 1-İlgili kurumlarla yazışmalar sağlıklı yapılarak kişi hakkındaki malvarlığı bilgilerinin <u>doğru alınmasının sağlanması,</u><br/>* 2-Kişisel bilgilerin doğruluğunun tespit edilmesi</p>   | Yüksek      | Büyük | 49 | <p>* 1-İlgili kurumlarla yazışmalar sağlıklı yapılarak kişi hakkındaki malvarlığı bilgilerinin <u>doğru alınmasının sağlanması,</u><br/>* 2-Kişisel bilgilerin doğruluğunun tespit edilmesi,<br/>* 3-Gayrimenkul, menkul vb. varlıkların tespitinin hızlandırılması için elden takibinin yapılması.</p> |
| <p><b>26-2000040</b>- 1-Arşivleme işlemi METOP'a kaydı yapılmadan arşive gönderilmesi, 2- Bağlantılı dosyaların arşivlenmesine dikkat edilmesi, 3-METOP güncellemesi yapılmadan dosyanın arşiv edilmesi.</p>                                       | <p>* 1-METOP' a kaydının ve güncellemelerinin doğru, düzgün, eksiksiz ve özenli bir şekilde veri girişlerinin sağlanması.</p>   | Yüksek      | Büyük | 49 | <p>* 1-METOP' a kaydının ve güncellemelerinin doğru, düzgün, eksiksiz ve özenli bir şekilde veri girişlerinin sağlanması,<br/>* 2-Belirli periyotlarda arşiv odasının kontrolünün yapılması</p>   |
| <p><b>26-2000039</b>- Keşif yolluğunun zamanında hazırlanmaması.</p>   | <p>* Keşif zabıtları zamanında ilgili personele getirilerek, işlemlerin</p>   | Yüksek      | Büyük | 49 | <p>* Bu riskle ilgili herhangi bir sorun yaşanmadığı için, mevcut kontrol</p>   |
| <p><b>26-2000049</b>- 1-Kurumların hukuki mütalaa için gönderilen bilgi ve belgelerin eksik veya geç gelmesi, 2-İş ve dosya fazlalığı nedeniyle hukuki mütalaa verme sürecinin uzaması ve hak kaybı veya yanlış ve yetersiz mütalaa verilmesi.</p> | <p>* 1-Avukatların mevzuat, hukuki kitaplar ve personel desteği ile <u>güçlendirilmesi,</u><br/>* 2-Kurumlardan yeterli bilgi ve belge sağlanması, içtihatlarla en geniş olarak erişimin sağlanması,<br/>* 3-Avukatlar arasında iş adaletinin sağlanması, bu amaçla iş ve dosya paylaşımı yönetmeliğinin bir an önce yürürlüğe konulması.</p> | Yüksek      | Büyük | 49 | <p>* 1-Araç ve malzemelerle <u>avukatların</u><br/>* güçlendirilmesi, mevcut kontroller kısmında belirtilen hususlarla tedbirler alınması.</p>  |
| <p><b>26-2000041</b>- Günlü evrakın geç gelmesi. Bazı yazıların evveliyatı varsa, bulmak zaman alabiliyor. Bu nedenle günlük ve süreli evrakın zamanında gelmesi.</p>  | <p>* Evrak geldiğinde, gelen ve giden defterinin kontrolünün yapılması.</p>   | Orta Derece | Büyük | 42 | <p>* Ek kontrol olarak, mevcut kontrolün dışında bir kontrol yapılmamaktadır.</p>   |

|  |  |             |             |    |   |
|--|--|-------------|-------------|----|---|
| 26-2000042- 1-Avans onayının hazırlanmaması.   | * Gövrendirme yazısında, görevli personele yolluk avansının verilip verilmeyeceğine bakılması.   | Yüksek      | Orta Derece | 42 | * Bu riskle ilgili herhangi bir sorun yaşanmadığı için, mevcut kontrol dışında bir kontrol bulunmamaktadır.   |
| 26-2000043- 1-Mahkemede yüze karşı karar çıkması durumunda temyiz süresinin kaçırılması, 2-Karar tebliği ile başlayan temyiz sürelerinde, mahkeme tarafından tebligatın avukata değil ilgili kurumuna yapılması.                                 | * 1-Avukatların daha çok adli konularda (Cevap dilekçesi, dava dilekçesi, dava dilekçesi, rapora itiraz dilekçesi hazırlanması, mevzuat araştırması vs.) yoğunlaşılması,<br>* 2-Kararı tebliğ alan idare tarafından kararın hızlı vasıtalarla (mail, faks vs.) avukata intikalinin sağlanması. | Yüksek      | Orta Derece | 42 | * Memurun dilekçeyi zamanında mahkemeye verip vermediğinin kontrol edilmesi.  |
