	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ Kalite Yönetim Sistemi ÇOCUK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ **RİSK ENVANTERİ FORMU**	Doküman No : ÇSE-FR.02 Yayın Tarihi 04.01.2021 Revizyon No:2 Revizyon Tarihi 08.01.2025 Sayfa 1 /1

Süreç/Faaliyet Adı: Maaş İşlemleri	**RİSK ANALİZİ**					**RİSK DEĞERLENDİRME**					
Faaliyet Adımı	**İstenmeyen Sonuç/Fırsat**	**Risk**	**Kök Neden**	**Olasılık**	**Şiddet**	**Risk Puanı (O*Ş)**	**Riskin Konumu (Rengi)**	**Mevcut Kontroller**	**Alınacak Aksiyonlar**	**Riskin Kontrol Altına Alınmasından Sorumlu Kişi**	**Riskin Kontrol Altına Alınması İçin Öngörülen Süre**
Nakil giden personelin KBS'den çıkarılması	Hak edilemeyen maaş ödemesi yapılması nedeniyle, mali sorumlulukların doğması	Hak kaybı, Kamu ve kişi zararı, Soruşturma ve cezai işlem.	İşlemlerin zamanında yapılamaması	2	3	6	Yeşil	Ayrılan personelin ayrılış belgelerini teslim etmesi		Personel İşleri sorumlusu, Maaş İşleri Sorumlusu	1 Gün
Nakil gelen personelin KBS'ye girilmemesi	Maaş ödemesinin yapılamaması nedeniyle maaşını alamayan personelin mağduriyet yaşaması ve mali sorumluluklarının doğması	Hak kaybı, Kamu ve kişi zararı.	İşlemlerin zamanında yapılamaması	2	3	6	Yeşil	Nakil belgelerinin zamanında personele bildirilmesi		Personel İşleri sorumlusu, Maaş İşleri Sorumlusu	1 Gün
Personelin kadro bilgilerinin KBS'ye girilmesi	Kadro bilgilerinin KBS'ye hatalı girilmesi ya da girilmesi nedeniyle fazla ya da eksik maaş ödemesi yapılması	Hak kaybı, Kamu ve kişi zararı, Cezai işlem.	Evrakların maaş bürosuna geç gönderilmesi	2	3	6	Yeşil	Personelin güncel bilgilerinin takip edilerek sisteme işlenmesi		Personel İşleri sorumlusu, Maaş İşleri Sorumlusu	5 Gün
Görevlendirme izninden sonra Öğretim Elemanının yol masrafı ve konaklama masraflarına ilişkin harcama belgelerini Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ile birlikte Mali Büroya teslim etmesi	Harcama belgelerini Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ile birlikte Mali Büroya teslim edilmemesi sonucunda kişiye ödeme yapılamaması	Hak kaybı, Personelin mağduriyet yaşaması.	Evrakların maaş bürosuna geç gönderilmesi	2	3	6	Yeşil	Görevlendirme belgeleri ile eksiksiz teslim alınması		Maaş İşleri Sorumlusu	15 Gün
Ödeme işlemleri için sistemden onaylanmak üzere Harcama Yetkilisine sevk edilmesi	Hatalı ve yersiz ödeme yapılması	Hak kaybı, Kamu ve kişi zararı, Cezai işlem.	İşlemlerin zamanında yapılamaması	3	3	9	Sarı	Evrakların kontrol edilmesi		Maaş İşleri Sorumlusu	5 Gün

* Risk puanı 5 (risk konumu **yeşil**) ve 5'in altındaki riskler için "Alınacak Aksiyonlar" kısmının doldurulmasına gerek yoktur.

O: Olasılık, Puanlama: 1: Beş yılda bir veya daha az, 2: Üç yılda bir veya daha az, 3: Yılda bir veya birden fazla, 4: Ayda bir veya birden fazla, 5: Her an olabilir

Ş: Şiddet, Puanlama: 1: İhmal edilebilir, 2: Düzeltilebilir, etkisi hemen giderilebilir, 3: Düzeltilebilir, etkisi uzun sürebilir, 4: Kalıcı etki bırakabilir, 5: Yasal şartlara uymama (itibara etki)

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

HAZIRLAYAN **BİRİM KALİTE KURULU**	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL** **ENSTİTÜ SEKRETERİ**	**ONAYLAYAN** **ENSTİTÜ MÜDÜRÜ**