

**T.C.**  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**

**İŞ AKIŞ SÜRECİ RİSK DEĞERLENDİRME RAPORU**

**İLAHİYAT FAKÜLTESİ**

Hazırlayan:

**Çağatay KARAKUŞ**

**Fakülte Sekreteri V.**

**2025**

**ARALIK**

## 1. Giriş

Bu rapor, T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile T.C. Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda hazırlanmıştır. Amaç, İlahiyat Fakültesi biriminde yürütülen iş akış süreçlerinde ortaya çıkabilecek riskleri belirlemek, değerlendirmek ve gerekli önleyici tedbirleri planlamaktır. Çalışma, üniversitenin iç kontrol sistemi kapsamında hesap verebilirlik, saydamlık ve etkinliğin artırılmasına katkı sağlamayı hedeflemektedir.

## 2. Kapsam

Bu rapor, İlahiyat Fakültesi biriminde gerçekleştirilen tüm temel iş akış süreçlerini kapsamaktadır. Değerlendirme; birim personelinin görev ve sorumluluk alanları, yürütülen rutin/idari faaliyetler, kullanılan bilgi sistemleri, evrak süreçleri ve ilgili mevzuat yükümlülükleri çerçevesinde yapılmıştır.

## 3. Yöntem

Risk değerlendirmesi, T.C. Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan “Risk Yönetimi” esas alınarak yürütülmüştür.

- Her iş akışı için “faaliyetler – risk – kontrol faaliyetleri” üçlüsü dikkate alınmıştır.
- Risklerin olasılık ve etki dereceleri 1–10 arası puanlama yöntemiyle değerlendirilmiş, risk düzeyleri düşük, orta ve yüksek olarak sınıflandırılmıştır.
- Değerlendirmeler, birim yöneticisi, ilgili personel tarafından müşterek yapılmıştır.
- Mevcut kontrol mekanizmalarının etkinliği gözden geçirilmiş ve gerekli iyileştirme önerileri belirlenmiştir.

## 4. Birim İş Akışlarının Tanımlanması

İlahiyat Fakültesi biriminde yürütülen temel iş akışları aşağıda özetlenmiştir:

| No | İş Akışı                 |
|----|--------------------------|
| 1  | Özel Kalem               |
| 2  | Personel İşleri          |
| 3  | Tahakkuk ve Satın Alma   |
| 4  | Taşınır Kayıt ve Kontrol |
| 5  | Disiplin Kurulu          |
| 6  | Öğrenci işleri           |
| 7  | Staj                     |
| 8  | Bölüm Sekreterlikleri    |

## 5. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

Birim iş akışlarında tespit edilen riskler, sebepleri, olasılık, etki ve mevcut kontrol faaliyetleri açısından analiz edilmiştir. Risk değerlendirme sonuçları bu raporun ekinde bulunan Risk Kayıt Formunda ayrıntılı biçimde yer almaktadır.

## 6. Değerlendirme ve Bulgular

Yapılan analizler sonucunda:

- Risklerin büyük kısmının iş akışı belirsizliği ve personel farkındalığı eksikliği kaynaklı olduğu tespit edilmiştir.
- Mevcut kontrol faaliyetlerinin çoğu yazılı prosedür veya talimat düzeyindedir; ancak uygulama takibi bazı alanlarda yetersizdir.
- Risklerin %13,78'i orta, %86,22'si düşük, %0'ı yüksek düzeydedir.

Belirlenen başlıca gelişim alanları:

- İş akışlarının güncellenerek dijital ortamda izlenebilir hale getirilmesi,
- Görev dağılım çizelgelerinin netleştirilmesi,
- Riskli süreçler için iç denetim sıklığının artırılması,
- Personel için iç kontrol ve süreç yönetimi farkındalık eğitimlerinin planlanması.

## 7. Öneriler

1. İş akışlarına ilişkin yazılı talimat ve kontrol listeleri her yıl güncellenmelidir.
2. Risk formlarında yüksek düzeyli olarak belirlenen alanlar için eylem planı hazırlanmalıdır.
3. Risk kontrol faaliyetlerinin takibi, birim yöneticisi veya belirlenmiş iç kontrol sorumlusu tarafından yürütülmelidir.
4. Gözden geçirme periyodu yılda en az iki kez olmalı; süreçte değişiklik olduğunda form yenilenmelidir.

## 8. Sonuç

Bu rapor, İlahiyat Fakültesi biriminde gerçekleştirilen iş akış risk değerlendirmesi çalışmasının bulgularını özetlemektedir. Çalışma sonucunda, birimde risk bilincinin güçlendirilmesi, kontrol mekanizmalarının güncellenmesi ve iç kontrol sisteminin etkinliğinin artırılması için öncelikli alanlar belirlenmiştir. Raporun devamında ilgili İş Akış Risk Kayıt Formu yer almaktadır.

| Sıra | İş Süreci (Mali/İdari)                              | İş Sürecinin Adı                        | İş Süreçlerine Yönelik Riskler                                         | Riskin Sebebi                                                                                                                          |
|------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | İdari<br>(ÖĞRENCİ İŞLERİ<br>BİRİMİ<br>FAALİYETLERİ) | Öğrenci Disiplin<br>Soruşturması İşlemi | Belge ve bilgilerin gizliliğinin ihlali                                | Başvuru evraklarının açık alanda veya korumasız ortamda alınması, gizlilik protokolünün uygulanmaması, açık ortamda paylaşılması       |
| 2    |                                                     |                                         | Başvurunun yanlış veya eksik kaydedilmesi                              | Standart kayıt prosedürünün olmaması veya personelin dikkatsizliği                                                                     |
| 3    |                                                     |                                         | Belgelerin kaybolması, karışması veya yetkisiz kişilerin eline geçmesi | Fiziksel/dijital arşiv sisteminin güvenli olmaması                                                                                     |
| 4    |                                                     |                                         | Disiplin amiri tarafından yanlış değerlendirme yapılması               | Eksik veya hatalı bilgi aktarımı, yoğunluk nedeniyle detaylı inceleme yapılmaması                                                      |
| 5    |                                                     |                                         | Evrakın gecikmesi veya yanlış kişiye iletilmesi                        | Evrak kayıt ve dağıtım sisteminin manuel yapılması veya kontrol mekanizmasının yetersizliği                                            |
| 6    |                                                     |                                         | Tebliğin zamanında yapılmaması                                         | Görevli kişinin mevzuat bilgisi eksikliği                                                                                              |
| 7    |                                                     |                                         | Görevlendirilen kişinin tarafsız olmaması                              | Soruşturmacı seçimi için objektif kriterlerin belirlenmemesi                                                                           |
| 8    |                                                     |                                         | Tebliğatin muhataba ulaşmaması veya yanlış kişiye yapılması            | Adres veya isim bilgisinin üniversiteye kayıt sırasında yanlış hatalı kaydedilmesi                                                     |
| 9    |                                                     |                                         | Tanık veya şüpheliler üzerinde psikolojik baskı oluşturma              | Görüşmelerin uygun ortamda yapılmaması veya tarafsızlık ilkesinin gözetilmemesi                                                        |
| 10   |                                                     |                                         | İfadelerin yanlış veya eksik alınması                                  | Soruşturmacının deneyim eksikliği veya uygun soru tekniklerini kullanmaması                                                            |
| 11   |                                                     |                                         | Tanık veya şikayetçi bilgilerinin ifşası                               | Gizlilik kurallarının ihmal edilmesi veya belgelerin açık ortamda saklanması, Görevli personelin KVKK konusunda bilgiye sahip olmaması |
| 12   |                                                     |                                         | Tarafsızlık ve gizlilik ilkelerinin ihlali                             | Soruşturmacının taraflardan biriyle kişisel ilişkisi                                                                                   |

|    |                                                     |                                         |                                                             |                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 13 | İdari<br>(ÖĞRENCİ İŞLERİ<br>BİRİMİ<br>FAALİYETLERİ) | Öğrenci İzin (Kayıt<br>Dondurma) İşlemi | Öğrencinin dilekçesinin kaybolması veya yanlış dosyalanması | Evrak tesliminde kayıt sistemi kullanılmaması, manuel takip yapılması       |
| 14 |                                                     |                                         | Müracaatın gizliliğinin ihlali                              | Dilekçede yer alan kişisel/sağlık bilgilerinin açık ortamda bulundurulması  |
| 15 |                                                     |                                         | Eksik veya hatalı dilekçe alınması                          | Öğrencinin bilgilendirilmemesi, kontrol mekanizmasının olmaması             |
| 16 |                                                     |                                         | Belgelerin eksik veya yanlış değerlendirilmesi              | Sorumlu personelin yönetmelik hakkında bilgi eksikliği                      |
| 17 |                                                     |                                         | Başvurunun süresi dışında olmasına rağmen işleme alınması   | Başvuru tarihinin kontrol edilmemesi                                        |
| 18 |                                                     |                                         | Belgelerin eksik olmasına rağmen onay sürecine geçilmesi    | Ön inceleme listesi veya kontrol formunun bulunmaması                       |
| 19 |                                                     |                                         | Yönetmelik hükümlerine aykırı işlem yapılması               | Güncel mevzuatın personele duyurulmaması veya eski bilgiyle işlem yapılması |
| 20 |                                                     |                                         | Elektronik sistem arızası nedeniyle bilgi kaybı yaşanması   | Sistemsel hata, yedekleme yapılmaması                                       |
| 21 |                                                     |                                         | Yönetim Kurulu gündemine alınmaması veya atlanması          | Evrak takibinin yapılmaması, kontrol listesi eksikliği                      |
| 22 |                                                     |                                         | Kararın mevzuata aykırı verilmesi                           | Komisyon kararına dayalı eksik bilgilendirme                                |
| 23 |                                                     |                                         | Toplantı tutanaklarında hata olması                         | Sekretarya hatası veya yanlış karar metni düzenlenmesi                      |

|    |                                                     |                                  |                                                                           |                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 24 | İdari<br>(ÖĞRENCİ İŞLERİ<br>BİRİMİ<br>FAALİYETLERİ) | Öğrenci Kayıt<br>Sildirme İşlemi | Yanlış öğrenci numarası ile işlem yapılması veya sistem hatası            | OGRİS sisteminde arşiv hatası                                           |
| 25 |                                                     |                                  | Formun kaybolması veya hasar görmesi                                      | Belgenin fiziksel ortamda taşınması, güvenli teslim sisteminin olmaması |
| 26 |                                                     |                                  | Öğrencinin yanlış bilgilendirilmesi                                       | Süreç adımlarının yazılı olarak öğrenciye bildirilmemesi                |
| 27 |                                                     |                                  | Eksik imzalı formun işleme alınması                                       | Kontrol listesi veya doğrulama adımının atlanması                       |
| 28 |                                                     |                                  | Sahte veya yanlış imza bulunması                                          | Yetkilendirme kontrolünün yapılmaması                                   |
| 29 |                                                     |                                  | Öğrenci kimliğinin teslim alınmaması veya yanlış kişiden alınması         | Kimlik doğrulama yapılmadan belge teslim alınması                       |
| 30 |                                                     |                                  | Kayıp ilanı alınmadan işlem tamamlanması                                  | Kayıp belgelere ilişkin zorunlu prosedürün atlanması                    |
| 31 |                                                     |                                  | Öğrenciye yanlış diploma veya belge verilmesi                             | Benzer isimli öğrenciler arasında karışıklık yaşanması                  |
| 32 |                                                     |                                  | Belgelerin dosyaya yanlış takılması veya kaybolması                       | Arşivleme sisteminin standart olmaması, dosya numaralarının karışması   |
| 33 |                                                     |                                  | OGRİS üzerinden ASAL'a bilgi gönderilmemesi veya eksik bilgi gönderilmesi | Sistem takibinin yapılmaması                                            |

|    |                                                     |                                                                               |                                                                                            |                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 34 | İdari<br>(ÖĞRENCİ İŞLERİ<br>BİRİMİ<br>FAALİYETLERİ) | Öğrenci Mezuniyet<br>İşlemi                                                   | Eksik veya hatalı evrak ile komisyona sunulması                                            | Evrak hazırlık sürecinde kontrollerin yetersiz olması<br>veya personel hatası       |
| 35 |                                                     |                                                                               | EK-C2 belgesinin yanlış veya eksik gönderilmesi                                            | Evrak takip sisteminin yetersizliği veya personel hatası                            |
| 36 |                                                     |                                                                               | Diploma bilgisinin hatalı veya eksik oluşturulması                                         | Arşivleme ve veri girişi sürecinde kontrol<br>mekanizmasının yetersizliği           |
| 37 |                                                     |                                                                               | Mezuniyet kararının gecikmesi veya gündeme<br>alınmaması                                   | Yönetim Kurulu takviminin veya toplantı süreçlerinin<br>koordinasyonsuzluğu         |
| 38 |                                                     |                                                                               | Kararın eksik veya hatalı bildirilmesi                                                     | Yazışma sürecinde bilgi kontrolünün yapılmaması veya<br>iletişim hatası             |
| 39 |                                                     |                                                                               | Mezuniyet koşullarının yanlış değerlendirilmesi                                            | Not veya kredi bilgilerine yanlış veri girişi veya<br>mevzuata aykırı değerlendirme |
| 40 | İdari<br>(ÖĞRENCİ İŞLERİ<br>BİRİMİ<br>FAALİYETLERİ) | Belgeler (Öğrenci<br>Belgesi, Transkript,<br>Not Durum Belgesi<br>Vb.) İşlemi | Müracaatın kaybolması veya yanlış kayda alınması                                           | Başvuru sürecinde kayıt sisteminin yetersiz veya<br>manuel olması                   |
| 41 |                                                     |                                                                               | Belgenin eksik imza/mühür ile teslim edilmesi                                              | İmza ve mühür kontrolünün yapılmaması veya personel<br>hatası                       |
| 42 |                                                     |                                                                               | Yanlış öğrenciye belge düzenlenmesi                                                        | Kimlik doğrulama prosedürünün atlanması veya eksik<br>uygulanması                   |
| 43 | İdari<br>(ÖĞRENCİ İŞLERİ<br>BİRİMİ<br>FAALİYETLERİ) | Öğrenci Tek Ders<br>Sınavı İşlemi                                             | Müracaatın kaybolması veya yanlış kayda alınması                                           | Evrakların manuel veya yetersiz kayıt sistemiyle<br>alınması, takibinin yapılmaması |
| 44 |                                                     |                                                                               | Notun OGRIS sistemine hatalı işlenmesi                                                     | Veri girişinde kontrol ve doğrulama mekanizmasının<br>eksikliği                     |
| 45 |                                                     |                                                                               | Sınav notunun resmi olarak onaylanmaması                                                   | Yönetim Kurulu gündem takibinin veya evrak akışının<br>yetersizliği                 |
| 46 |                                                     |                                                                               | Öğrencinin sınav tarihinden haberdar olmaması veya<br>yanlış sınav saatinde sınava girmesi | İlan sürecinde iletişim veya duyuru hatası, öğrencinin<br>takip etmemesi            |
| 47 |                                                     |                                                                               | Uygun olmayan öğrencinin sınava kabul edilmesi                                             | Kayıt ve not bilgileri üzerinde kontrol mekanizmasının<br>eksik olması              |

|    |                                                     |                                         |                                                                                  |                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 48 | İdari<br>(ÖĞRENCİ İŞLERİ<br>BİRİMİ<br>FAALİYETLERİ) | Öğrenci Harç İade<br>İşlemi             | Müracaatın kaybolması veya eksik alınması                                        | Başvurunun kontrolsüz şekilde alınması                                                 |
| 49 |                                                     |                                         | Eksik belgelerle harç iade sürecinin başlatılması                                | Kontrol listesi veya standart doğrulama prosedürünün uygulanmaması                     |
| 50 | İdari<br>(ÖĞRENCİ İŞLERİ<br>BİRİMİ(STAJ) )          | Tüm Faaliyetler                         | Mevzuata uyumsuzluk veya bildirim hatası yapılması                               | Personel deneyimsizliği veya mevzuat değişikliklerinin takip edilmemesi                |
| 51 |                                                     |                                         | Kişisel verilerin yanlış veya yetkisiz kişilerle paylaşılması                    | Veri güvenliği farkındalığının düşük olması ve kontrol eksikliği                       |
| 52 |                                                     |                                         | Süreçlerin aksaması veya belge eksikliği yaşanması                               | İş yükü fazlalığı ve yetersiz süreç takibi                                             |
| 53 |                                                     |                                         | Birim için idari para cezası uygulaması                                          | Öğrencinin puantajını süresi içinde teslim etmemesi                                    |
| 54 |                                                     |                                         | Öğrencilere yönelik işlemlerde gecikme veya hata nedeniyle güven kaybı yaşanması | İletişim eksikliği ve kontrol mekanizmalarının zayıf olması                            |
| 55 |                                                     |                                         | İşlerin personel değişimi nedeniyle aksaması                                     | Bilginin kişiye bağlı yürütülmesi ve yetersiz dokümantasyon                            |
| 56 | İdari<br>DISİPLİN KURULU İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ          | Öğrenci Disiplin<br>Soruşturması İşlemi | Disiplin sürecinde usule aykırı işlem yapılması                                  | Mevzuat bilgisi eksikliği veya sürecin hatalı yürütülmesi                              |
| 57 |                                                     |                                         | Öğrenci bilgilerinin gizliliğinin ihlal edilmesi                                 | Soruşturma belgelerinin yetkisiz kişilerle paylaşılması veya yanlış şekilde saklanması |
| 58 |                                                     |                                         | Tarafsızlığın sorgulanması ve itibar kaybı yaşanması                             | Karar süreçlerinde objektiflik ve şeffaflık eksikliği                                  |
| 59 |                                                     |                                         | Sürecin gecikmesi veya tamamlanamaması                                           | Delil toplama, yazışma veya kurul işlemlerinde zaman yönetimi eksikliği                |
| 60 |                                                     |                                         | Hukuki itiraz veya dava süreciyle karşılaşılması                                 | Kararların dayanağının yetersiz olması veya gerekçelendirme hataları                   |