| 26-2000033- alacak miktarının eksik veya fazla tahsil edilmesi   | * alacak miktarının eksik veya fazla tahsil edilmesi   | Yüksek      | Orta Derece | 42 | * tahsil işlemlerinin kontrolü  |
| 26-2000031- İCRA TAKİBİ İŞLEMLERİ  | * İLGİLİ AVUKATLAR TARAFINDAN DOSYANIN KONTROLÜ  | Yüksek      | Orta Derece | 42 | * İCRA DOSYASININ SİSTEM ÜZERİNDE KONTROLÜ  |
| 26-2000038- gelen evrakın süresi içinde ilgisine teslim edilmesi   | * Personele raporların alındığı gün görevlisine iletilmesi konusunda bilgilendirmenin yapılması,   | Orta Derece | Büyük       | 42 | * Mevcut kontrollerin dışında ek bir kontrol bulunmamaktadır.   |
| 26-2000036- Cevap dilekçesinin zamanında mahkemeye verilmemesi.  | * İdarenin dosyayı avukata zamanında ulaştırması için gereken tedbirleri alması.   | Orta Derece | Büyük       | 42 | * Mahkemeden ek süre talep edilmesi.  |
| 26-2000037- 1-Cevap dilekçesinin zamanında mahkemeye verilmemesi.  | * 1-İdarenin dosyayı avukata zamanında ulaştırması için gereken tedbirleri alması.   | Orta Derece | Büyük       | 42 | * 1-Mahkemeden ek süre talep edilmesi.  |
| 26-2000034- Gelen evrakın süresi içinde ilgisine teslim edilmesi   | * Gelen evrakın süresi içinde ilgisine teslim edilmesi   | Yüksek      | Orta Derece | 42 | * Evrakın takip edilmesi  |
| 26-2000035- Davaların yasal süreci içinde açılması   | * Davaların yasal süreci içinde açılması   | Orta Derece | Orta Derece | 36 | * Davaların dikkatli takibi   |
| 26-2000030- GELEN VE GİDEN EVRAK KAYITLARI   | * İLGİLİ KURUM VE KİŞİLERDEN EVRAKLARIN METOP VE EBYS SİSTEMİNDE KONTROLÜ İLE İLGİLİ PERSONELE VE KURUMLARA ZAMANINDA VE DOĞRU OLARAK İLETİLMESİ.  | Orta Derece | Orta Derece | 36 | * DÜZENLİ OLARAK KAYITLARIN ZAMANINDA EBYS SİSTEMİNDEN KONTROLÜ VE İŞLEMİ BİTEN EVRAKLARIN KAPATILMASI  |
| 26-2000046- 1-Avans alma (maaş) sürecinde gerekli evrakların kontrolü olmadığından yanlış ya da eksik hazırlanması, 2-Avans alma sırasında harcama yönetim sisteminin çalışmaması, 3-Para ile memurun iç içe olmasının verdiği maddi sorumluluk. | * 1-Yapılan avans işleminin dikkatle ve titizlikle yapılması,<br>* 2-Tecrübeli memurlara kontrol ettirilmesi,<br>* 3-Sistemden uygulanacak aşamaların tek tek evraklardan takip edilmesi.  | Orta Derece | Orta Derece | 36 | * 1-Yapılan avans işleminin dikkatle ve titizlikle yapılması,<br>* 2-Tecrübeli memurlara kontrol ettirilmesi,<br>* 3-Sistemden uygulanacak aşamaların tek tek yazıldığı kağıtlardan takip edilmesi. |

|   |   |             |             |    |   |
|---|---|-------------|-------------|----|---|
| 26-2000050- 1-Yazının yanlış kaydedilmesi, 2-Yazının geç gitmesi, 3-Yanlış veya eksik evrak gelmesi   | * 1-EBYS girişi sırasında giden evrak kontrollerinin yapılması,<br>* 2-Giden evrak defterinden kontrolün yapılması,<br>* 3-Zimmet defterinden kontrollerin yapılması. | Orta Derece | Orta Derece | 36 | * 1-Giden evrakla ilgili herhangi bir sıkıntı yaşandığı durumlarda evrakın tekrar dosyasından kontrolünün yapılması.                  |
| 26-2000029- MAAŞ İŞLEMLERİ  | * MEVCUT BİLGİ GİRİŞLERİ VE ZAMANINDA YAPILMASI.  | Orta Derece | Orta Derece | 36 | * DÜZENLİ KONTROL EDİLMESİ  |
