	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ Kalite Yönetim Sistemi ÇOCUK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ **RİSK ENVANTERİ FORMU**	Doküman No : ÇSE-FR.05 Yayın Tarihi 04.01.2021 Revizyon No:2 Revizyon Tarihi 08.01.2025 Sayfa 1 /1

Süreç/Faaliyet Adı: **TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ**	**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**
Taşınırların giriş kaydının yapılması.	Sistem kayıtlarının uyumsuz olması, olası mali kayıp.	Satın alma, bağış, yardım veya devir şeklinde ambara giren taşınırların giriş kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenmesi.	Depoya giren malzemenin giriş kaydının olmaması.	1	3	3	Yeşil	Ambara girişi yapılacak tüm taşınırların fatura karşılığında teslim alınması.		Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi	1 Gün
Taşınırların giriş kaydına esas olmak üzere düzenlenen taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesi.	Taşınır kayıtları ile muhasebe biriminde tutulan kayıtların birbiriyle uyumlu olmaması.	Taşınırların giriş kaydına esas olmak üzere düzenlenen taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmemesi sonucunda muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması.	Satın alınan Taşınırlar için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin bir nüshasının ödeme emri belgesine eklenerek muhasebe birimine gönderilmemesi.	1	3	3	Yeşil	Giriş kaydına esas taşınır işlem fişlerinin ve muhasebe birimine gönderilen yazıların sıralı olarak dosyalanması. Böylece giriş kayıtlarının muhasebe birimine eksik ve yanlış gönderilmesinin önlenmesi.		Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi	1 Gün
Taşınırların kullanıma verilmesi.	Taşınırların talebe uygun şekilde verilmemesi ile birimlerde hizmetin aksaması sonucunda mali kayıp.	Dayanıklı taşınırların personele zimmet fişi düzenlenmeden verilmesi sonucu envanter kaybına neden olması.	Zimmete verme işleminin zamanında yapılmaması.	2	3	6	Yeşil	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde gerekli kayıtlar yapılması suretiyle kullanacak personele zimmet fişinin düzenlenmesi ve imzalı nüshasının saklanması.		Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi	İş süresince
Taşınırların ambarda muhafazası ve yönetilmesi	Gerekli önlemlerin alınmaması sonucu hizmetlerin aksaması, Gerekli önlemlerin alınmaması sonucu mali kayıp.	Ambarda bulunan taşınırların çalınması,yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemlerin alınmaması sonucu hizmetin aksama riski.	Gerekli önlemlerin alınmaması ve ambarın düzenli olarak kontrol edilmemesi.	2	3	6	Yeşil	Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınması. Ambarda yangın ve su basması tehlikelerine karşı gereken önlemlerin alınması. İhtiyaç dışı alım yapılmaması için önlem alınması.		Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi	İş süresince
Taşınırların ambardan çıkış kaydının yapılması.	Ambar mevcudu ile sistem kayıtlarının uyumlu olmaması.	Devir nedeniyle ambardan çıkarılan ya da kullanılamaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılan taşınırlarla ambarda muhafaza sırasında kaybolan veya çalınan taşınırların çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişlerinin düzenlenmemesi sonucu kayıt bilgilerine ulaşılamama riski.	Çıkış işlemin zamanında yapılmaması.	1	2	2	Yeşil	Ambardan çıkış işlemi yapılacak tüm taşınırlar için kanıtlayıcı belge düzenlenmesi.		Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi	1 Gün
Ambarda ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırların sayımlarının yapılması.	Ambar ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırların sistem kayıtları ile fiili durumunun uyumlu olmaması.	Ambarda ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırların sayımlarının yapılmaması nedeniyle doğru envanter kayıtlarının oluşturulamaması ve kayıtlı malzemelerin bulunamaması.	Sayımların düzenli aralıklarla yapılmaması.	1	2	2	Yeşil	Sayım tutanağının sistem kayıtlarına uyumluluğu kontrol edilir. Sayım fazlası veya noksanı sonucunda oluşturulan taşınır işlem fişleri üst yazı ve kanıtlayıcı belgeleri ile muhasebe birimine gönderilir.		Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi	Yılda 1 defa
İlgili kişilerin görevlerinden ayrılması durumunda devir işlemlerini yapması.	Görevlerinden ayrılmaları durumunda ambar sayımlarının yapılarak kayıp ve noksan taşınırların bulunup bulunmadığının tespit edilmemesi.	Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevden ayrılması sonucu kayıp ve kaçağın oluşması.	Devir işlemlerinin zamanında yapılmaması.	1	2	2	Yeşil	Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak görevlendirilen personelin, devir ve teslim işlemleri tamamlanmadan görevinden ayrılmasına harcama yetkilisi tarafından muvafakat/onay verilmez; devir ve teslim işlemi tamamlanmadan atama ya da görevlendirme işlemlerine ilişkin tebligat yapılmaz.		Harcama Yetkilisi	Personel Değişikliği Esnasında

* 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

S: 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**