|    |                                                      |                                         |                                                                     |                                                                                   |
|----|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 61 | İdari<br>PERSONEL İŞLERİ<br>BİRİMİ İŞ AKIŞ<br>SÜRECİ | Yazışmalar                              | Evrakın yanlış birime veya kişiye havale edilmesi                   | Dikkatsizlik veya birim/belge sınıflandırmasının doğru yapılması                  |
| 62 |                                                      |                                         | Evrakın iş akışında gecikmesi veya süresinde tamamlanmaması         | Yoğun iş yükü, onay süreçlerinde bekleme veya takip eksikliği                     |
| 63 |                                                      |                                         | EBYS sisteminde hatalı işlem yapılması veya evrakın kaybolması      | Sistem kullanım hatası veya personelin teknik bilgi eksikliği                     |
| 64 |                                                      |                                         | Gizli veya kişisel içerikli belgelerin yetkisiz erişime açılması    | EBYS yetkilendirmelerinin doğru yapılmaması veya paylaşım disiplini eksikliği     |
| 65 |                                                      |                                         | Kurumsal iletişimde aksama ve koordinasyon bozukluğu yaşanması      | Talimatların açık iletilmemesi veya süreçler arası bilgi aktarımının zayıf olması |
| 66 | İdari<br>PERSONEL İŞLERİ<br>BİRİMİ İŞ AKIŞ<br>SÜRECİ | Atanan Personeli İşe<br>Başlatma İşlemi | Personel bilgileri ve belgelerinin yanlış veya eksik kaydedilmesi   | Dikkatsizlik veya veri girişinde kontrol eksikliği                                |
| 67 |                                                      |                                         | İşe başlatma sürecinin gecikmesi                                    | Onay mekanizmalarının yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı                       |
| 68 |                                                      |                                         | Personelin işe başlatılmasında yasal veya idari hataların yapılması | Mevzuat bilgisi eksikliği veya işe başlatma süreçlerinin yanlış uygulanması       |
| 69 | İdari<br>PERSONEL İŞLERİ<br>BİRİMİ İŞ AKIŞ<br>SÜRECİ | Bölüm Başkanı<br>Atama İşlemleri        | Atama sürecinin gecikmesi                                           | Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya koordinasyon eksikliği              |
| 70 |                                                      |                                         | Atama belgelerinin yanlış veya eksik hazırlanması                   | Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği                     |
| 71 | İdari<br>PERSONEL İŞLERİ<br>BİRİMİ İŞ AKIŞ<br>SÜRECİ | Mazeret İzin İşlemi                     | Mazeret izninin yanlış veya usulsüz olarak verilmesi                | Mevzuat bilgisi eksikliği veya personel talebinin yanlış değerlendirilmesi        |
| 72 |                                                      |                                         | İzin kayıtlarının hatalı veya eksik tutulması                       | Dikkatsizlik veya veri girişinde kontrol eksikliğinin olması                      |
| 73 | İdari<br>PERSONEL İŞLERİ<br>BİRİMİ İŞ AKIŞ<br>SÜRECİ | Sihhi İzin İşlemi                       | İzin kayıtlarının eksik veya hatalı tutulması                       | Veri girişinde kontrol eksikliğinin olması veya dokümantasyon eksikliği           |
| 74 | İdari<br>PERSONEL İŞLERİ<br>BİRİMİ İŞ AKIŞ<br>SÜRECİ | Sihhi İzin İşlemi                       | Kişisel sağlık bilgilerinin yetkisiz kişilerle paylaşılması.        | Veri güvenliği prosedürlerinin uygulanmaması.                                     |

|    |                                                      |                                                                                                    |                                                           |                                                                        |
|----|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 75 | İdari<br>PERSONEL İŞLERİ<br>BİRİMİ İŞ AKIŞ<br>SÜRECİ | Ücretsiz İzin İşlemi                                                                               | Ücretsiz iznin yanlış veya usulsüz olarak verilmesi       | Mevzuat bilgisi eksikliği veya izin talebinin yanlış değerlendirilmesi |
| 76 |                                                      |                                                                                                    | İzin sürecinin gecikmesi                                  | Onay mekanizmalarının yavaş işlemesi veya yoğun iş yükü                |
| 77 | İdari<br>PERSONEL İŞLERİ<br>BİRİMİ İŞ AKIŞ<br>SÜRECİ | Yıllık İzin İşlemi                                                                                 | Yıllık iznin yanlış veya usulsüz verilmesi                | Mevzuat ve izin planlaması bilgisi eksikliği                           |
| 78 | İdari<br>PERSONEL İŞLERİ<br>BİRİMİ İŞ AKIŞ<br>SÜRECİ | İşten Ayrılma<br>İşlemleri                                                                         | İşten ayrılma sürecinin usulsüz veya hatalı yürütülmesi   | Mevzuat ve prosedür bilgisi eksikliği                                  |
| 79 |                                                      |                                                                                                    | Ayrılan personel kayıtlarının hatalı veya eksik tutulması | Veri girişinde kontrol eksikliği veya dokümantasyon eksikliği          |
| 80 |                                                      |                                                                                                    | Sürecin gecikmesi                                         | Onay mekanizmalarının yavaş işlemesi veya iş yoğunluğu                 |
| 81 |                                                      |                                                                                                    | Kurumsal süreçlerin aksaması ve itibar kaybı              | Sorumlulukların net olmaması ve süreç dokümantasyon eksikliği          |
| 82 | İdari<br>PERSONEL İŞLERİ<br>BİRİMİ İŞ AKIŞ<br>SÜRECİ | Öğretim Üyesi<br>Dışındaki Öğretim<br>Elemanlarının<br>Yeniden Atanma<br>İşlemleri                 | Atama sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi.          | Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması.                           |
| 83 |                                                      |                                                                                                    | Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması         | Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği          |
| 84 |                                                      |                                                                                                    | Sürecin gecikmesi                                         | Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı        |
| 85 |                                                      |                                                                                                    | Kurumsal itibarın zarar görmesi                           | Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması           |
| 86 | İdari<br>PERSONEL İŞLERİ<br>BİRİMİ İŞ AKIŞ<br>SÜRECİ | Öğretim Üyesi<br>Dışındaki Öğretim<br>Elemanları<br>Kadrosuna Açıkta<br>ve Naklen Atanma<br>İşlemi | Atama sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi           | Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması                            |
| 87 |                                                      |                                                                                                    | Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması         | Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği          |
| 88 |                                                      |                                                                                                    | Sürecin gecikmesi                                         | Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı        |
| 89 |                                                      |                                                                                                    | Kurumsal itibarın zarar görmesi                           | Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması           |

|     |                                                      |                                                                             |                                                              |                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 90  | İdari<br>PERSONEL İŞLERİ<br>BİRİMİ İŞ AKIŞ<br>SÜRECİ | Öğretim Üyesi<br>Ataması İşlemleri                                          | Atama sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi.             | Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması.                         |
| 91  |                                                      |                                                                             | Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması            | Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği        |
| 92  |                                                      |                                                                             | Sürecin gecikmesi                                            | Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı      |
| 93  |                                                      |                                                                             | Kurumsal itibarın zarar görmesi                              | Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması         |
| 94  | İdari<br>PERSONEL İŞLERİ<br>BİRİMİ İŞ AKIŞ<br>SÜRECİ | Doktor Öğretim<br>Üyesi Kadrosuna<br>Açıktan ve Naklen<br>Atanma İş Süreci  | Atama sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi              | Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması                          |
| 95  |                                                      |                                                                             | Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması            | Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği        |
| 96  |                                                      |                                                                             | Sürecin gecikmesi                                            | Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı      |
| 97  |                                                      |                                                                             | Kurumsal itibarın zarar görmesi                              | Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması         |
| 98  | İdari<br>PERSONEL İŞLERİ<br>BİRİMİ İŞ AKIŞ<br>SÜRECİ | Doktor Öğretim<br>Üyesi Yeniden<br>Atanma İşlemi                            | Atama sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi              | Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması                          |
| 99  |                                                      |                                                                             | Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması            | Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği        |
| 100 |                                                      |                                                                             | Sürecin gecikmesi                                            | Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı      |
| 101 |                                                      |                                                                             | Kurumsal itibarın zarar görmesi                              | Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması         |
| 102 | İdari<br>PERSONEL İŞLERİ<br>BİRİMİ İŞ AKIŞ<br>SÜRECİ | Yönetim Kuruluna<br>Üye Seçilmesi<br>İşlemi                                 | Kurumsal itibarın zarar görmesi                              | Seçim sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması         |
| 103 |                                                      |                                                                             | Yönetim kuruluna üye seçiminin usulsüz veya hatalı yapılması | Mevzuat ve seçim prosedürlerinin eksik bilinmesi                     |
| 104 |                                                      |                                                                             | Seçim belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması            | Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği        |
| 105 |                                                      |                                                                             | Sürecin gecikmesi                                            | Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya koordinasyon eksikliği |
| 106 | İdari<br>PERSONEL İŞLERİ<br>BİRİMİ İŞ AKIŞ<br>SÜRECİ | Öğretim Elemanı<br>Yurtiçi ve Yurt<br>Dışında<br>Görevlendirme<br>İşlemleri | Kurumsal itibarın zarar görmesi                              | Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması         |
| 107 |                                                      |                                                                             | Görevlendirme sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi      | Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması                          |
| 108 |                                                      |                                                                             | Görevlendirme belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması    | Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği        |
| 109 |                                                      |                                                                             | Sürecin gecikmesi                                            | Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı      |

|     |                                                      |                                                                                                                                 |                                                                                                  |                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 110 | İdari<br>PERSONEL İŞLERİ<br>BİRİMİ İŞ AKIŞ<br>SÜRECİ | Rapor ve Planların<br>Hazırlanması<br>(Tahliye Planı,<br>Sabotajlara Karşı<br>Eylem Planı, Sivil<br>Savunma Tedbirler<br>Planı) | Denetim veya tatbikat eksikliği nedeniyle uygulamada hatalar çıkması                             | Düzenli tatbikat ve iç denetim programlarının oluşturulmaması                                                                                      |
| 111 |                                                      |                                                                                                                                 | Tahliye veya acil durum planının uygulanamaması                                                  | Planın pratik testlerle doğrulanmamış olması ve personel eğitimsizliği                                                                             |
| 112 |                                                      |                                                                                                                                 | Planların güncel mevzuat ve tehditlere uygun olmaması                                            | Planların periyodik gözden geçirilmemesi ve tehdit değerlendirmesi eksikliği                                                                       |
| 113 |                                                      |                                                                                                                                 | Sabotaj veya güvenlik olaylarına karşı yeterli önlem alınmaması                                  | Risk analizi ve kritik varlık tespit çalışmalarının eksik yapılması                                                                                |
| 114 |                                                      |                                                                                                                                 | Tahliye/eylem sırasında iletişim kopması ve koordinasyon hatası                                  | İletişim kanallarının yedeklenmemesi ve rol/taşınmaz sorumluluklarının net olmaması                                                                |
| 115 |                                                      |                                                                                                                                 | Planlara ilişkin belge ve bilgilerinin yetkisiz erişime açılması                                 | Doküman güvenliği ve erişim kontrol mekanizmalarının zayıf olması                                                                                  |
| 116 |                                                      |                                                                                                                                 | Kaynak (ekipman, alan, personel) yetersizliği nedeniyle planın uygulanamaması                    | Kaynak ihtiyacı planlamasının yapılmaması veya bütçe kısıtları                                                                                     |
| 117 | İdari<br>PERSONEL İŞLERİ<br>BİRİMİ İŞ AKIŞ<br>SÜRECİ | Vekalet İşlemleri                                                                                                               | Vekalet yetkisinin hatalı veya usulsüz verilmesi                                                 | Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması veya yetki devrinin yanlış yapılması                                                                   |
| 118 | İdari<br>PERSONEL İŞLERİ<br>BİRİMİ İŞ AKIŞ<br>SÜRECİ | Vekalet İşlemleri                                                                                                               | Vekalet sürecinin gecikmesi veya aksaması                                                        | Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya koordinasyon eksikliği                                                                               |
| 119 | İdari<br>PERSONEL İŞLERİ<br>BİRİMİ İŞ AKIŞ<br>SÜRECİ | Akademik ve İdari<br>Personel Disiplin<br>Soruşturması İşlemi                                                                   | Güncel mevzuat değişikliklerinin takip edilmemesi nedeniyle hatalı karar verilmesi               | Takip görevinin kişilere bağlı (otomasyon dışı) yürütülmesi                                                                                        |
| 120 |                                                      |                                                                                                                                 | Soruşturmacının tarafsız olmaması veya çıkar çatışması bulunması                                 | Soruşturmacı seçimi sürecinde objektif kriterlerin olmaması                                                                                        |
| 121 |                                                      |                                                                                                                                 | Yazışmalarda hatalı ifadeler nedeniyle itibar kaybı veya hukuki sorumluluk doğması               | Disiplin süreçlerinde kullanılacak dilin hukuki, idari ve etik gerekliliklere uygun biçimde nasıl olması gerektiği konusunda farkındalık eksikliği |
| 122 |                                                      |                                                                                                                                 | Soruşturma ve karar verme süreçlerinde yasal süreçlerin kaçırılması                              | Disiplin soruşturmalarında uygulanacak kanundaki süreç sınırlarının tam bilinmemesi                                                                |
| 123 |                                                      |                                                                                                                                 | Disiplin işlemlerine ilişkin belgelerin uygun şekilde arşivlenmemesi                             | Görev değişikliklerinde belgelerin devrinin düzgün yapılmaması, standart arşivleme politikası bulunmaması                                          |
| 124 |                                                      |                                                                                                                                 | Soruşturularda delillerin usule uygun toplanmaması                                               | Delillerin doğru biçimde kayıt altına alınmaması                                                                                                   |
| 125 |                                                      |                                                                                                                                 | Akademik ve idari personel arasında ayrımcı uygulamalar yapılması                                | Soruşturmayı yürüten kişilerin tarafsızlık ilkesine uymaması, eşitlik, adalet ve etik ilkeler konusunda yeterli farkındalığa sahip olmaması        |
| 126 |                                                      |                                                                                                                                 | Haksız veya usulsüz disiplin cezaları nedeniyle açılan davalarda iptal ve tazminata hükmedilmesi | Disiplin sürecinin ön kontrol ve denetim mekanizmasının olmaması                                                                                   |