| <b>26-Muhasebe Müdürlüğü</b>  |   |             |             |    |   |
|  26000035- Say2000 ile Vedop arasında bir nağlantı kurulmalıdır  | * Sistemler arasında bir bağ olmadığından gönderilen vergi borçları mif gitmeden düşülememektedir buda zaman kaybına neden olmaktadır                                 | Yüksek      | Orta Derece | 42 | * Sistemler arasında bir bağ olmadığından gönderilen vergi borçları mif gitmeden düşülememektedir buda zaman kaybına neden olmaktadır |
|  26000036- Özel güvenlik görevlisi temini  | * Özel güvenlik görevlisi temini  | Orta Derece | Orta Derece | 36 | * Üst yöneticilere durum aktarılmıştır  |
|  26000047- Sistemin çok sık kapanması  | * Zaman zaman donanım güncellemesi ve alt yapının yenilenmesi   | Orta Derece | Büyük       | 35 | * Sistem yenilenmeli yazılımsal hatalar giderilmesi ve özel ağlar kullanılmalı  |
|  26000037- İlgili personelin daha dikkatli olması yönünde bilgilendirilmesi  | * İlgili personelin daha dikkatli olması yönünde bilgilendirilmesi  | Yüksek      | Orta Derece | 35 | * İlgili personelin tanınan süre içerisinde işlem yapmasının şefi yada bağlı olduğu müdür yardımcısı tarafından takibi yapılmaktadır  |
|  26000038- Bankayla iletişime geçerek açıklamaların daha uzun yazılmasının temini ve bankaya düzenli para yatırımlarının ayırtılı olması sağlanmaktadır | * Bankayla iletişime geçerek açıklamaların daha uzun yazılmasının temini ve bankaya düzenli para yatırımlarının ayırtılı olması sağlanmaktadır                        | Orta Derece | Orta Derece | 25 | * Bankadan gelen ekstreye göre işlem yapıldığından gelen açıklamaya göre hesaplara alınmaktadır                                       |
|  26000039- Sistemler arası koordinasyon sağlanmalı   | * Sistemler arası koordinasyon sağlanmalı   | Düşük       | Orta Derece | 24 | * Sistemler arası koordinasyon sağlanmalı   |
|  26000043- Kurumların işlemlerinin tam ve doğru olarak yapılması konusunda bilgilendirmeleri   | * Kurumların işlemlerinin tam ve doğru olarak yapılması konusunda bilgilendirmeleri   | Düşük       | Orta Derece | 20 | * Kurumların işlemlerinin tam ve doğru olarak yapılması konusunda bilgilendirilmişlerdir  |
|  26000042- Onay yapan personelin evrağı yevmiye servisine ulaştırması konusunda uyarılması   | * Onay yapan personelin evrağı yevmiye servisine ulaştırması konusunda uyarılması   | Orta Derece | Küçük       | 20 | * Onay yapan personelin evrağı yevmiye servisine ulaştırması konusunda uyarılmıştır   |
| 26000041- İlgili memurun işinin takibinin yapılması   | * İlgili memurun işinin takibinin yapılması   | Orta        | Küçük       | 20 | * İlgili meurların kendiözlük   |

|   |  |   |             |           |    |   |
|---|--|---|-------------|-----------|----|---|
|     |  |   | Derece      |           |    | işlemlerinin ve kendi yazışmalarının takibinin yapılması konusunda bilgilendirilmesi yapılmıştır  |
|    | 26000040- Bütçe geliri çalışanlarının acele etmeden kontrollü siteme girişleri sağlanmalı  | * Bütçe geliri çalışanlarının acele etmeden kontrollü siteme girişleri sağlanmalı   | Orta Derece | Küçük     | 20 | * Personele gerekli açıklamalar yapılmış olup dikkatli girmeleri söylenmiştir   |