|     |                                                     |                                                                  |                                                                              |                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 127 | İdari<br>BÖLÜM<br>SEKRETERLİKLERİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ | Öğrenci Ders<br>Muafiyeti İşlemi                                 | Öğrenci bilgilerinin yetkisiz erişime açılması                               | Kişisel ve akademik belgelerin güvenlik prosedürlerine uygun saklanmaması     |
| 128 |                                                     |                                                                  | Ders muafiyeti başvurusunun yanlış veya usulsüz değerlendirilmesi            | Mevzuat ve akademik kriterlerin eksik bilinmesi                               |
| 129 |                                                     |                                                                  | Muafiyet belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması                         | Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği                 |
| 130 |                                                     |                                                                  | Muafiyet sürecinin gecikmesi                                                 | Onay ve değerlendirme süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı      |
| 131 | İdari<br>BÖLÜM<br>SEKRETERLİKLERİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ | Öğrenci Mazeret<br>Sınavı İşlemi                                 | Sınav belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması                            | Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği                 |
| 132 | İdari<br>BÖLÜM<br>SEKRETERLİKLERİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ | Öğrenci Başarı<br>Durumuna ve Ek<br>Madde-1 Göre<br>Yatay İşlemi | Başvuru belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması                          | Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği                 |
| 133 |                                                     |                                                                  | Yatay geçiş başvurusunun yanlış veya usulsüz değerlendirilmesi               | Mevzuat ve akademik kriterlerin eksik bilinmesi                               |
| 134 | İdari<br>BÖLÜM<br>SEKRETERLİKLERİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ | Danışman Öğretim<br>Elemanı<br>Görevlendirme<br>İşlemi           | Öğrencilere danışman atanmaması                                              | Öğrencinin sistemde görünmemesi                                               |
| 135 |                                                     |                                                                  | İletişim eksikliği                                                           | Öğrenciye yanlış yönlendirme, süreç aksaklıkları                              |
| 136 | İdari<br>BÖLÜM<br>SEKRETERLİKLERİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ | Haftalık Ders<br>Programlarının<br>Hazırlanması                  | Ders programlarının akademik başlangıç takviminden önce ilan edilememesi     | Bölüm başkanlıklarının ilgili konu ile ilgili çalışma sürecini takip etmemesi |
| 137 |                                                     |                                                                  | Öğretim elemanlarının ders saatlerinin dengesiz dağılımı                     | Bölüm içi ekip çalışması yapılmaması                                          |
| 138 |                                                     |                                                                  | Ders çakışması                                                               | Bölümler arası planlama yapılmaması                                           |
| 139 | İdari<br>BÖLÜM<br>SEKRETERLİKLERİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ | Sınav Sonuçlarına<br>İtiraz İşlemleri<br>(Maddi Hata)            | Öğrencilerin sınav sonuçları açıklandıktan sonra itiraz süresini kaçırmaları | Öğrencilerin yasal hak ve yükümlülükleri konusunda bilgilendirilmemeleri      |
| 140 | İdari<br>BÖLÜM<br>SEKRETERLİKLERİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ | Öğrenci Erasmus<br>Değişim Programına<br>Katılma İşlemi          | Başvurunun reddedilmesi, öğrencinin programa kabul edilmemesi                | Başvuru evraklarında hata veya eksiklik                                       |
| 141 | İdari<br>BÖLÜM<br>SEKRETERLİKLERİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ | Ders Telafi İşlemi                                               | Öğrencilerin derse katılamaması                                              | Telafi ders tarihinin geç belirlenmesi                                        |
| 142 |                                                     |                                                                  | Telafi derslerinin yönerge veya akademik takvim dışında yapılması            | İdari sürecin denetim eksikliği                                               |
| 143 | İdari<br>BÖLÜM<br>SEKRETERLİKLERİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ | Öğrenci Seçmeli<br>Ders Silinmesi (Ekle<br>Sil) İşlemi           | Dersin silinmemesi/eklenememesi, dönem kaybı                                 | Sistemsel hata                                                                |
| 144 |                                                     |                                                                  | Ders değişikliklerinin tamamlanamaması                                       | Danışmanın zamanında onay vermemesi veya sistemsel gecikme                    |
| 145 | İdari<br>BÖLÜM<br>SEKRETERLİKLERİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ | Teknik Gezi<br>İşlemleri                                         | Gezi yapılacak yere toplu gidış gelişin yapılamaması                         | Planlama eksikliği                                                            |
| 146 | İdari<br>BÖLÜM<br>SEKRETERLİKLERİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ | Ders Verme Üzere<br>Öğretim Elemanı<br>Görevlendirmesi<br>İşlemi | Derslerin başlamasında gecikme, program aksamaları                           | Görevlendirmenin akademik takvime yetişmemesi                                 |

|     |                                                            |                                                           |                                                                                                                                   |                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 147 | İdari<br>BÖLÜM<br>SEKRETERLİKLERİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ        | Özel Öğrenci<br>İşlemleri                                 | Ders kayıt, sınav veya not işlemlerinde karışıklık                                                                                | Öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine yanlış<br>kaydedilmesi                                                                     |
| 148 |                                                            |                                                           | Öğrencinin ilgili dönemde kayıt olamaması veya ders<br>alamaması                                                                  | Öğrencinin ilan edilen takvimde işlemleri<br>tamamlayamaması                                                                        |
| 149 |                                                            |                                                           | Öğrencinin kabul edilmemesi                                                                                                       | Öğrencinin geldiği kurumdan yazının geç gelmesi ya da<br>usule uygun olmaması                                                       |
| 150 | İdari<br>BÖLÜM<br>SEKRETERLİKLERİ İŞ                       | Seçmeli Dersler ve<br>Kontenjanlarının<br>Belirlenmesi    | Öğrencilerin yeterli ders seçememesi nedeniyle AKTS<br>eksikliği                                                                  | Kontenjan hesaplamalarının yapılmaması                                                                                              |
| 151 | Mali<br>TAHAKKUK VE<br>SATIN ALMA BİRİMİ<br>İŞ AKIŞ SÜRECİ | Atanan Personel<br>İşlemi                                 | Tahakkuk işlemlerinin eksik ya da yanlış yapılması                                                                                | Atanan personelin bordro, mali mevzuat veya kurum<br>prosedürleri konusunda yeterli bilgiye sahip olmaması;<br>câtının vetersizliği |
| 152 |                                                            |                                                           | Personelin kendi lehine veya yakınları lehine işlem<br>yapması                                                                    | İç denetim mekanizmalarının zayıf olması                                                                                            |
| 153 |                                                            |                                                           | Personel değişikliklerinde bilgi kaybı                                                                                            | Görev devri sürecinin belgelenmemesi, bilgi<br>aktarımının yetersiz yapılması                                                       |
| 154 |                                                            |                                                           | Tahakkuk sürecine ilişkin belge ve kayıtların usule uygun<br>tutulmaması                                                          | Atanan personelin dokümantasyon standartlarına<br>uymaması, gerekli belgeleri eksik veya hatalı<br>hazırlaması                      |
| 155 | Mali<br>TAHAKKUK VE<br>SATIN ALMA BİRİMİ<br>İŞ AKIŞ SÜRECİ | Personel Maaş<br>İşlemi                                   | Hatalı maaş ödemeleri                                                                                                             | Personel maaşlarının hesaplanmasında yapılan<br>hesaplama hataları (fazla mesai, prim, kesinti vb.)                                 |
| 156 |                                                            |                                                           | Hatalı maaş ödemeleri                                                                                                             | Verilerin eksik veya yanlış girilmesi                                                                                               |
| 157 |                                                            |                                                           | Geç ödemeler veya ödeme gecikmeleri                                                                                               | Tahakkuk işlemlerinin zamanında tamamlanmaması                                                                                      |
| 158 |                                                            |                                                           | Geç ödemeler veya ödeme gecikmeleri                                                                                               | Banka bildiriminin yetkili personel tarafından geç<br>yapılması                                                                     |
| 159 |                                                            |                                                           | Yanlış vergi ve sigorta kesintileri                                                                                               | Güncel vergi oranlarının ve SGK kesinti tutarlarının<br>bordro sistemine doğru şekilde yansıtılmaması                               |
| 160 |                                                            |                                                           | Yanlış vergi ve sigorta kesintileri                                                                                               | Değişen mevzuatın takip edilmemesi                                                                                                  |
| 161 |                                                            |                                                           | Gizlilik ihlalleri (maaş bilgileri sızdırılması)                                                                                  | Personel maaş bilgilerini içeren belgelerin yetkisiz<br>kişiler tarafından ele geçirilmesi                                          |
| 162 |                                                            |                                                           | Gizlilik ihlalleri (maaş bilgileri sızdırılması)                                                                                  | Şifreli iletişim veya güvenli veri aktarımı önlemlerinin<br>alınmaması                                                              |
| 163 |                                                            |                                                           | Raporlama ve mutabakat hataları                                                                                                   | Personel maaşları ile muhasebe kayıtlarının tutarsız<br>olması                                                                      |
| 164 | Mali<br>TAHAKKUK VE<br>SATIN ALMA BİRİMİ<br>İŞ AKIŞ SÜRECİ | Kıst Maaş İşlemi                                          | Kıst maaş hesaplamasında hata yapılması                                                                                           | Kıst maaş hesaplamalarında fazla mesai, tatil günü,<br>izin, devamsızlık gibi faktörlerin yanlış işlenmesi                          |
| 165 |                                                            |                                                           | Personelin yıllık izin, hastalık raporu gibi durumlarının<br>doğru şekilde kaydedilmemesi nedeniyle maaşın yanlış<br>hesaplanması | İzin veya rapor durumlarının hatalı işlenmesi                                                                                       |
| 166 | Mali<br>TAHAKKUK VE<br>SATIN ALMA BİRİMİ<br>İŞ AKIŞ SÜRECİ | Personel Ölüm ve<br>Cenaze Giderleri<br>Yardımları İşlemi | Hakkı olmayan kişilere ödeme yapılması                                                                                            | Cenaze yardımı için belirlenen hak sahiplerinin yanlış<br>tespiti                                                                   |
| 167 |                                                            |                                                           | Gizlilik ihlali (hak sahiplerinin bilgileri sızdırılması)                                                                         | Personelin ölümüne ilişkin bilgilerin yetkisiz kişilere<br>açıklanması                                                              |

|     |                                                            |                                                          |                                                                                               |                                                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 168 | Mali<br>TAHAKKUK VE<br>SATIN ALMA BİRİMİ<br>İŞ AKIŞ SÜRECİ | Kişi Borcu<br>Tahakkuk İşlemi                            | Kişisel borçların yanlış hesaplanması veya kaydedilmesi                                       | Borçlu personelin maaşından yapılacak kesintilerin hesaplanmasında personel hatası                                                          |
| 169 |                                                            |                                                          | Kişisel borçların yanlış hesaplanması veya kaydedilmesi                                       | Kesinti oranlarının yanlış girilmesi veya veri girişi                                                                                       |
| 170 |                                                            |                                                          | Borç ödemelerinin bordroda doğru şekilde yansımaması                                          | Maaş ile birlikte yapılan kesintilerin doğru raporlanmaması                                                                                 |
| 171 | Mali<br>TAHAKKUK VE<br>SATIN ALMA BİRİMİ<br>İŞ AKIŞ SÜRECİ | Ek ders Ücretleri<br>İşlemi                              | Ek ders ücretlerinin yanlış hesaplanması                                                      | Ek ders saatlerinin kişiler tarafından yanlış kaydedilmesi                                                                                  |
| 172 |                                                            |                                                          | Ek derslerin belgeye dayalı olarak onaylanmaması                                              | Ek ders ödemeleri için gerekli olan onay belgelerinin alınmaması                                                                            |
| 173 |                                                            |                                                          | Ek ders ücretlerinin sistemde hatalı işlenmesi                                                | Gerekli kontrollerin usulüne uygun yapılmaması                                                                                              |
| 174 | Mali<br>TAHAKKUK VE<br>SATIN ALMA BİRİMİ<br>İŞ AKIŞ SÜRECİ | Yurtdışı ve Yurtiçi<br>Geçici Görev<br>Yollukları İşlemi | Yanlış yolluk tutarlarının hesaplanması                                                       | Personel dikkatsizliği                                                                                                                      |
| 175 |                                                            |                                                          | İzinli personel için yolluk ödemesi yapılması                                                 | Personel dikkatsizliği                                                                                                                      |
| 176 | Mali<br>TAHAKKUK VE<br>SATIN ALMA BİRİMİ<br>İŞ AKIŞ SÜRECİ | Sürekli Görev<br>Yolluğu İşlemi                          | Sürekli görev yolluğu ödemelerinin yanlış hesaplanması                                        | Personel dikkatsizliği                                                                                                                      |
| 177 |                                                            |                                                          | Seyahat masraflarının yanlış kategoriye göre ödenmesi                                         | Sürekli görev yolluğuna ilişkin harcamaların (otel, yemek, ulaşım vb.) yanlış veya fazla raporlanması                                       |
| 178 |                                                            |                                                          | Fazla ya da eksik ödeme yapılması                                                             | Yurtdışı sürekli görevlerde döviz kuru farklarının personel tarafından dikkate alınmaması                                                   |
| 179 | Mali<br>TAHAKKUK VE<br>SATIN ALMA BİRİMİ<br>İŞ AKIŞ SÜRECİ | Doğrudan Temin<br>Yoluyla Satın alma<br>İşlemi           | Rekabetçi teklif alınmaması nedeniyle piyasa fiyatlarının üzerinde ödeme yapılması            | Maliyet araştırmasının yapılmaması                                                                                                          |
| 180 |                                                            |                                                          | Doğrudan temin sürecinde, açık ihale veya teklif alma yöntemlerinin uygulanmaması             | Satın alma sürecinde şeffaflık eksikliği                                                                                                    |
| 181 |                                                            |                                                          | Doğrudan teminle alınan ürünlerin envanterde fazla birikmesi veya gereksiz stokların oluşması | Envanter yönetimi eksiklikleri                                                                                                              |
| 182 | Mali<br>TAHAKKUK VE<br>SATIN ALMA BİRİMİ<br>İŞ AKIŞ SÜRECİ | 14 Günlük Maaş<br>Farkı İşlemi                           | Eksik ya da yanlış maaş farkı ödemesi                                                         | Personelin hatalı maaş farkı hesaplaması                                                                                                    |
| 183 |                                                            |                                                          | Özellikle geçici görev veya izin sürelerinde maaş farklarının hatalı işlenmesi                | Personel dikkatsizliği                                                                                                                      |
| 184 |                                                            |                                                          | Eksik ya da yanlış maaş farkı ödemesi                                                         | Personel durumundaki değişikliklerin (terfi, görev değişikliği, geçici görev vb.) maaş farkı hesaplamasına doğru bir şekilde yansıtılmaması |
| 185 | Mali<br>TAHAKKUK VE<br>SATIN ALMA BİRİMİ<br>İŞ AKIŞ SÜRECİ | Sınav Ücretleri<br>İşlemi                                | Yanlış Ücret Tahakkuku                                                                        | Personel tarafından doğru hesaplamının yapılmaması                                                                                          |
| 186 |                                                            |                                                          | Ödeme Sürecinde Gecikme yaşanması                                                             | Öğrenci sayılarının bildiriminin zamanında yapılması                                                                                        |

|     |                                                               |                                                                    |                                                                                                      |                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 187 | Mali<br>TAHAKKUK VE<br>SATIN ALMA BİRİMİ<br>İŞ AKIŞ SÜRECİ    | Giyecek Yardımı<br>Ödemesi                                         | Yanlış Yardım Miktarlarının Belirlenmesi                                                             | Personel dikkatsizliği                                                                        |
| 188 |                                                               |                                                                    | İhtiyacı olanlara ulaşılamaması                                                                      | Süreç belirsizliği, standart iş akışı oluşturulmaması                                         |
| 189 |                                                               |                                                                    | Yardımanın Eşit ve Adil Dağıtılmaması                                                                | Personel tarafından etik ilkelere uygun davranılmaması                                        |
| 190 | Mali<br>TAHAKKUK VE<br>SATIN ALMA BİRİMİ<br>İŞ AKIŞ SÜRECİ    | Fatura Ödeme<br>işlemleri (Telefon,<br>Elektrik ve Su<br>Faturası) | Yanlış Fatura Ödemelerinin yapılması                                                                 | Personel tarafından gerekli takibin yapılmaması                                               |
| 191 |                                                               |                                                                    | Ödeme Süresinin Aşılması                                                                             | Personel tarafından gerekli takibin yapılmaması                                               |
| 192 | Mali<br>TAHAKKUK VE<br>SATIN ALMA BİRİMİ<br>İŞ AKIŞ SÜRECİ    | Bütçe Hazırlanması<br>İşlemleri                                    | Yanlış Tahmin Edilen Gelir ve Giderler nedeniyle<br>bütçenin yetersizliği                            | Yetkili kişilerin gerçekçi hesaplamalar yapmaması                                             |
| 193 |                                                               |                                                                    | Verilerin iyi değerlendirilmemesi nedeniyle yanlış<br>kararların alınması                            | Yetkili kişilerin süreçte hakim olmaması                                                      |
| 194 |                                                               |                                                                    | Yanlış hesaplama nedeniyle mali zarar                                                                | Birim kontrol mekanizmalarının eksikliği                                                      |
| 195 |                                                               |                                                                    | Bütçe sapmalarının tespit edilememesi                                                                | Yetersiz Bütçe Güncelleme ve İzleme                                                           |
| 196 | İdari<br>TAŞINIR KAYIT VE<br>KONTROL BİRİMİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ | Taşınır (Tüketim<br>Malzemeleri) Aylık<br>Dönem Raporu             | Aylık dönem raporlarının zamanında hazırlanıp<br>gönderilmemesi                                      | Raporlama dönemlerine ilişkin takibin yapılmaması<br>veya gecikmesi                           |
| 197 |                                                               |                                                                    | Raporlarda yer alan taşınır giriş-çıkış bilgilerinin eksik<br>veya hatalı olması                     | Taşınır kayıt sistemindeki verilerin güncel olmaması                                          |
| 198 |                                                               |                                                                    | Raporların dayanağı olan belgelerin (Varlık İşlem Fişleri,<br>teslim tutanakları vb.) tamamlanmaması | Raporlama sürecinde kontrol ve onay mekanizmalarının<br>yetersizliği                          |
| 199 |                                                               |                                                                    | Raporların dosyada veya sistemde uygun şekilde<br>muhafaza edilmemesi                                | Belge arşivleme ve dosyalama süreçlerinin düzensiz<br>yürütülmesi                             |
| 200 | İdari<br>TAŞINIR KAYIT VE<br>KONTROL BİRİMİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ | Demirbaş<br>Malzemelerin Kayıt<br>İşlemi                           | Demirbaş kayıtlarının eksik veya hatalı tutulması                                                    | Devir ve giriş işlemlerinin yürütülmesinde kontrol ve<br>gözetim eksikliği                    |
| 201 |                                                               |                                                                    | Devir alma ve giriş işlemlerinde taşınır envanterinin<br>gerçeği yansıtmaması                        | Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin dikkat veya bilgi<br>eksikliği                        |
| 202 |                                                               |                                                                    | Taşınır sorumluluğunun doğru kişiye veya birime<br>atfedilmemesi                                     | Belgelerin eksik hazırlanması veya kayıt sistemine<br>hatalı girilmesi                        |
| 203 |                                                               |                                                                    | Yıl sonu sayım ve denetim işlemlerinde uyumsuzlukların<br>ortaya çıkması                             | Taşınır işlem süreçlerinde görevli personel arasında<br>koordinasyon ve iletişim yetersizliği |
| 204 |                                                               |                                                                    | Mali raporlama ve taşınır yönetimi sisteminde bilgi<br>bütünlüğünün bozulması                        | Kayıt sisteminde gerekli güncellemelerin zamanında<br>yapılmaması                             |
| 205 | İdari<br>TAŞINIR KAYIT VE<br>KONTROL BİRİMİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ | Depo Kontrol ve Yıl<br>Sonu sayım İşlemleri                        | Depoda bulunan taşınırların fiili durumu ile kayıtların<br>uyuşmaması                                | Yıl sonu sayım planının zamanında hazırlanıp<br>uygulanmaması                                 |
| 206 |                                                               |                                                                    | Yıl sonu sayım işlemlerinin zamanında yapılmaması                                                    | Depo düzeni ve malzeme etiketleme sisteminin<br>yetersizliği                                  |
| 207 |                                                               |                                                                    | Sayım tutanakları ve cetvellerin eksik veya hatalı<br>hazırlanması                                   | Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin iş yoğunluğu veya<br>dikkat eksikliği                 |
| 208 |                                                               |                                                                    | Depo düzeni ve kayıt sisteminin kontrolsüz olması<br>nedeniyle taşınır kaybı veya fazlası            | Sayım ekibi tarafından yapılan ölçüm, sayım veya kayıt<br>hataları                            |
| 209 |                                                               |                                                                    | Sayım sonuçlarının varlık işlem fişlerine doğru şekilde<br>yansıtılmaması                            | Kontrol ve gözetim mekanizmalarının yetersiz olması                                           |
| 210 |                                                               |                                                                    | Denetimlerde kayıt tutarsızlıkları nedeniyle bulgu<br>oluşması                                       | Kayıtların taşınır yönetim sistemine zamanında ve<br>doğru girilmemesi                        |