|    | 26000034- Kurumların sorumsuzluğunun yazıyla bildirilmesi gerekmektedir  | * Kurumların sorumsuzluğunun yazıyla bildirilmesi gerekmektedir   | Düşük       | Küçük     | 16 | * Kuruların temint mektuplarının takibinin kendileri tarafında takibin yapılması gerektiği karşılıklı olarak bilgilendirmede bulunulması anlatılmıştır          |
|    | 26000044- Kurum kullanıcılarına ve muhasebe personeline detaylı eğitim verilmesi   | * Kurum kullanıcılarına ve muhasebe personeline detaylı eğitim verilmesi  | Çok Düşük   | Büyük     | 14 | * Kbs sisteminin eğitimlerinin artırılması gerekmektedir.   |
|    | 26000033- Maaş değişikliklerinin resmi yazıyla istenilerek yapılandırılışının ilgili memurca kontrolü  | * Maaş değişikliklerinin resmi yazıyla istenilerek yapılandırılışının ilgili memurca kontrolü                                   | Düşük       | Küçük     | 12 | * Maaş veri girişleri kurumlara verildiğinden veri girişlerini kontrolü kendilerince yapılmakta bu yüzden doğruluğunun teyidi zor olmaktadır yetki kendilerinde |
|    | 26000046- Bankayla iletişime geçerek açıklamaların daha uzun yazılmasının temini ve bankaya düzenli para yatırımlarının ayırtılı olmasını sağlanmaktadır | * Bankayla koordineli çalışmalar yapılmakta   | Düşük       | Küçük     | 9  | * Bankayla koordineli çalışmalar yapılmakta   |
|  | 26000045- Hak ediş dosyalarının güvenli dolaplarda muhafazası sağlanmalı   | * Hak ediş dosyalarının güvenli dolaplarda muhafazası sağlanmalı  | Çok Düşük   | Küçük     | 8  | * Hak ediş dosyalarının güvenli dolaplarda muhafazası sağlanmalı  |
| <b>26-5-Banka Servisi</b>   |  |   |             |           |    |   |
|  | 26-5-Banka000005- KEÖS AKTARMALARININ ZAMANINDA YAPILAMAMASI   | * KBS Sistemin Devamlı Faal kalması   | Çok Düşük   | Küçük     | 6  | * Sistem kontrollerinin ARTTITILMASI  |
| <b>26-Personel Müdürlüğü</b>  |  |   |             |           |    |   |
|   | 26-1000021- vekalet onayının düzenlenmemesi  | * vekalet talep yazılarının fax ile alınmasının sağlanması, keös yetkilendirme işlemi için gelen evrak sürecinin takip edilmesi | Çok Yüksek  | Çok Büyük | 90 | * defterdarlık birim amirleri toplantı sonuçlarının birimlere iletilmesinde konunun   |
|   | 26-1000025- ilgililerin terfi tarihlerine dikkat edilmeden terfi işlemlerinin yapılması  | * işlem yönergesi, kadro özlük bilgileri defteri ve perop tan terfi edeceklerin tespit edilmesi                                 | Çok Yüksek  | Çok Büyük | 81 | * excel formatında oluşturulan özlük bilgileri  |

|   |  |             |             |    |  |
|---|--|-------------|-------------|----|--|
|   |  |             |             |    | izleme defterinden aylık çıktı alınması  |
| 26-1000024- 3308 sayılı kanun kapsamında birimlerden gelen talep yazılarının bakanlığa süresi içerisinde gönderilmemesi   | * bakanlıkça uygulamayı belirleyen yazı, birimlerden gelen talep yazılarının ilgili personelce takip edilmesi  | Yüksek      | Çok Büyük   | 72 | * hiyerarşik kademelerce ebys de talep yazılarının takibe alınması, rapor tespit tablosunda takip edilmesi   |
| 26-1000022- evrakların zamanında ilgili yere, gitmesi gerektiği yolla (aps, iadeli taahhütlü, tebliğ zarfı, adi posta, elden) gönderilememesi   | * paraf sürecindeki görevlilerin evrak içeriğini kontrol etmesi  | Yüksek      | Büyük       | 64 | * postaya gönderilecek evrakların gönderilmeden önce yeniden gözden geçirilmesi  |