|     |                                                               |                                              |                                                                                                         |                                                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 211 | İdari<br>TAŞINIR KAYIT VE<br>KONTROL BİRİMİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ | Hurdaya Ayırma<br>İşlemi                     | Hurdaya ayrılması gereken taşınırın tespitinde hata yapılması                                           | Hurda tespit ve değerlendirme komisyonunun etkin çalışmaması veya geç toplanması                    |
| 212 |                                                               |                                              | Hurdaya ayrılan taşınırın varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi veya eksik düzenlenmesi                | Varlık işlem fişi ve hurda listelerinin eksik ya da hatalı düzenlenmesi                             |
| 213 |                                                               |                                              | Hurda işlemlerinin onay ve teslim süreçlerinde gecikme veya usulsüzlük                                  | Taşınır kayıt sisteminde gerekli çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması                           |
| 214 |                                                               |                                              | Hurdaya ayrılan malzemelerin kayıt sisteminden çıkarılmaması nedeniyle kayıt-fiziksel durum uyumsuzluğu | Hurdaya ayırma sürecinde kontrol ve denetim mekanizmalarının yetersizliği                           |
| 215 |                                                               |                                              | Hurdaya ayrılan malzemelerin yetkisiz kişilerce kullanılması veya kaybolması                            | Görevli personelin mevzuat veya prosedürlere hâkim olmaması                                         |
| 216 |                                                               |                                              | Denetimlerde belge eksikliği nedeniyle bulgu oluşması                                                   | Hurda malzemelerin geçici depolanması sırasında güvenlik önlemlerinin yetersizliği                  |
| 217 | İdari<br>TAŞINIR KAYIT VE<br>KONTROL BİRİMİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ | Taşınır Zimmete<br>Verme İşlemleri           | Zimmet fişlerinin eksik veya hatalı düzenlenmesi                                                        | Zimmet işlemlerinin yürütülmesinden sorumlu personelin prosedürlere tam hâkim olmaması              |
| 218 |                                                               |                                              | Taşınırın zimmet kayıt sistemine zamanında işlenmemesi                                                  | Taşınır kayıt sisteminde işlemlerin manuel veya gecikmeli yapılması                                 |
| 219 |                                                               |                                              | Zimmet devri veya iade işlemlerinin yapılmaması nedeniyle sorumluluk karmaşası                          | Zimmet devir ve iade süreçlerinde kontrol mekanizmalarının yetersizliği                             |
| 220 |                                                               |                                              | Zimmetli taşınırın kaybolması, hasar görmesi veya izinsiz kullanılması                                  | Görev değişikliklerinde zimmet devrinin zamanında gerçekleştirilmemesi                              |
| 221 |                                                               |                                              | Personel değişimlerinde zimmet devrinin yapılmaması nedeniyle kayıt-fiziksel durum uyumsuzluğu          | Fiziksel taşınırın kontrolünün düzenli yapılmaması                                                  |
| 222 |                                                               |                                              | Zimmet belgelerinin dosyada muhafaza edilmemesi veya denetimlerde ibraz edilememesi                     | Belge düzenleme ve arşivleme süreçlerinde disiplin eksikliği.                                       |
| 223 | İdari<br>TAŞINIR KAYIT VE<br>KONTROL BİRİMİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ | Taşınır Zimmete İade<br>İşlemleri            | Zimmette bulunan taşınırın zamanında iade edilmemesi                                                    | Taşınır kayıt sisteminde iade işlemlerinin zamanında yapılmaması                                    |
| 224 |                                                               |                                              | İade edilen taşınırın sistemde kayıt altına alınmaması veya hatalı kaydedilmesi                         | Personelin görev değişikliklerinde zimmet devir ve iade işlemlerine gereken önemin verilmemesi      |
| 225 |                                                               |                                              | Fiziksel olarak iade edilen taşınırın eksik, hasarlı veya kullanılamaz durumda olması                   | Taşınırın iade sırasında kontrol ve muayene sürecinin yetersiz olması                               |
| 226 |                                                               |                                              | İade sürecine ilişkin varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi veya eksik düzenlenmesi                    | Belge düzenleme ve arşivleme işlemlerinde dikkat ve kontrol eksikliği                               |
| 227 | İdari<br>TAŞINIR KAYIT VE<br>KONTROL BİRİMİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ | Satın Alınan<br>Taşınırın Giriş<br>İşlemleri | Satın alınan taşınırın teslim alınmadan giriş kaydının yapılması                                        | Teslim alma, muayene ve kayıt işlemleri arasında koordinasyon eksikliği                             |
| 228 |                                                               |                                              | Taşınır giriş fişlerinin hatalı veya eksik düzenlenmesi                                                 | Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin veya ilgili personelin gerekli kontrolleri yapmaması             |
| 229 |                                                               |                                              | Fiziksel teslim alınan malzeme ile fatura ve irsaliye bilgilerinin uyumsuz olması                       | Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin veya ilgili personelin gerekli kontrolleri yapmaması             |
| 230 |                                                               |                                              | Malzeme muayene ve kabul işlemlerinin usulüne uygun yapılmaması                                         | Belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmesi (fatura, muayene kabul tutanağı, giriş fişi vb.)          |
| 231 |                                                               |                                              | Satın alınan taşınırın ambar kayıtlarına zamanında işlenmemesi                                          | Tedarikçiden gelen malzemenin nitelik ve miktar açısından kontrol edilmemesi                        |
| 232 |                                                               |                                              | Giriş belgelerinin (fatura, varlık işlem fişi vb.) eksik arşivlenmesi veya kaybolması                   | Giriş işlemlerinin gecikmeli yapılması nedeniyle muhasebe ve stok kayıtlarında tutarsızlık oluşması |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                              |                                                                                       |                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 233 | İdari<br>TAŞINIR KAYIT VE<br>KONTROL BİRİMİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tüketim Malzemesi<br>Çıkış İşlemleri                                                         | Tüketim malzemesi çıkışlarının kayıt altına alınmaması veya eksik kaydedilmesi        | Çıkış işlemleri sırasında kontrol ve onay mekanizmasının yetersiz olması                                               |
| 234 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                              | Çıkış işlemlerine esas varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi                         | Varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi veya hatalı düzenlenmesi                                                        |
| 235 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                              | Çıkış yapılan malzeme ile talep edilen malzeme arasında farklılık olması              | Stok yönetimi sisteminde gecikmeli veya manuel giriş yapılması                                                         |
| 236 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                              | Tüketim malzemesi stok bilgilerinin güncel olmaması                                   | Malzeme taleplerinin uygunluk kontrolünün yapılmaması                                                                  |
| 237 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                              | Aylık veya dönemsel raporların oluşturulmaması veya arşivlenmemesi                    | Görev tanımlarının net olmaması nedeniyle yetki karmaşası                                                              |
| 238 | İdari<br>TAŞINIR KAYIT VE<br>KONTROL BİRİMİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Taşınır Devretme<br>İşlemleri                                                                | Taşınırın devrine esas varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi                         | Personelin süreci takip etmemesi                                                                                       |
| 239 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                              | Devir işlemlerinde eksik veya hatalı kayıt yapılması                                  | Yetki ve sorumlulukların net tanımlanmamış olması                                                                      |
| 240 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                              | Devir edilen taşınırın fiilen teslim edilmemesi veya farklı malzemenin devredilmesi   | Teslim-tesellüm sürecinde kontrol eksikliği                                                                            |
| 241 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                              | Devir belgelerinin zamanında sisteme işlenmemesi                                      | Belgelerin arşivleme sürecinde ihmalkarlık veya kayıt disiplini eksikliği                                              |
| 242 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                              | Devir işlemiyle ilgili belgelerin dosyada muhafaza edilmemesi                         | İşlemlerin manuel yürütülmesi nedeniyle hata payının artması                                                           |
| 243 | İdari<br>TAŞINIR KAYIT VE<br>KONTROL BİRİMİ İŞ<br>AKIŞ SÜRECİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Taşınır Devir Alma<br>İşlemleri                                                              | Devir alınan taşınırın varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi veya eksik düzenlenmesi | Devir sürecinde gerekli varlık işlem fişlerinin zamanında ve doğru şekilde düzenlenmemesi                              |
| 244 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                              | Devir alınan taşınırın kayıt sistemine hatalı veya eksik girilmesi                    | Taşınır kayıt ve kontrol sisteminde veri giriş hatalarının yapılması                                                   |
| 245 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                              | Devir edilen taşınırın fiilen teslim alınmaması                                       | Devir teslim sırasında malzeme kontrolünün yapılmaması veya yüzeysel yapılması                                         |
| 246 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                              | Taşınırın niteliği, miktarı veya durumu hakkında hatalı bilginin kayda geçmesi        | Taşınır listelerinin gönderici ve alıcı birimler arasında tam mutabakatla yürütülmemesi                                |
| 247 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                              | Devir işlemlerine ilişkin belgelerin dosyada muhafaza edilmemesi                      | Sorumlu personelin görev ve yetkilerinin açıkça belirlenmemesi                                                         |
| 248 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                              | Devir alma işlemlerinin gecikmesi nedeniyle envanterde uyumsuzluk yaşanması           | Arşivleme ve belge yönetimi süreçlerinde yetersizlik bulunması                                                         |
| 249 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                              | İdari<br>ÖZEL KALEM İŞ AKIŞ<br>SÜRECİ                                                 | Kurulların<br>Toplanması ve<br>Yazışmalar İşlemleri<br>(Yönetim Kurulu,<br>Yükseköğretim Kurulu<br>ve Disiplin Kurulu) |
| 250 | Toplantı kararlarının usule uygun şekilde alınmaması veya belgelenmemesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Mevzuat ve yönergelerle ilişkin bilgi yetersizliği                                           |                                                                                       |                                                                                                                        |
| 251 | Kurul kararlarının ilgili birimlere zamanında iletilmemesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Yazışma ve karar kayıt süreçlerinde kontrol mekanizmalarının zayıflığı                       |                                                                                       |                                                                                                                        |
| 252 | Yazışmaların gecikmesi veya hatalı yapılması nedeniyle kararların uygulanamaması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Personel değişiklikleri veya görev devrinde bilgi aktarımının yetersizliği                   |                                                                                       |                                                                                                                        |
| 253 | Disiplin Kurulu kararlarında gizlilik ve mevzuata aykırılık                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) veya arşiv süreçlerinde teknik ve kullanıcı hataları |                                                                                       |                                                                                                                        |
| 254 | Arşivleme ve kayıt sistemlerinde belge kaybı veya erişim güçlüğü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kararların dağıtım ve onay süreçlerinde gecikme                                              |                                                                                       |                                                                                                                        |
|     | İş Süreci(Mali/İdari): İş süreçlerine yönelik riskler "Mali ve idari" olarak iki ana başlıkta toplanmıştır. Riskler,iş süreçlerine ait risk listesine bakılarak idari veya mali iş süreçlerinden hangi grupta ise onun yazıldığı sütundur.                                                                                                                                                                                                |                                                                                              |                                                                                       |                                                                                                                        |
|     | İş Sürecinin Adı: İş süreçlerine yönelik risk listesinden seçilen riskin adının yazıldığı sütundur. (Örneğin,mali iş süreçleri risklerinin alt başlığında olan "Maaş-ücret ödemeleri riski"                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                              |                                                                                       |                                                                                                                        |
|     | İş Süreçlerine Yönelik Riskler: İş süreçlerine yönelik risk listesinde sürecin çeşitine göre belirlenmiş risklerin yazıldığı sütundur. Örneğin;Maaş-ücret ödemeleri riskleri grubundaki "Personelin maaş kalemlerini etkileyecek artış haklarındaki değişikliklerin zamanında ve doğru olarak personel maaş hesaplama sisteminden güncellenmemesi ya da güncellenirken hata yapılması veya zamanında veri girişi yapılmaması" riski gibi) |                                                                                              |                                                                                       |                                                                                                                        |
|     | Riskin Sebebi: Bu riskin ortaya çıkmasının nedenlerini belirtir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                              |                                                                                       |                                                                                                                        |

**Risk Oylama Formu**

| 1    | 2                      | 3                                    | 4                                                                                                                                                                                              | 5           | 6            | 7              | 8            | 9            | 10          | 11                     | 12          | 13              | 14             | 15          | 16           | 17             | 18           | 19           | 20          | 21                     | 22          | 23              | 24                 | 25                           |
|------|------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|----------------|--------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|-----------------|----------------|-------------|--------------|----------------|--------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Sıra | İş Süreci (Mali/İdari) | İş Sürecinin Adı                     | İş Süreçlerine Yönelik Riskler                                                                                                                                                                 | Kübra YAVUZ | Emine ERİŞTİ | Serhat MUSALLI | Nimet GÜRKAN | Ebru KILAVUZ | Ozan ŞENGÜL | Muhammed Selman BELADA | Cemre YAŞAR | Çağatay KARAKUŞ | ETKİ (A+B+C)/3 | Kübra YAVUZ | Emine ERİŞTİ | Serhat MUSALLI | Nimet GÜRKAN | Ebru KILAVUZ | Ozan ŞENGÜL | Muhammed Selman BELADA | Cemre YAŞAR | Çağatay KARAKUŞ | OLASILIK (A*B*C)/3 | Risk Puanı (ETKİ X OLASILIK) |
| 1    | İdari                  | Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi   | Risk: Belge ve bilgilerin gizliliğinin ihlali<br>Sebe: Başvuru evraklarının açık alanda veya korumasız ortamda alınması, gizlilik protokolünün uygulanmaması, açık ortamda paylaşılması        | 8           | 7            | 9              | 5            | 8            | 7           | 5                      | 9           | 6               | 7,11           | 1           | 2            | 2              | 1            | 2            | 2           | 3                      | 2           | 1               | 1,78               | 12,64197531                  |
| 2    | İdari                  | Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi   | Risk: Başvurunun yanlış veya eksik kaydedilmesi<br>Sebe: Standart kayıt prosedürünün olmaması veya personelin dikkatsizliği                                                                    | 6           | 6            | 6              | 5            | 5            | 7           | 4                      | 6           | 6               | 5,67           | 1           | 2            | 3              | 2            | 2            | 2           | 1                      | 2           | 1               | 1,78               | 10,07407407                  |
| 3    | İdari                  | Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi   | Risk: Belgelerin kaybolması, karışması veya yetkisiz kişilerin eline geçmesi<br>Sebe: Fiziksel/dijital arşiv sisteminin güvenli olmaması                                                       | 8           | 7            | 3              | 6            | 8            | 9           | 7                      | 9           | 3               | 6,67           | 2           | 1            | 2              | 1            | 2            | 2           | 1                      | 1           | 2               | 1,56               | 10,37037037                  |
| 4    | İdari                  | Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi   | Risk: Disiplin amiri tarafından yanlış değerlendirme yapılması<br>Sebe: Eksik veya hatalı bilgi aktarımı, yoğunluk nedeniyle detaylı inceleme yapılmaması                                      | 6           | 5            | 3              | 4            | 5            | 6           | 7                      | 9           | 5               | 5,56           | 2           | 1            | 1              | 1            | 1            | 2           | 2                      | 1           | 2               | 1,44               | 8,024691358                  |
| 5    | İdari                  | Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi   | Risk: Evrakın gecikmesi veya yanlış kişiye iletilmesi<br>Sebe: Evrak kayıt ve dağıtım sisteminin manuel yapılması veya kontrol mekanizmasının yetersizliği                                     | 7           | 8            | 6              | 10           | 8            | 5           | 7                      | 6           | 9               | 7,33           | 2           | 2            | 1              | 2            | 2            | 2           | 1                      | 1           | 1               | 1,56               | 11,40740741                  |
| 6    | İdari                  | Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi   | Risk: Tebliğin zamanında yapılmaması<br>Sebe: Görevli kişinin mevzuat bilgisi eksikliği                                                                                                        | 6           | 7            | 3              | 4            | 7            | 4           | 5                      | 6           | 5               | 5,22           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 2                      | 1           | 1               | 1,11               | 5,802469136                  |
| 7    | İdari                  | Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi   | Risk: Görevlendirilen kişinin tarafsız olmaması<br>Sebe: Soruşturmacı seçimi için objektif kriterlerin belirlenmemesi                                                                          | 7           | 6            | 6              | 5            | 6            | 7           | 8                      | 8           | 4               | 6,33           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 2           | 1                      | 2           | 1               | 1,22               | 7,740740741                  |
| 8    | İdari                  | Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi   | Risk: Tebliğin muhataba ulaşmaması veya yanlış kişiye yapılması<br>Sebe: Adres veya isim bilgisinin üniversiteye kayıt sırasında yanlış hatalı kaydedilmesi                                    | 6           | 5            | 8              | 7            | 7            | 6           | 9                      | 6           | 4               | 6,44           | 1           | 1            | 1              | 1            | 2            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,11               | 7,160493827                  |
| 9    | İdari                  | Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi   | Risk: Tanık veya şüpheliler üzerinde psikolojik baskı oluşturma<br>Sebe: Görüşmelerin uygun ortamda yapılmaması veya tarafsızlık ilkesinin gözetilmemesi                                       | 6           | 5            | 5              | 4            | 4            | 7           | 8                      | 5           | 7               | 5,67           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 3           | 1               | 1,22               | 6,925925926                  |
| 10   | İdari                  | Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi   | Risk: İfadelerin yanlış veya eksik alınması<br>Sebe: Soruşturmacının deneyim eksikliği veya uygun soru tekniklerini kullanmaması                                                               | 7           | 7            | 5              | 4            | 6            | 7           | 7                      | 8           | 3               | 6,00           | 1           | 1            | 1              | 2            | 1            | 2           | 1                      | 2           | 2               | 1,44               | 8,666666667                  |
| 11   | İdari                  | Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi   | Risk: Tanık veya şikayetçi bilgilerinin ifşası<br>Sebe: Gizlilik kurallarının ihmal edilmesi veya belgelerin açık ortamda saklanması, Görevli personelin KVKK konusunda bilgisi sahip olmaması | 5           | 6            | 8              | 7            | 6            | 7           | 6                      | 9           | 5               | 6,56           | 1           | 2            | 1              | 1            | 1            | 2           | 2                      | 1           | 1               | 1,33               | 9                            |
| 12   | İdari                  | Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi   | Risk: Tarafsızlık ve gizlilik ilkelerinin ihlali<br>Sebe: Soruşturmacının taraflardan biriyle kişisel ilişkisi                                                                                 | 6           | 5            | 5              | 5            | 6            | 6           | 7                      | 7           | 2               | 5,44           | 1           | 1            | 2              | 1            | 1            | 1           | 2                      | 3           | 1               | 1,44               | 7,864197531                  |
| 13   | İdari                  | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi | Risk: Öğrencinin dilekçesinin kaybolması veya yanlış dosyalanması<br>Sebe: Evrak tesliminde kayıt sistemi kullanılmaması, manuel takip yapılması                                               | 5           | 5            | 5              | 4            | 5            | 6           | 5                      | 7           | 5               | 5,22           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 2           | 2                      | 2           | 1               | 1,33               | 6,962962963                  |
| 14   | İdari                  | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi | Risk: Müracaatın gizliliğinin ihlali<br>Sebe: Dilekçede yer alan kişisel/sağlık bilgilerinin açık ortamda bulundurulması                                                                       | 6           | 6            | 5              | 6            | 6            | 5           | 4                      | 4           | 5               | 5,22           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 2           | 2                      | 1           | 1               | 1,22               | 6,382716049                  |
| 15   | İdari                  | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi | Risk: Eksik veya hatalı dilekçe alınması<br>Sebe: Öğrencinin bilgilendirilmemesi, kontrol mekanizmasının olmaması                                                                              | 5           | 6            | 4              | 6            | 5            | 7           | 6                      | 5           | 6               | 5,56           | 1           | 2            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 2           | 1               | 1,22               | 6,790123457                  |

|    |       |                               |                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |    |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |             |
|----|-------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|---|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|-------------|
| 16 | İdari | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) | Risk: Belgelerin eksik veya yanlış değerlendirilmesi<br>Sebe: Sorumlu personelin yönetmelik hakkında bilgi eksikliği                            | 6 | 6 | 5 | 5 | 6 | 6 | 7  | 6 | 5 | 5,78 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1,33 | 7,703703704 |
| 17 | İdari | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) | Risk: Başvurunun süresi dışında olmasına rağmen işleme alınması<br>Sebe: Başvuru tarihinin kontrol edilmemesi                                   | 8 | 7 | 6 | 9 | 8 | 8 | 7  | 7 | 7 | 7,44 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1,22 | 9,098765432 |
| 18 | İdari | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) | Risk: Belgelerin eksik olmasına rağmen onay sürecine geçilmesi<br>Sebe: Ön inceleme listesi veya kontrol formunun bulunmaması                   | 7 | 7 | 6 | 6 | 7 | 8 | 9  | 7 | 5 | 6,89 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 6,888888889 |
| 19 | İdari | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) | Risk: Yönetmelik hükümlerine aykırı işlem yapılması<br>Sebe: Güncel mevzuatın personele duyurulmaması veya eski bilgiyle işlem yapılması        | 8 | 8 | 9 | 8 | 8 | 8 | 9  | 9 | 9 | 8,44 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,444444444 |
| 20 | İdari | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) | Risk: Elektronik sistem arızası nedeniyle bilgi kaybı yaşanması<br>Sebe: Sistemsel hata, vedekleme yapılmaması                                  | 6 | 6 | 5 | 5 | 6 | 5 | 6  | 7 | 8 | 6,00 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 1 | 3 | 1 | 1,67 | 10          |
| 21 | İdari | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) | Risk: Yönetim Kurulu gündemine alınmaması veya atlanması<br>Sebe: Evrak takibinin yapılmaması, kontrol listesi eksikliği                        | 7 | 6 | 8 | 7 | 6 | 7 | 8  | 9 | 5 | 7,00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1,22 | 8,555555556 |
| 22 | İdari | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) | Risk: Kararın mevzuata aykırı verilmesi<br>Sebe: Komisyon kararına dayalı eksik bilgilendirme                                                   | 8 | 8 | 9 | 8 | 9 | 9 | 10 | 9 | 7 | 8,56 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,555555556 |
| 23 | İdari | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) | Risk: Toplantı tutanaklarında hata olması<br>Sebe: Sekreteryası hatası veya yanlış karar metni düzenlenmesi                                     | 7 | 6 | 5 | 7 | 6 | 6 | 5  | 6 | 5 | 5,89 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1,33 | 7,851851852 |
| 24 | İdari | Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi | Risk: Yanlış öğrenci numarası ile işlem yapılması veya sistem hatası<br>Sebe: OGRIS sisteminde arşiv hatası                                     | 8 | 8 | 5 | 7 | 7 | 7 | 4  | 6 | 4 | 6,22 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1,22 | 7,604938272 |
| 25 | İdari | Öğrenci Kayıt Sildirme        | Risk: Formun kaybolması veya hasar görmesi<br>Sebe: Belgenin fiziksel ortamda taşınması, güvenli teslim sisteminin olmaması                     | 7 | 6 | 5 | 5 | 7 | 6 | 5  | 6 | 6 | 5,89 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1,44 | 8,50617284  |
| 26 | İdari | Öğrenci Kayıt Sildirme        | Risk: Öğrencinin yanlış bilgilendirilmesi<br>Sebe: Süreç adımlarının yazılı olarak öğrenciye bildirilmemesi                                     | 6 | 7 | 5 | 6 | 5 | 6 | 4  | 5 | 8 | 5,78 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1,33 | 7,703703704 |
| 27 | İdari | Öğrenci Kayıt Sildirme        | Risk: Eksik imzalı formun işleme alınması<br>Sebe: Kontrol listesi veya doğrulama adımının atlanması                                            | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5  | 6 | 5 | 5,00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1,22 | 6,111111111 |
| 28 | İdari | Öğrenci Kayıt Sildirme        | Risk: Sahte veya yanlış imza bulunması<br>Sebe: Yetkilendirme kontrolünün yapılmaması                                                           | 8 | 8 | 8 | 7 | 8 | 5 | 6  | 9 | 7 | 7,33 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1,22 | 8,962962963 |
| 29 | İdari | Öğrenci Kayıt Sildirme        | Risk: Öğrenci kimliğinin teslim alınmaması veya yanlış kişiden alınması<br>Sebe: Kimlik doğrulama yapılmadan belge teslim alınması              | 7 | 7 | 5 | 4 | 6 | 3 | 4  | 5 | 6 | 5,22 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 5,222222222 |
| 30 | İdari | Öğrenci Kayıt Sildirme        | Risk: Kayıp ilanı alınmadan işlem tamamlanması<br>Sebe: Kayıp belgelere ilişkin zorunlu prosedürün atlanması                                    | 7 | 7 | 6 | 5 | 6 | 7 | 3  | 6 | 5 | 5,78 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 5,777777778 |
| 31 | İdari | Öğrenci Kayıt Sildirme        | Risk: Öğrenciye yanlış diploma veya belge verilmesi<br>Sebe: Benzer isimli öğrenciler arasında karışıklık yaşanması                             | 8 | 7 | 5 | 6 | 5 | 7 | 9  | 7 | 4 | 6,44 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1,11 | 7,160493827 |
| 32 | İdari | Öğrenci Kayıt Sildirme        | Risk: Belgelerin dosyaya yanlış takılması veya kaybolması<br>Sebe: Arşivleme sisteminin standart olmaması, dosya numaralarının karışması        | 6 | 6 | 5 | 4 | 5 | 6 | 3  | 4 | 5 | 4,89 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,11 | 5,432098765 |
| 33 | İdari | Öğrenci Kayıt Sildirme        | Risk: OGRIS üzerinden ASAL'a bilgi gönderilmemesi veya eksik bilgi gönderilmesi<br>Sebe: Sistem takibinin yapılmaması                           | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4  | 4 | 4 | 4,89 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,11 | 5,432098765 |
| 34 | İdari | Öğrenci Mezuniyet İşlemi      | Risk: Eksik veya hatalı evrak ile komisyona sunulması<br>Sebe: Evrak hazırlık sürecinde kontrollerin yetersiz olması veya personel hatası       | 8 | 9 | 7 | 6 | 7 | 7 | 6  | 8 | 7 | 7,22 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,22 | 8,827160494 |
| 35 | İdari | Öğrenci Mezuniyet İşlemi      | Risk: EK-C2 belgesinin yanlış veya eksik gönderilmesi<br>Sebe: Evrak takip sisteminin yetersizliği veya personel hatası                         | 6 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4  | 4 | 4 | 4,67 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1,22 | 5,703703704 |
| 36 | İdari | Öğrenci Mezuniyet İşlemi      | Risk: Diploma bilgisinin hatalı veya eksik oluşturulması<br>Sebe: Arşivleme ve veri girişi sürecinde kontrol mekanizmasının yetersizliği        | 8 | 7 | 9 | 5 | 8 | 7 | 5  | 9 | 7 | 7,22 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,22 | 8,827160494 |
| 37 | İdari | Öğrenci Mezuniyet İşlemi      | Risk: Mezuniyet kararının gecikmesi veya gündeme alınmaması<br>Sebe: Yönetim Kurulu takviminin veya toplantı süreçlerinin koordinasvonsuzluğu   | 8 | 7 | 5 | 4 | 7 | 7 | 8  | 9 | 7 | 6,89 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,33 | 9,185185185 |
| 38 | İdari | Öğrenci Mezuniyet İşlemi      | Risk: Kararın eksik veya hatalı bildirilmesi<br>Sebe: Yazışma sürecinde bilgi kontrolünün yapılmaması veya iletişim hatası                      | 8 | 7 | 5 | 6 | 6 | 7 | 5  | 6 | 6 | 6,22 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,11 | 6,913580247 |
| 39 | İdari | Öğrenci Mezuniyet İşlemi      | Risk: Mezuniyet koşullarının yanlış değerlendirilmesi<br>Sebe: Not veya kredi bilgilerine yanlış veri girişi veya mevzuata aykırı değerlendirme | 8 | 7 | 6 | 6 | 7 | 7 | 8  | 6 | 6 | 6,78 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1,22 | 8,283950617 |