| 26-1000026- görevinden ayrılan personelin hitap tan ayrılışının gerçekleştirilmemesi  | * periyodik olarak hitap'ın ilgili personelce takip edilmesi, ayda iki defadan az olmamak üzere kontrol için personel görevlendirilmesi  | Yüksek      | Çok Büyük   | 63 | * atama onayına ilişkin üst yazının ebys de takibe alınarak hitaptan ayrılışının takip edilmesi ile giden personel için geliştirilen formun işlemler tamamlandıkça işaretlenmesi   |
| 26-1000023- terfi işleminin hatalı ( kadro derecesi, kha, eke a, 68-b uygulaması, 37. madde, 64/4, ki d cezası vb.) yapılması   | * işlem yönergesi, kadro özlük bilgileri defteri ve perop tan terfi edeceklerin tespit edilmesi,   | Yüksek      | Büyük       | 49 | * excel formatında oluşturulan özlük bilgileri izleme defterinden aylık çıktı alınması   |
| 26-1000016- Taşeron personelinin hakettiği halde atama işleminin yapılmaması  | * Kişinin beyanı ile ilgili kurumlardan alınan belgelerin karşılaştırılması ve EKAP kontrolünün yapılması.   | Orta Derece | Küçük       | 24 | * ilgili personelin ve/veya komisyon üyelerinin dikkatli davranması.   |
| 26-1000018- ihale ilanı gerektiren mal ve hizmet alımlarında yasada belirtilen ihale ilan sürelerine uyulmadan ilan yapılması   | * ilan yapılmadan önce ihale dokümanının hazırlanması sürecince kontrol ve ekap üzerinden yapılan elektronik kontrol   | Düşük       | Orta Derece | 20 | * doküman hazırlama sırasında yapılacak hiyerarşik kontrol   |
| 26-1000017- 5510 sayılı kanunda belirtilen emekli keseneklerinin gönderilme sürelerinin kbs modülüne giriş işlemi ile alınan dokümanın e-sgk modülüne aktarılması ile saymanlık birimine zamanında gönderilmemesi | * oluşturulan mi atlı evrak takip çizelgesinden takip edilmesi   | Düşük       | Küçük       | 16 | * ilgili personelin bilgilendirilmesi  |
| 26-1000019- devlet memurlarına verilecek hastalık raporları ile hastalık ve refakat iznine ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmeliğe aykırı olan raporların sıhhi izine çevrilmesi                             | * 657 sayılı kanun, ilgili yönetmelik, işlem yönergesi, ilgilinin daha önce kullanmış olduğu sıhhi izinlerin incelenmesi ve kontrol edilmesi ftek hekim, sağlık kurulu raporu ve kullanmış olduğu toplam izinlerine bakılması. | Düşük       | Küçük       | 9  | * personel müdürlüğünce hazırlanan hastalık raporları ve refakat izinlerine ilişkin usul ve esasları düzelenyen kitapçığın gözden geçirilmesi ve eğitim programlarına özlük işlemlerinde görevli personelin dahil edilmesi |
| 26-1000020- hizmetin yanlış hesaplanması, emsal hizmetiyle kıyaslanmaması, yükselbileceği derece, kademe ve terfi tarihinin yanlış hesaplanması   | * 657 sayılı devlet memurları kanununun intibak ile ilgili maddeleri, ilgili dmk tebliğleri,   | Çok Düşük   | Çok Küçük   | 4  | * oluşturulan intibak hesaplama formu ile birlikte   |

|  |  |             |             |    |  |
|--|--|-------------|-------------|----|--|
|  | bakanlığımızca hazırlanan intibak eğitim notları, bakanlığımızca verilen konuyla ilgili mütalaa yazılarına göre hiyerarşik sıralamaya göre kontrol   |             |             |    | özlük dosyasının hiyerarşik sırayla incelenmesi, eğitim programlarına intibak konusunun dahil edilmesi   |