|      |                        |                                            |                                                                                                                                                                               |             |              |                |              |              |             |                        |             |                 |                |             |              |                |              |              |             |                        |             |                 |                    |                              |
|------|------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|----------------|--------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|-----------------|----------------|-------------|--------------|----------------|--------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| 40   | İdari                  | Belgeler (Öğrenci Belgesi, Transkript, Not | Risk: Müracaatın kaybolması veya yanlış kayda alınması<br>Sebeb: Başvuru sürecinde kayıt sisteminin yetersiz veya manuel olması                                               | 7           | 7            | 6              | 5            | 6            | 6           | 5                      | 7           | 6               | 6,11           | 2           | 1            | 2              | 1            | 1            | 1           | 2                      | 1           | 1               | 1,33               | 8,148148148                  |
| 41   | İdari                  | Belgeler (Öğrenci Belgesi,                 | Risk: Belgenin eksik imza/mühür ile teslim edilmesi<br>Sebeb: İmza ve mühür kontrolünün yapılmaması veya personel hatası                                                      | 8           | 7            | 7              | 6            | 6            | 7           | 6                      | 8           | 6               | 6,78           | 1           | 2            | 1              | 1            | 1            | 1           | 2                      | 1           | 2               | 1,33               | 9,037037037                  |
| 42   | İdari                  | Belgeler (Öğrenci Belgesi,                 | Risk: Yanlış öğrenciye belge düzenlenmesi<br>Sebeb: Kimlik doğrulama prosedürünün atlanması veya eksik uygulanması                                                            | 8           | 7            | 5              | 4            | 6            | 7           | 5                      | 7           | 7               | 6,22           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 2                      | 1           | 2               | 1,22               | 7,604938272                  |
| 43   | İdari                  | Öğrenci Tek Ders Sınavı İşlemi             | Risk: Müracaatın kaybolması veya yanlış kayda alınması<br>Sebeb: Evrakların manuel veya yetersiz kayıt sistemiyle alınması, takibinin yapılmaması                             | 6           | 5            | 5              | 4            | 6            | 5           | 5                      | 6           | 5               | 5,22           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 2           | 1               | 1,11               | 5,802469136                  |
| 44   | İdari                  | Öğrenci Tek Ders Sınavı                    | Risk: Notun OGRIS sistemine hatalı işlenmesi<br>Sebeb: Veri girişinde kontrol ve doğrulama mekanizmasının eksikliği                                                           | 9           | 8            | 8              | 9            | 8            | 8           | 9                      | 9           | 8               | 8,44           | 2           | 1            | 2              | 1            | 1            | 2           | 1                      | 2           | 3               | 1,67               | 14,07407407                  |
| 45   | İdari                  | Öğrenci Tek Ders Sınavı                    | Risk: Sınav notunun resmi olarak onaylanmaması<br>Sebeb: Yönetim Kurulu gündem takibinin veya evrak akışının yetersizliği                                                     | 6           | 7            | 7              | 6            | 7            | 7           | 5                      | 9           | 7               | 6,78           | 1           | 1            | 2              | 1            | 1            | 2           | 3                      | 3           | 2               | 1,78               | 12,04938272                  |
| 46   | İdari                  | Öğrenci Tek Ders Sınavı İşlemi             | Risk: Öğrencinin sınav tarihinden haberdar olmaması veya yanlış sınav saatinde sınava girmesi<br>Sebeb: İlan sürecinde iletişim veya duyuru hatası, öğrencinin takip etmemesi | 7           | 8            | 7              | 6            | 7            | 8           | 7                      | 9           | 6               | 7,22           | 2           | 1            | 2              | 1            | 1            | 1           | 2                      | 2           | 1               | 1,44               | 10,43209877                  |
| 47   | İdari                  | Öğrenci Tek Ders Sınavı                    | Risk: Uygun olmayan öğrencinin sınava kabul edilmesi<br>Sebeb: Kayıt ve not bilgileri üzerinde kontrol mekanizmasının eksik olması                                            | 8           | 8            | 8              | 6            | 7            | 8           | 7                      | 9           | 6               | 7,44           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 2                      | 1           | 1               | 1,11               | 8,271604938                  |
| 48   | İdari                  | Öğrenci Harç İade İşlemi                   | Risk: Müracaatın kaybolması veya eksik alınması<br>Sebeb: Başvurunun kontrolsüz şekilde alınması                                                                              | 6           | 5            | 5              | 4            | 5            | 4           | 4                      | 5           | 4               | 4,67           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 4,666666667                  |
| 49   | İdari                  | Öğrenci Harç İade İşlemi                   | Risk: Eksik belgelerle harç iade sürecinin başlatılması<br>Sebeb: Kontrol listesi veya standart doğrulama prosedürünün uygulanmaması                                          | 7           | 7            | 7              | 6            | 7            | 7           | 5                      | 8           | 7               | 6,78           | 2           | 2            | 2              | 1            | 1            | 1           | 2                      | 3           | 1               | 1,67               | 11,2962963                   |
| 50   | İdari                  | Tüm Faaliyetler                            | Risk: Mevzuata uyumsuzluk veya bildirim hatası yapılması<br>Sebeb: Personel deneyimsizliği veya mevzuat değişikliklerinin takip edilmemesi                                    | 8           | 8            | 8              | 7            | 8            | 9           | 9                      | 8           | 9               | 8,22           | 2           | 1            | 1              | 1            | 1            | 2           | 2                      | 3           | 1               | 1,56               | 12,79012346                  |
| 51   | İdari                  | Tüm Faaliyetler                            | Risk: Kişisel verilerin yanlış veya yetkisiz kişilerle paylaşılması<br>Sebeb: Veri güvenliği farkındalığının düşük olması ve kontrol eksikliği                                | 8           | 9            | 9              | 7            | 8            | 9           | 7                      | 9           | 7               | 8,11           | 1           | 1            | 1              | 2            | 1            | 2           | 1                      | 1           | 1               | 1,22               | 9,913580247                  |
| 52   | İdari                  | Tüm Faaliyetler                            | Risk: Süreçlerin aksamaması veya belge eksikliği yaşanması<br>Sebeb: İş yükü fazlalığı ve yetersiz süreç takibi                                                               | 9           | 8            | 7              | 6            | 7            | 9           | 8                      | 8           | 5               | 7,44           | 1           | 2            | 1              | 1            | 1            | 2           | 1                      | 2           | 1               | 1,33               | 9,925925926                  |
| 53   | İdari                  | Tüm Faaliyetler                            | Risk: Birim için idari para cezası uygulaması<br>Sebeb: Öğrencinin puanlarını süresi içinde teslim etmemesi                                                                   | 8           | 8            | 9              | 7            | 8            | 8           | 7                      | 6           | 7               | 7,56           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 7,555555556                  |
| 54   | İdari                  | Tüm Faaliyetler                            | Risk: Öğrencilere yönelik işlemlerde gecikme veya hata nedeniyle güven kaybı yaşanması<br>Sebeb: İletişim eksikliği ve kontrol mekanizmalarının zayıf olması                  | 7           | 6            | 6              | 5            | 6            | 5           | 5                      | 4           | 5               | 5,44           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 5,444444444                  |
| 55   | İdari                  | Tüm Faaliyetler                            | Risk: İşlerin personel değişimi nedeniyle aksaması<br>Sebeb: Bilginin kişiye bağlı yürütülmesi ve yetersiz dokümantasyon                                                      | 8           | 7            | 6              | 8            | 8            | 7           | 6                      | 6           | 7               | 7,00           | 2           | 1            | 1              | 2            | 1            | 2           | 1                      | 2           | 1               | 1,44               | 10,111111111                 |
| 1    | 2                      | 3                                          | 4                                                                                                                                                                             | 5           | 6            | 7              | 8            | 9            | 10          | 11                     | 12          | 13              | 14             | 15          | 16           | 17             | 18           | 19           | 20          | 21                     | 22          | 23              | 24                 | 25                           |
| Sıra | İş Süreci (Mali/İdari) | İş Sürecinin Adı                           | İş Süreçlerine Yönelik Riskler                                                                                                                                                | Kübra YAVUZ | Emine ERİŞTİ | Serhat MUSALLİ | Nimet GÜRKAN | Ebru KILAVUZ | Ozan ŞENGÜL | Muhammed Selman BELADA | Cemre YAŞAR | Çağatay KARAKUŞ | ETKİ (A+B+C)/3 | Kübra YAVUZ | Emine ERİŞTİ | Serhat MUSALLİ | Nimet GÜRKAN | Ebru KILAVUZ | Ozan ŞENGÜL | Muhammed Selman BELADA | Cemre YAŞAR | Çağatay KARAKUŞ | OLASILIK (A+B+C)/3 | Risk Puanı (ETKİ X OLASILIK) |
| 56   | İdari                  | Öğrenci Disiplin Soruşturması              | Risk: Disiplin sürecinde usule aykırı işlem yapılması<br>Sebeb: Mevzuat bilgisi eksikliği veya sürecin hatalı yürütülmesi                                                     | 8           | 7            | 7              | 6            | 7            | 7           | 5                      | 9           | 6               | 6,89           | 2           | 1            | 2              | 1            | 2            | 1           | 1                      | 3           | 1               | 1,56               | 10,71604938                  |
| 57   | İdari                  | Öğrenci Disiplin Soruşturması              | Risk: Öğrenci bilgilerinin gizliliğinin ihlal edilmesi<br>Sebeb: Soruşturma belgelerinin yetkisiz kişilerle paylaşılması veya yanlış şekilde saklanması                       | 7           | 6            | 5              | 4            | 6            | 7           | 6                      | 8           | 6               | 6,11           | 1           | 1            | 2              | 1            | 1            | 1           | 2                      | 3           | 1               | 1,44               | 8,827160494                  |
| 58   | İdari                  | Öğrenci Disiplin Soruşturması              | Risk: Tarafsızlığın sorgulanması ve itibar kaybı yaşanması<br>Sebeb: Karar süreçlerinde objektiflik ve şeffaflık eksikliği                                                    | 7           | 6            | 5              | 4            | 5            | 6           | 7                      | 8           | 6               | 6,00           | 1           | 1            | 1              | 2            | 1            | 1           | 2                      | 2           | 1               | 1,33               | 8                            |
| 59   | İdari                  | Öğrenci Disiplin Soruşturması              | Risk: Sürecin gecikmesi veya tamamlanamaması<br>Sebeb: Delil toplama, yazıma veya kurul işlemlerinde zaman yönetimi eksikliği                                                 | 8           | 9            | 9              | 8            | 8            | 8           | 6                      | 9           | 7               | 8,00           | 1           | 1            | 1              | 1            | 2            | 2           | 1                      | 3           | 1               | 1,44               | 11,555555556                 |
| 60   | İdari                  | Öğrenci Disiplin Soruşturması              | Risk: Hukuki itiraz veya dava süreciyle karşılaşılması<br>Sebeb: Kararların dayanağının yetersiz olması veya gerekçelendirme hataları                                         | 7           | 7            | 7              | 6            | 7            | 6           | 7                      | 7           | 4               | 6,44           | 1           | 2            | 1              | 1            | 2            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,22               | 7,87654321                   |
| 1    | 2                      | 3                                          | 4                                                                                                                                                                             | 5           | 6            | 7              | 8            | 9            | 10          | 11                     | 12          | 13              | 14             | 15          | 16           | 17             | 18           | 19           | 20          | 21                     | 22          | 23              | 24                 | 25                           |
| Sıra | İş Süreci (Mali/İdari) | İş Sürecinin Adı                           | İş Süreçlerine Yönelik Riskler                                                                                                                                                | Kübra YAVUZ | Emine ERİŞTİ | Serhat MUSALLİ | Nimet GÜRKAN | Ebru KILAVUZ | Ozan ŞENGÜL | Muhammed Selman BELADA | Cemre YAŞAR | Çağatay KARAKUŞ | ETKİ (A+B+C)/3 | Kübra YAVUZ | Emine ERİŞTİ | Serhat MUSALLİ | Nimet GÜRKAN | Ebru KILAVUZ | Ozan ŞENGÜL | Muhammed Selman BELADA | Cemre YAŞAR | Çağatay KARAKUŞ | OLASILIK (A+B+C)/3 | Risk Puanı (ETKİ X OLASILIK) |

|    |       |                                      |                                                                                                                                                                  |   |    |   |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |             |
|----|-------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|-------------|
| 61 | İdari | Yazışmalar                           | Risk: Evrakın yanlış birime veya kişiye havale edilmesi<br>Sebeb: Dikkatsizlik veya birim/belge sınıflandırmasının doğru yapılması                               | 5 | 5  | 3 | 2 | 5 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4,00 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1,44 | 5,777777778 |
| 62 | İdari | Yazışmalar                           | Risk: Evrakın iş akışında gecikmesi veya süresinde tamamlanmaması<br>Sebeb: Yoğun iş yükü, onay süreçlerinde bekleme veya takip eksikliği                        | 6 | 5  | 5 | 6 | 6 | 6 | 6 | 7 | 6 | 5,89 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1,33 | 7,851851852 |
| 63 | İdari | Yazışmalar                           | Risk: EBYS sisteminde hatalı işlem yapılması veya evrakın kaybolması<br>Sebeb: Sistem kullanım hatası veya personelin teknik bilgi eksikliği                     | 7 | 6  | 5 | 4 | 6 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5,11 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 2 | 1,67 | 8,518518519 |
| 64 | İdari | Yazışmalar                           | Risk: Gizli veya kişisel içerikli belgelerin yetkisiz erişime açılması<br>Sebeb: EBYS yetkilendirmelerinin doğru yapılmaması veya parolasının zayıf olması       | 8 | 7  | 8 | 6 | 8 | 7 | 8 | 9 | 8 | 7,67 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,666666667 |
| 65 | İdari | Yazışmalar                           | Risk: Kurumsal iletişimde aksama ve koordinasyon bozukluğu yaşanması<br>Sebeb: Talimatların açık iletilmemesi veya süreçler arası bilgi aktarımının zayıf olması | 4 | 5  | 5 | 6 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4,67 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1,22 | 5,703703704 |
| 66 | İdari | Atanan Personeli İşe Başlatma İşlemi | Risk: Personel bilgileri ve belgelerinin yanlış veya eksik kaydedilmesi<br>Sebeb: Dikkatsizlik veya veri girişinde kontrol eksikliği                             | 9 | 8  | 9 | 7 | 9 | 9 | 9 | 8 | 9 | 8,56 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,555555556 |
| 67 | İdari | Atanan Personeli İşe                 | Risk: İşe başlatma sürecinin gecikmesi<br>Sebeb: Onay mekanizmalarının yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı                                                     | 6 | 7  | 5 | 4 | 6 | 6 | 5 | 6 | 5 | 5,56 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 5,555555556 |
| 68 | İdari | Atanan Personeli İşe Başlatma        | Risk: Personelin işe başlatılmasında yasal veya idari hataların yapılması<br>Sebeb: Mevzuat bilgisi eksikliği veya işe başlatma süreçlerinin yanlış uygulanması  | 6 | 5  | 5 | 5 | 7 | 6 | 5 | 6 | 4 | 5,44 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 5,444444444 |
| 69 | İdari | Bölüm Başkanı Atama                  | Risk: Atama sürecinin gecikmesi<br>Sebeb: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya koordinasyon eksikliği                                                   | 5 | 5  | 5 | 6 | 5 | 5 | 7 | 7 | 6 | 5,67 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 5,666666667 |
| 70 | İdari | Bölüm Başkanı Atama                  | Risk: Atama belgelerinin yanlış veya eksik hazırlanması<br>Sebeb: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği                                  | 6 | 5  | 5 | 4 | 5 | 5 | 6 | 4 | 4 | 4,89 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 4,888888889 |
| 71 | İdari | Mazeret İzin İşlemi                  | Risk: Mazeret izninin yanlış veya usulsüz olarak verilmesi<br>Sebeb: Mevzuat bilgisi eksikliği veya personel talebinin yanlış değerlendirilmesi                  | 6 | 6  | 6 | 5 | 6 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5,00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 5           |
| 72 | İdari | Mazeret İzin İşlemi                  | Risk: İzin kayıtlarının hatalı veya eksik tutulması<br>Sebeb: Dikkatsizlik veya veri girişinde kontrol eksikliğinin olması                                       | 6 | 6  | 6 | 4 | 6 | 6 | 6 | 6 | 4 | 5,56 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1,11 | 6,172839506 |
| 73 | İdari | Sihhi İzin İşlemi                    | Risk: İzin kayıtlarının eksik veya hatalı tutulması<br>Sebeb: Veri girişinde kontrol eksikliğinin olması veya dokümantasyon eksikliği                            | 6 | 6  | 4 | 4 | 5 | 6 | 5 | 5 | 5 | 5,11 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 5,111111111 |
| 74 | İdari | Sihhi İzin İşlemi                    | Risk: Kişisel sağlık bilgilerinin yetkisiz kişilerle paylaşılması.<br>Sebeb: Veri güvenliği prosedürlerinin uygulanmaması.                                       | 6 | 6  | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 5 | 3 | 5,56 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1,11 | 6,172839506 |
| 75 | İdari | Ücretsiz İzin İşlemi                 | Risk: Ücretsiz iznin yanlış veya usulsüz olarak verilmesi<br>Sebeb: Mevzuat bilgisi eksikliği veya izin talebinin yanlış değerlendirilmesi                       | 7 | 6  | 5 | 5 | 8 | 7 | 8 | 8 | 6 | 6,67 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 6,666666667 |
| 76 | İdari | Ücretsiz İzin İşlemi                 | Risk: İzin sürecinin gecikmesi<br>Sebeb: Onay mekanizmalarının yavaş işlemesi veya yoğun iş yükü                                                                 | 5 | 6  | 7 | 3 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4,78 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1,11 | 5,308641975 |
| 77 | İdari | Yıllık İzin İşlemi                   | Risk: Yıllık iznin yanlış veya usulsüz verilmesi<br>Sebeb: Mevzuat ve izin planlaması bilgisi eksikliği                                                          | 6 | 6  | 7 | 4 | 5 | 5 | 8 | 4 | 3 | 5,33 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   | 0,89 | 4,740740741 |
| 78 | İdari | İşten Ayrılma İşlemleri              | Risk: İşten ayrılma sürecinin usulsüz veya hatalı yürütülmesi<br>Sebeb: Mevzuat ve prosedür bilgisi eksikliği                                                    | 7 | 7  | 8 | 5 | 7 | 7 | 6 | 8 | 6 | 6,78 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 6,777777778 |
| 79 | İdari | İşten Ayrılma İşlemleri              | Risk: Ayrılan personel kayıtlarının hatalı veya eksik tutulması<br>Sebeb: Veri girişinde kontrol eksikliği veya dokümantasyon eksikliği                          | 5 | 5  | 4 | 4 | 6 | 5 | 4 | 4 | 3 | 4,44 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 4,444444444 |
| 80 | İdari | İşten Ayrılma İşlemleri              | Risk: Sürecin gecikmesi<br>Sebeb: Onay mekanizmalarının yavaş işlemesi veya iş yoğunluğu                                                                         | 5 | 7  | 8 | 4 | 4 | 6 | 4 | 6 | 5 | 5,44 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 5,444444444 |
| 81 | İdari | İşten Ayrılma İşlemleri              | Risk: Kurumsal süreçlerin aksaması ve itibar kaybı<br>Sebeb: Sorumlulukların net olmaması ve süreç dokümantasyon eksikliği                                       | 6 | 7  | 7 | 3 | 5 | 6 | 6 | 7 | 6 | 5,89 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 5,888888889 |
| 82 | İdari | Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim      | Risk: Atama sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi.<br>Sebeb: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması.                                                    | 9 | 10 | 9 | 5 | 8 | 8 | 9 | 9 | 7 | 8,22 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,11 | 9,135802469 |