| <b>26-1-Atama Servisi</b>  |  |             |             |    |  |
| 26-1-ATM.SRV000025- Kadro tenkis/tahsis işleminin yanlış yapılması   | * Kontrollü çalışmak   | Çok Yüksek  | Çok Büyük   | 90 | * Kontrollü çalışmak   |
| 26-1-ATM.SRV000024- Kadroda perop ve defterdeki bilgilerin farklı olması   | * sık sık kontrol etmek  | Çok Yüksek  | Büyük       | 80 | * İkinci bir kişi tarafından kontrol yapılabilir.  |
| 26-1-ATM.SRV000021- Taşörenler için yapılacak işlemlerin eksik ve yanlış olması  | * İşlemleri zamanında tamamlamaya çalışmak.  | Çok Yüksek  | Büyük       | 72 | * İlgili personelin bilgilendirilmesi  |
| 26-1-ATM.SRV000031- Yapılacak işlemin süresine ilişkin elektronik ajanda kullanılmak sureti ile bir uyarı sisteminin oluşturulması   | * Uyarı sistemi oluşturularak eylem tamamlanmıştır.  | Çok Yüksek  | Orta Derece | 54 | * Uyarı sistemi oluşturularak eylem tamamlanmıştır.  |
| 26-1-ATM.SRV000023- Ücretsiz izin sonrası zamanında göreve başlanılmaması.   | * Dikkatle takip edilmesi.   | Yüksek      | Orta Derece | 48 | * İlgili personelin bilgilendirilmesi.   |
| 26-1-ATM.SRV000026- Yıllık İzin belgeleri imzaya sunulurken ek olarak izin talep eden personelin izin takip kartının da eklenerek imzaya sunulması.  | * Söz konusu eylem gerekli ek kontrol faaliyetlerini yerine getirmek sureti ile tamamlanmıştır.  | Düşük       | Orta Derece | 18 | * Söz konusu eylem gerekli ek kontrol faaliyetlerini yerine getirmek sureti ile tamamlanmıştır.  |
| 26-1-ATM.SRV000022- perop sisteminde yapılan kademe terfi işleminde onay butonuna basılmaması  | * terfi işleminden sonra yapılan işlem kontrol edilmeli  | Düşük       | Küçük       | 12 | * ilgili personelin bilgilendirilmesi  |
| 26-1-ATM.SRV000027- Evrak Servisinde görev yapan personele, hangi evrakın hangi birimlere gönderilmesi gerektiğine dair seminer şeklinde eğitim verilmesi  | * Evrak Servisinde görev yapan personele, hangi evrakın hangi birimlere gönderilmesi gerektiğine dair seminer şeklinde eğitim verilmesi  | Düşük       | Küçük       | 12 | * İlgili evrak servisinde görevli personellere gerekli bilgilendirme yapılmak sureti ile eylem yerine getirilerek tamamlanmıştır.  |
| 26-1-ATM.SRV000028- Kadro kayıtlarını tutmakla görevli personel tarafından mevcut kontrol faaliyetlerinin yanı sıra başlama ve ayrılışlarda "Kadro kayıtlarına işlenmiştir" ve "Görölmüştür" şeklinde kaşeler kullanılarak kadro takibinin şeffaf hale getirilmesi | * Kadro kayıtlarını tutmakla görevli personel tarafından mevcut kontrol faaliyetlerinin yanı sıra başlama ve ayrılışlarda "Kadro kayıtlarına işlenmiştir" ve "Görölmüştür" şeklinde kaşeler kullanılarak kadro takibinin şeffaf hale getirilmesi | Çok Düşük   | Küçük       | 8  | * Kadro kayıtlarını tutmakla görevli personel tarafından mevcut kontrol faaliyetlerinin yanı sıra başlama ve ayrılışlarda "Kadro kayıtlarına işlenmiştir" ve "Görölmüştür" şeklinde kaşeler kullanılarak kadro takibinin şeffaf hale getirilmesi |
| <b>26-1-Sosyal Yönetmel ve Mali İşler Servisi</b>  |  |             |             |    |  |
| 26-1-SOS.SRV000004- Maaş ödemesinin gününde yapılmaması  | * Banka tarafından gönderilen mailleri takip etmek, Bankanın yetkili personeli ile sözlü iletişim içerisinde bulunup teyit almak   | Orta Derece | Küçük       | 18 | * İlgili personelin bilgilendirilmesi  |