|     |       |                                 |                                                                                                                                |   |    |   |    |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |             |
|-----|-------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---|----|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|-------------|
| 83  | İdari | Öğretim Üyesi Dışındaki         | Risk: Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması<br>Sebe: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği | 6 | 6  | 8 | 5  | 7 | 6 | 7 | 8 | 8 | 6,78 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 6,777777778 |
| 84  | İdari | Öğretim Üyesi Dışındaki         | Risk: Sürecin gecikmesi<br>Sebe: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı                               | 7 | 6  | 6 | 5  | 6 | 7 | 6 | 5 | 6 | 6,00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 6           |
| 85  | İdari | Öğretim Üyesi Dışındaki         | Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi<br>Sebe: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması                    | 7 | 10 | 8 | 4  | 9 | 8 | 8 | 8 | 9 | 7,89 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,888888889 |
| 86  | İdari | Öğretim Üyesi Dışındaki         | Risk: Atama sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi<br>Sebe: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması                     | 6 | 5  | 8 | 4  | 6 | 7 | 6 | 6 | 6 | 6,00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 6           |
| 87  | İdari | Öğretim Üyesi Dışındaki         | Risk: Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması<br>Sebe: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği | 6 | 7  | 8 | 6  | 5 | 6 | 6 | 8 | 6 | 6,44 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 6,444444444 |
| 88  | İdari | Öğretim Üyesi Dışındaki         | Risk: Sürecin gecikmesi<br>Sebe: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı                               | 8 | 7  | 7 | 5  | 6 | 7 | 7 | 8 | 7 | 6,89 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,22 | 8,419753086 |
| 89  | İdari | Öğretim Üyesi Dışındaki         | Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi<br>Sebe: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması                    | 8 | 10 | 8 | 6  | 8 | 9 | 9 | 8 | 9 | 8,33 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,333333333 |
| 90  | İdari | Öğretim Üyesi Ataması İşlemleri | Risk: Atama sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi.<br>Sebe: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması.                   | 7 | 9  | 7 | 3  | 6 | 7 | 8 | 6 | 7 | 6,67 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 6,666666667 |
| 91  | İdari | Öğretim Üyesi Ataması           | Risk: Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması<br>Sebe: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği | 7 | 4  | 7 | 5  | 5 | 6 | 8 | 6 | 6 | 6,00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 6           |
| 92  | İdari | Öğretim Üyesi Ataması           | Risk: Sürecin gecikmesi<br>Sebe: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı                               | 7 | 7  | 8 | 6  | 7 | 8 | 7 | 6 | 7 | 7,00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7           |
| 93  | İdari | Öğretim Üyesi Ataması           | Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi<br>Sebe: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması                    | 8 | 10 | 8 | 5  | 8 | 8 | 7 | 8 | 7 | 7,67 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,666666667 |
| 94  | İdari | Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna  | Risk: Atama sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi<br>Sebe: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması                     | 8 | 10 | 8 | 10 | 8 | 9 | 8 | 7 | 7 | 8,33 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,333333333 |
| 95  | İdari | Doktor Öğretim Üyesi            | Risk: Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması<br>Sebe: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği | 6 | 5  | 6 | 4  | 5 | 6 | 6 | 7 | 6 | 5,67 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 5,666666667 |
| 96  | İdari | Doktor Öğretim Üyesi            | Risk: Sürecin gecikmesi<br>Sebe: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı                               | 7 | 8  | 7 | 5  | 7 | 8 | 7 | 6 | 5 | 6,67 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 6,666666667 |
| 97  | İdari | Doktor Öğretim Üyesi            | Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi<br>Sebe: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması                    | 8 | 9  | 8 | 7  | 8 | 8 | 7 | 7 | 7 | 7,67 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,666666667 |
| 98  | İdari | Doktor Öğretim Üyesi Yeniden    | Risk: Atama sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi<br>Sebe: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması                     | 8 | 10 | 8 | 5  | 8 | 9 | 8 | 9 | 7 | 8,00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8           |
| 99  | İdari | Doktor Öğretim Üyesi            | Risk: Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması<br>Sebe: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği | 6 | 5  | 6 | 4  | 5 | 6 | 7 | 8 | 6 | 5,89 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 5,888888889 |
| 100 | İdari | Doktor Öğretim Üyesi            | Risk: Sürecin gecikmesi<br>Sebe: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı                               | 7 | 8  | 6 | 5  | 7 | 8 | 8 | 9 | 6 | 7,11 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,111111111 |
| 101 | İdari | Doktor Öğretim Üyesi            | Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi<br>Sebe: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması                    | 8 | 9  | 7 | 5  | 8 | 8 | 8 | 9 | 7 | 7,67 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,666666667 |
| 102 | İdari | Yönetim Kuruluna Üye            | Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi<br>Sebe: Seçim sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması                    | 9 | 10 | 9 | 5  | 9 | 9 | 8 | 9 | 7 | 8,33 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,333333333 |
| 103 | İdari | Yönetim Kuruluna Üye            | Risk: Yönetim kuruluna üye seçiminin usulsüz veya hatalı yapılması<br>Sebe: Mevzuat ve seçim prosedürlerinin eksik bilinmesi   | 9 | 10 | 9 | 6  | 9 | 9 | 8 | 9 | 8 | 8,56 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,555555556 |
| 104 | İdari | Yönetim Kuruluna Üye            | Risk: Seçim belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması<br>Sebe: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği | 7 | 9  | 8 | 6  | 8 | 7 | 8 | 9 | 7 | 7,67 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,666666667 |
| 105 | İdari | Yönetim Kuruluna Üye            | Risk: Sürecin gecikmesi<br>Sebe: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya koordinasyon eksikliği                          | 7 | 8  | 9 | 4  | 8 | 8 | 8 | 8 | 6 | 7,33 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,333333333 |
| 106 | İdari | Öğretim Elemanı Yurtiçi ve      | Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi<br>Sebe: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması                    | 8 | 10 | 9 | 5  | 9 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8,11 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1,11 | 9,012345679 |
| 107 | İdari | Öğretim Elemanı Yurtiçi ve      | Risk: Görevlendirme sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi<br>Sebe: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması             | 9 | 10 | 8 | 10 | 9 | 9 | 8 | 8 | 8 | 8,78 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1,22 | 10,72839506 |

|     |       |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                        |   |    |   |    |   |    |   |    |   |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |             |
|-----|-------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---|----|---|----|---|----|---|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|-------------|
| 108 | İdari | Öğretim Elemanı Yurtiçi ve Yurt                | Risk: Görevlendirme belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması<br>Sebeup: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği                                                                                                               | 8 | 7  | 9 | 4  | 6 | 7  | 8 | 8  | 6 | 7,00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1,22 | 8,555555556 |
| 109 | İdari | Öğretim Elemanı Yurtiçi ve Yurt                | Risk: Sürecin gecikmesi<br>Sebeup: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı                                                                                                                                                     | 7 | 7  | 9 | 4  | 7 | 7  | 8 | 6  | 6 | 6,78 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 6,777777778 |
| 110 | İdari | Rapor ve Planların Hazırlanması                | Risk: Denetim veya tatbikat eksikliği nedeniyle uygulamada hatalar çıkması<br>Sebeup: Düzenli tatbikat ve iç denetim programlarının oluşturulmaması                                                                                                    | 8 | 8  | 9 | 9  | 8 | 8  | 8 | 7  | 7 | 8,00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8           |
| 111 | İdari | Rapor ve Planların Hazırlanması                | Risk: Tahliye veya acil durum planının uygulanamaması<br>Sebeup: Planın pratik testlerle doğrulanmamış olması ve personel eğitimsizliği                                                                                                                | 8 | 8  | 9 | 10 | 8 | 8  | 9 | 9  | 9 | 8,67 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1,56 | 13,48148148 |
| 112 | İdari | Rapor ve Planların Hazırlanması                | Risk: Planların güncel mevzuat ve tehditlere uygun olmaması<br>Sebeup: Planların periyodik gözden geçirilmemesi ve tehdit değerlendirilmesi eksikliği                                                                                                  | 7 | 7  | 8 | 6  | 8 | 7  | 8 | 6  | 6 | 7,00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7           |
| 113 | İdari | Rapor ve Planların Hazırlanması                | Risk: Sabotaj veya güvenlik olaylarına karşı yeterli önlem alınmaması<br>Sebeup: Risk analizi ve kritik varlık tespit çalışmalarının eksik yapılması                                                                                                   | 9 | 10 | 9 | 9  | 7 | 9  | 8 | 9  | 6 | 8,44 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1,22 | 10,32098765 |
| 114 | İdari | Rapor ve Planların Hazırlanması                | Risk: Tahliye/çylem sırasında iletişim kopması ve koordinasyon hatası<br>Sebeup: İletişim kanallarının yedeklenmemesi ve rol/taşınmaz sorumluluklarının net olmaması                                                                                   | 7 | 9  | 9 | 8  | 8 | 7  | 8 | 8  | 7 | 7,89 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,11 | 8,765432099 |
| 115 | İdari | Rapor ve Planların Hazırlanması                | Risk: Planlara ilişkin belge ve bilgilerin yetkisiz erişime açılması<br>Sebeup: Doküman güvenliği ve erişim kontrol mekanizmalarının zayıf olması                                                                                                      | 7 | 8  | 8 | 7  | 9 | 8  | 8 | 7  | 6 | 7,56 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,555555556 |
| 116 | İdari | Rapor ve Planların Hazırlanması                | Risk: Kaynak (ekipman, alan, personel) yetersizliği nedeniyle planın uygulanamaması<br>Sebeup: Kaynak ihtiyacı planlamasının yapılmaması veya bütçe kısıtları                                                                                          | 8 | 9  | 9 | 6  | 7 | 8  | 8 | 9  | 7 | 7,89 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,888888889 |
| 117 | İdari | Vekalet İşlemleri                              | Risk: Vekalet yetkisinin hatalı veya usulsüz verilmesi<br>Sebeup: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması veya yetki devrinin vanlıs yapılması                                                                                                     | 8 | 9  | 8 | 4  | 7 | 6  | 7 | 5  | 7 | 6,78 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 6,777777778 |
| 118 | İdari | Vekalet İşlemleri                              | Risk: Vekalet sürecinin gecikmesi veya aksamaması<br>Sebeup: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya koordinasyon eksikliği                                                                                                                      | 9 | 9  | 9 | 4  | 8 | 8  | 8 | 9  | 8 | 8,00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,11 | 8,888888889 |
| 119 | İdari | Akademik ve İdari Personel Disiplin            | Risk: Güncel mevzuat değişikliklerinin takip edilmemesi nedeniyle hatalı karar verilmesi<br>Sebeup: Takip görevinin kişilere bağlı (otomasyon dışı) yürütülmesi                                                                                        | 8 | 9  | 9 | 6  | 9 | 8  | 8 | 9  | 8 | 8,22 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1,33 | 10,96296296 |
| 120 | İdari | Akademik ve İdari Personel Disiplin            | Risk: Soruşturmacının tarafsız olmaması veya çıkar çatışması bulunması<br>Sebeup: Soruşturmacı seçimi sürecinde objektif kriterlerin olmaması                                                                                                          | 9 | 10 | 9 | 8  | 9 | 10 | 9 | 9  | 7 | 8,89 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,888888889 |
| 121 | İdari | Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturma | Risk: Yazışmalarda hatalı ifadeler nedeniyle itibar kaybı veya hukuki sorumluluk doğması<br>Sebeup: Disiplin süreçlerinde kullanılacak dilin hukuki, idari ve etik gerekliliklere uygun biçimde nasıl olması gerektiği konusunda farkındalık eksikliği | 9 | 7  | 9 | 8  | 9 | 9  | 9 | 9  | 9 | 8,67 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,666666667 |
| 122 | İdari | Akademik ve İdari Personel Disiplin            | Risk: Soruşturma ve karar verme süreçlerinde yasal süreçlerin kaçırılması<br>Sebeup: Disiplin soruşturmalarda uygulanacak kanundaki süreç sınırlarının tam bilinmemesi                                                                                 | 9 | 10 | 9 | 9  | 9 | 10 | 8 | 10 | 8 | 9,11 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 9,111111111 |
| 123 | İdari | Akademik ve İdari Personel Disiplin            | Risk: Disiplin işlemlerine ilişkin belgelerin uygun şekilde arşivlenmemesi<br>Sebeup: Görev değişikliklerinde belgelerin devrinin düzgün yapılmaması, standart arşivleme politikası bulunmaması                                                        | 6 | 4  | 6 | 3  | 5 | 4  | 5 | 6  | 6 | 5,00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 5           |
| 124 | İdari | Akademik ve İdari Personel Disiplin            | Risk: Soruşturmalarda delillerin usule uygun toplanmaması<br>Sebeup: Delillerin doğru biçimde kavıt altına alınmaması                                                                                                                                  | 7 | 9  | 8 | 5  | 8 | 7  | 8 | 8  | 7 | 7,44 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,444444444 |
| 125 | İdari | Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturma | Risk: Akademik ve idari personel arasında ayrımcı uygulamalar yapılması<br>Sebeup: Soruşturmayı yürüten kişilerin tarafsızlık ilkesine uymaması, eşitlik, adalet ve etik ilkeler konusunda yeterli farkındalığa sahip olmaması                         | 9 | 9  | 9 | 6  | 9 | 10 | 9 | 9  | 8 | 8,67 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,666666667 |
| 126 | İdari | Akademik ve İdari Personel Disiplin            | Risk: Haksız veya usulsüz disiplin cezaları nedeniyle açılan davalarda iptal ve tazminata hükmedilmesi<br>Sebeup: Disiplin sürecinin ön kontrol ve denetim mekanizmasının olmaması                                                                     | 5 | 5  | 6 | 3  | 5 | 5  | 8 | 6  | 5 | 5,33 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 5,333333333 |

| 1    | 2                      | 3                                   | 4                                                                                                                                                                  | 5           | 6            | 7              | 8            | 9            | 10          | 11                     | 12          | 13              | 14             | 15          | 16           | 17             | 18           | 19           | 20          | 21                     | 22          | 23              | 24                 | 25                           |
|------|------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|----------------|--------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|-----------------|----------------|-------------|--------------|----------------|--------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Sıra | İş Süreci (Mali/İdari) | İş Sürecinin Adı                    | İş Süreçlerine Yönelik Riskler                                                                                                                                     | Kübra YAVUZ | Emine ERİŞTİ | Serhat MUSALLİ | Nimet GÜRKAN | Ebru KILAVUZ | Ozan ŞENGÜL | Muhammed Selman BELADA | Cemre YAŞAR | Çağatay KARAKUŞ | ETKİ (A+B+C)/3 | Kübra YAVUZ | Emine ERİŞTİ | Serhat MUSALLİ | Nimet GÜRKAN | Ebru KILAVUZ | Ozan ŞENGÜL | Muhammed Selman BELADA | Cemre YAŞAR | Çağatay KARAKUŞ | OLASILIK (A+B+C)/3 | Risk Puanı (ETKİ X OLASILIK) |
| 127  | İdari                  | Öğrenci Ders Muafiyeti              | Risk: Öğrenci bilgilerinin yetkisiz erişime açılması<br>Sebe: Kişisel ve akademik belgelerin güvenlik prosedürlerine uygun saklanmaması                            | 8           | 9            | 9              | 4            | 8            | 7           | 8                      | 7           | 6               | 7,33           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 7,333333333                  |
| 128  | İdari                  | Öğrenci Ders Muafiyeti              | Risk: Ders muafiyeti başvurusunun yanlış veya usulsüz değerlendirilmesi<br>Sebe: Mevzuat ve akademik kriterlerin eksik bilinmesi                                   | 9           | 10           | 9              | 5            | 8            | 7           | 8                      | 7           | 7               | 7,78           | 1           | 2            | 1              | 1            | 2            | 1           | 1                      | 1           | 2               | 1,33               | 10,37037037                  |
| 129  | İdari                  | Öğrenci Ders Muafiyeti              | Risk: Muafiyet belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması<br>Sebe: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği                                  | 8           | 9            | 9              | 5            | 6            | 7           | 8                      | 9           | 7               | 7,56           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 7,555555556                  |
| 130  | İdari                  | Öğrenci Ders Muafiyeti              | Risk: Muafiyet sürecinin gecikmesi<br>Sebe: Onay ve değerlendirme süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı                                               | 8           | 10           | 9              | 7            | 8            | 9           | 9                      | 9           | 8               | 8,56           | 1           | 2            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 2           | 2               | 1,33               | 11,40740741                  |
| 131  | İdari                  | Öğrenci Mazeret Sınavı              | Risk: Sınav belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması<br>Sebe: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği                                     | 7           | 7            | 8              | 5            | 7            | 6           | 8                      | 6           | 7               | 6,78           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 6,777777778                  |
| 132  | İdari                  | Öğrenci Başarı Durumuna             | Risk: Başvuru belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması<br>Sebe: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği                                   | 9           | 10           | 9              | 5            | 8            | 9           | 8                      | 9           | 9               | 8,44           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8,444444444                  |
| 133  | İdari                  | Öğrenci Başarı Durumuna             | Risk: Yatay geçiş başvurusunun yanlış veya usulsüz değerlendirilmesi<br>Sebe: Mevzuat ve akademik kriterlerin eksik bilinmesi                                      | 9           | 10           | 9              | 10           | 9            | 9           | 9                      | 9           | 8               | 9,11           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 2           | 1               | 1,11               | 10,12345679                  |
| 134  | İdari                  | Danışman Öğretim                    | Risk: Öğrencilere danışman atanmaması<br>Sebe: Öğrencinin sistemde görünmemesi                                                                                     | 9           | 10           | 9              | 8            | 8            | 9           | 8                      | 9           | 9               | 8,78           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8,777777778                  |
| 135  | İdari                  | Danışman Öğretim                    | Risk: İletişim eksikliği<br>Sebe: Öğrenciye yanlış yönlendirme, süreç aksaklıkları                                                                                 | 10          | 10           | 9              | 6            | 9            | 8           | 8                      | 9           | 7               | 8,44           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8,444444444                  |
| 136  | İdari                  | Haftalık Ders Programlarının        | Risk: Ders programlarının akademik başlangıç takviminden önce ilan edilememesi<br>Sebe: Bölüm başkanlığının ilgili konu ile ilgili çalışma sürecini takip etmemesi | 9           | 10           | 9              | 7            | 6            | 8           | 7                      | 7           | 7               | 7,78           | 2           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 2           | 1               | 1,22               | 9,50617284                   |
| 137  | İdari                  | Haftalık Ders Programları           | Risk: Öğretim elemanlarının ders saatlerinin dengesiz dağılımı<br>Sebe: Bölüm içi ekip çalışması yapılmaması                                                       | 8           | 7            | 8              | 7            | 7            | 8           | 8                      | 8           | 8               | 7,67           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 7,666666667                  |
| 138  | İdari                  | Haftalık Ders                       | Risk: Ders çıkışması<br>Sebe: Bölümler arası planlama yapılmaması                                                                                                  | 8           | 10           | 10             | 8            | 7            | 7           | 9                      | 9           | 9               | 8,56           | 2           | 2            | 3              | 1            | 2            | 3           | 3                      | 2           | 1               | 2,11               | 18,0617284                   |
| 139  | İdari                  | Sınav Sonuçlarının İtiraz İşlemleri | Risk: Öğrencilerin sınav sonuçları açıklandıktan sonra itiraz süresini kaçırması<br>Sebe: Öğrencilerin yasal hak ve yükümlülükleri konusunda bilgilendirilmemeleri | 8           | 7            | 6              | 5            | 6            | 7           | 8                      | 6           | 6               | 6,56           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 6,555555556                  |
| 140  | İdari                  | Öğrenci Erasmus Değişim             | Risk: Başvurunun reddedilmesi, öğrencinin programa kabul edilememesi<br>Sebe: Başvuru evraklarında hata veya eksiklik                                              | 5           | 4            | 5              | 4            | 4            | 1           | 2                      | 5           | 1               | 3,44           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 3,444444444                  |
| 141  | İdari                  | Ders Telifi İşlemi                  | Risk: Öğrencilerin derse katılmaması<br>Sebe: Telif ders tarihinin geç belirlenmesi                                                                                | 5           | 9            | 6              | 3            | 5            | 6           | 6                      | 8           | 7               | 6,11           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 3           | 1               | 1,22               | 7,469135802                  |
| 142  | İdari                  | Ders Telifi İşlemi                  | Risk: Telifi derslerinin yönerge veya akademik takvim dışında yapılması<br>Sebe: İdari sürecin denetim eksikliği                                                   | 4           | 3            | 4              | 6            | 4            | 5           | 6                      | 7           | 4               | 4,78           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 4,777777778                  |
| 143  | İdari                  | Öğrenci Seçmeli Ders                | Risk: Dersin silinmemesi/eklenmemesi, dönem kaybı<br>Sebe: Sistemsel hata                                                                                          | 9           | 10           | 9              | 9            | 8            | 10          | 9                      | 9           | 7               | 8,89           | 1           | 3            | 1              | 1            | 1            | 2           | 2                      | 2           | 1               | 1,56               | 13,82716049                  |
| 144  | İdari                  | Öğrenci Seçmeli Ders                | Risk: Ders değişikliklerinin tamamlanamaması<br>Sebe: Danışmanın zamanında onay vermemesi veya sistemsel gecikme                                                   | 8           | 10           | 9              | 9            | 8            | 7           | 8                      | 9           | 8               | 8,44           | 1           | 3            | 1              | 1            | 1            | 4           | 1                      | 2           | 1               | 1,67               | 14,07407407                  |
| 145  | İdari                  | Teknik Gezi                         | Risk: Gezi yapılacak yere toplu gidis gelişin yapılamaması<br>Sebe: Planlama eksikliği                                                                             | 4           | 5            | 5              | 2            | 4            | 4           | 5                      | 4           | 3               | 4,00           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 4                            |
| 146  | İdari                  | Ders Vermek                         | Risk: Derslerin başlamasında gecikme, program aksamaları<br>Sebe: Görevlendirilmenin akademik takvime yetişmemesi                                                  | 8           | 9            | 9              | 7            | 8            | 9           | 8                      | 9           | 8               | 8,33           | 1           | 2            | 1              | 2            | 1            | 1           | 1                      | 2           | 2               | 1,44               | 12,03703704                  |
| 147  | İdari                  | Özel Öğrenci İşlemleri              | Risk: Ders kayıt, sınav veya not işlemlerinde karışıklık<br>Sebe: Öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine yanlış kaydedilmesi                                     | 8           | 10           | 9              | 5            | 8            | 7           | 8                      | 6           | 6               | 7,44           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 7,444444444                  |
| 148  | İdari                  | Özel Öğrenci İşlemleri              | Risk: Öğrencinin ilgili dönemde kayıt olamaması veya ders alamaması<br>Sebe: Öğrencinin ilan edilen takvimde işlemleri tamamlayamaması                             | 9           | 10           | 8              | 4            | 9            | 7           | 8                      | 7           | 7               | 7,67           | 2           | 2            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,22               | 9,37037037                   |
| 149  | İdari                  | Özel Öğrenci İşlemleri              | Risk: Öğrencinin kabul edilememesi<br>Sebe: Öğrencinin geldiği kurumdan yazının geç gelmesi ya da usule uygun olmaması                                             | 8           | 8            | 7              | 4            | 5            | 5           | 5                      | 9           | 5               | 6,22           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 6,222222222                  |
| 150  | İdari                  | Seçmeli Dersler ve Kontenjanı       | Risk: Öğrencilerin yeterli ders seçmemesi nedeniyle AKTS eksikliği<br>Sebe: Kontenjan hesaplamalarının yapılmaması                                                 | 8           | 10           | 9              | 5            | 9            | 10          | 9                      | 9           | 7               | 8,44           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8,444444444                  |

| 1    | 2                      | 3                          | 4                                                                                                                                                                                                  | 5           | 6            | 7              | 8            | 9            | 10          | 11                     | 12          | 13              | 14             | 15          | 16           | 17             | 18           | 19           | 20          | 21                     | 22          | 23              | 24                 | 25                           |
|------|------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|----------------|--------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|-----------------|----------------|-------------|--------------|----------------|--------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Sıra | İş Süreci (Mali/İdari) | İş Sürecinin Adı           | İş Süreçlerine Yönelik Riskler                                                                                                                                                                     | Kübra YAVUZ | Emine ERİŞTİ | Serhat MUSALLİ | Nimet GÜRKAN | Ebru KILAVUZ | Ozan ŞENGÜL | Muhammed Selman BELADA | Cemre YAŞAR | Çağatay KARAKUŞ | ETKİ (A+B+C)/3 | Kübra YAVUZ | Emine ERİŞTİ | Serhat MUSALLİ | Nimet GÜRKAN | Ebru KILAVUZ | Ozan ŞENGÜL | Muhammed Selman BELADA | Cemre YAŞAR | Çağatay KARAKUŞ | OLASILIK (A+B+C)/3 | Risk Puanı (ETKİ X OLASILIK) |
| 151  | Mali                   | Atanan Personel İşlemi     | Risk: Tahakkuk işlemlerinin eksik ya da yanlış yapılması<br>Sebeup: Atanan personelin bordro, mali mevzuat veya kurum prosedürleri konusunda yeterli bilgiye sahip olmaması; eğitimin yetersizliği | 7           | 9            | 10             | 9            | 8            | 9           | 8                      | 9           | 8               | 8,56           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8,555555556                  |
| 152  | Mali                   | Atanan Personel İşlemi     | Risk: Personelin kendi lehine veya yakınları lehine işlem yapması<br>Sebeup: İç denetim mekanizmalarının zayıf olması                                                                              | 8           | 9            | 9              | 8            | 8            | 8           | 8                      | 7           | 4               | 7,67           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 7,666666667                  |
| 153  | Mali                   | Atanan Personel İşlemi     | Risk: Personel değişikliklerinde bilgi kaybı<br>Sebeup: Görev devri sürecinin belgelenmemesi, bilgi aktarımının yetersiz yapılması                                                                 | 8           | 8            | 9              | 6            | 7            | 8           | 8                      | 9           | 7               | 7,78           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 7,777777778                  |
| 154  | Mali                   | Atanan Personel İşlemi     | Risk: Tahakkuk sürecine ilişkin belge ve kayıtların usule uygun tutulmaması<br>Sebeup: Atanan personelin dokümantasyon standartlarına uymaması, gerekli belgeleri eksik veya hatalı hazırlaması    | 9           | 9            | 9              | 7            | 9            | 8           | 7                      | 9           | 7               | 8,22           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8,222222222                  |
| 155  | Mali                   | Personel Maaş İşlemi       | Risk: Hatalı maaş ödemeleri<br>Sebeup: Personel maaşlarının hesaplanmasında yapılan hesaplama hataları (fazla mesai, prim, kesinti vb.)                                                            | 9           | 9            | 9              | 6            | 8            | 8           | 7                      | 9           | 7               | 8,00           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8                            |
| 156  | Mali                   | Personel Maaş İşlemi       | Risk: Hatalı maaş ödemeleri<br>Sebeup: Verilerin eksik veya yanlış girilmesi                                                                                                                       | 8           | 8            | 9              | 5            | 7            | 8           | 7                      | 7           | 7               | 7,33           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 7,333333333                  |
| 157  | Mali                   | Personel Maaş İşlemi       | Risk: Geç ödemeler veya ödeme gecikmeleri<br>Sebeup: Tahakkuk işlemlerinin zamanında tamamlanmaması                                                                                                | 9           | 10           | 10             | 10           | 8            | 9           | 9                      | 9           | 5               | 8,78           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8,777777778                  |
| 158  | Mali                   | Personel Maaş İşlemi       | Risk: Geç ödemeler veya ödeme gecikmeleri<br>Sebeup: Banka bildiriminin yetkili personel tarafından geç yapılması                                                                                  | 9           | 10           | 10             | 9            | 9            | 8           | 9                      | 9           | 7               | 8,89           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8,888888889                  |
| 159  | Mali                   | Personel Maaş İşlemi       | Risk: Yanlış vergi ve sigorta kesintileri<br>Sebeup: Güncel vergi oranlarının ve SGK kesinti tutarlarının bordro sistemine doğru şekilde yansıtılmaması                                            | 8           | 9            | 9              | 6            | 8            | 9           | 9                      | 9           | 7               | 8,22           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8,222222222                  |
| 160  | Mali                   | Personel Maaş İşlemi       | Risk: Yanlış vergi ve sigorta kesintileri<br>Sebeup: Değişen mevzuatın takip edilmemesi                                                                                                            | 9           | 9            | 9              | 9            | 9            | 9           | 9                      | 9           | 8               | 8,89           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8,888888889                  |
| 161  | Mali                   | Personel Maaş İşlemi       | Risk: Gizlilik ihlalleri (maaş bilgileri sızdırılması)<br>Sebeup: Personel maaş bilgilerini içeren belgelerin yetkisiz kişiler tarafından ele geçirilmesi                                          | 9           | 8            | 9              | 5            | 7            | 7           | 8                      | 9           | 7               | 7,67           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 7,666666667                  |
| 162  | Mali                   | Personel Maaş İşlemi       | Risk: Gizlilik ihlalleri (maaş bilgileri sızdırılması)<br>Sebeup: Şifreli iletişim veya güvenli veri aktarımı önlemlerinin alınmaması                                                              | 8           | 8            | 9              | 5            | 7            | 8           | 9                      | 9           | 7               | 7,78           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 7,777777778                  |
| 163  | Mali                   | Personel Maaş İşlemi       | Risk: Raporlama ve mutabakat hataları<br>Sebeup: Personel maaşları ile muhasebe kayıtlarının tutarsız olması                                                                                       | 8           | 9            | 9              | 5            | 9            | 10          | 8                      | 5           | 3               | 7,33           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 7,333333333                  |
| 164  | Mali                   | Kıst Maaş İşlemi           | Risk: Kıst maaş hesaplamasında hata yapılması<br>Sebeup: Kıst maaş hesaplamalarında fazla mesai, tatil günü, izin, devamsızlık gibi faktörlerin yanlış işlenmesi                                   | 7           | 9            | 9              | 5            | 8            | 6           | 7                      | 8           | 7               | 7,33           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 7,333333333                  |
| 165  | Mali                   | Kıst Maaş İşlemi           | Risk: Personelin yıllık izin, hastalık raporu gibi durumlarının doğru şekilde kaydedilmemesi nedeniyle maaşın yanlış hesaplanması<br>Sebeup: İzin veya rapor durumlarının hatalı işlenmesi         | 8           | 9            | 9              | 3            | 7            | 6           | 9                      | 8           | 6               | 7,22           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 7,222222222                  |
| 166  | Mali                   | Personel Ölüm ve Cenaze    | Risk: Hakkı olmayan kişilere ödeme yapılması<br>Sebeup: Cenaze yardımı için belirlenen hak sahiplerinin yanlış tespiti                                                                             | 8           | 10           | 9              | 3            | 6            | 7           | 9                      | 9           | 4               | 7,22           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 7,222222222                  |
| 167  | Mali                   | Personel Ölüm ve Cenaze    | Risk: Gizlilik ihlali (hak sahiplerinin bilgileri sızdırılması)<br>Sebeup: Personelin ölümüne ilişkin bilgilerin yetkisiz kişilere açıklanması                                                     | 7           | 5            | 8              | 4            | 5            | 6           | 8                      | 4           | 4               | 5,67           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 5,666666667                  |
| 168  | Mali                   | Kişi Borcu Tahakkuk İşlemi | Risk: Kişisel borçların yanlış hesaplanması veya kaydedilmesi<br>Sebeup: Borçlu personelin maaşından yapılacak kesintilerin hesaplanmasında personel hatası                                        | 8           | 10           | 9              | 4            | 7            | 9           | 8                      | 9           | 8               | 8,00           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8                            |
| 169  | Mali                   | Kişi Borcu Tahakkuk İşlemi | Risk: Kişisel borçların yanlış hesaplanması veya kaydedilmesi<br>Sebeup: Kesinti oranlarının yanlış girilmesi veya veri girişi                                                                     | 8           | 10           | 9              | 6            | 8            | 9           | 8                      | 8           | 8               | 8,22           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8,222222222                  |
| 170  | Mali                   | Kişi Borcu Tahakkuk İşlemi | Risk: Borç ödemelerinin bordroda doğru şekilde yansımaması<br>Sebeup: Maaş ile birlikte yapılan kesintilerin doğru raporlanmaması                                                                  | 8           | 10           | 9              | 5            | 8            | 8           | 9                      | 9           | 7               | 8,11           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8,111111111                  |
| 171  | Mali                   | Ek ders Ücretleri İşlemi   | Risk: Ek ders ücretlerinin yanlış hesaplanması<br>Sebeup: Ek ders saatlerinin kişiler tarafından yanlış kaydedilmesi                                                                               | 9           | 10           | 10             | 9            | 9            | 9           | 10                     | 9           | 10              | 9,44           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 2           | 2               | 1,22               | 11,54320988                  |
| 172  | Mali                   | Ek ders Ücretleri İşlemi   | Risk: Ek derslerin belgeye dayalı olarak onaylanmaması<br>Sebeup: Ek ders ödemeleri için gerekli olan onay belgelerinin alınmaması                                                                 | 10          | 9            | 10             | 8            | 9            | 8           | 9                      | 9           | 8               | 8,89           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8,888888889                  |
| 173  | Mali                   | Ek ders Ücretleri İşlemi   | Risk: Ek ders ücretlerinin sistemde hatalı işlenmesi<br>Sebeup: Gerekli kontrollerin usulüne uygun yapılmaması                                                                                     | 8           | 8            | 9              | 5            | 8            | 8           | 9                      | 8           | 8               | 7,89           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 7,888888889                  |
| 174  | Mali                   | Yurt dışı ve Yurt içi      | Risk: Yanlış vörlük tutarlarının hesaplanması<br>Sebeup: Personel dikkatsizliği                                                                                                                    | 8           | 9            | 9              | 5            | 8            | 8           | 9                      | 9           | 8               | 8,11           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 3           | 1               | 1,22               | 9,913580247                  |

|      |                        |                                     |                                                                                                                                                                                                  |             |              |                |              |              |             |                        |             |                 |                |             |              |                |              |              |             |                        |             |                 |                    |                              |
|------|------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|----------------|--------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|-----------------|----------------|-------------|--------------|----------------|--------------|--------------|-------------|------------------------|-------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| 175  | Mali                   | Yurtdışı ve Yurtiçi                 | Risk: İzinli personel için yıllık ödemesi yapılması<br>Sebe: Personel dikkatsizliği                                                                                                              | 8           | 8            | 9              | 6            | 9            | 8           | 9                      | 8           | 9               | 8,22           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8,22222222                   |
| 176  | Mali                   | Sürekli Görev Yolluğu               | Risk: Sürekli görev yolluğu ödemelerinin yanlış hesaplanması<br>Sebe: Personel dikkatsizliği                                                                                                     | 8           | 10           | 9              | 9            | 7            | 9           | 9                      | 8           | 7               | 8,44           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8,44444444                   |
| 177  | Mali                   | Sürekli Görev Yolluğu İşlemi        | Risk: Seyahat masraflarının yanlış kategoriye göre ödenmesi<br>Sebe: Sürekli görev yolluğuna ilişkin harcamaların (otel, yemek, ulaşım vb.) yanlış veya fazla raporlanması                       | 8           | 10           | 9              | 6            | 7            | 8           | 9                      | 8           | 8               | 8,11           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8,11111111                   |
| 178  | Mali                   | Sürekli Görev Yolluğu               | Risk: Fazla ya da eksik ödeme yapılması<br>Sebe: Yurtdışı sürekli görevlerde döviz kuru farklarının personel tarafından dikkate alınmaması                                                       | 8           | 9            | 9              | 6            | 7            | 6           | 8                      | 9           | 8               | 7,78           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 7,77777778                   |
| 179  | Mali                   | Doğrudan Temin Yoluyla              | Risk: Rekabeteği teklif alınmaması nedeniyle piyasa fiyatlarının üzerinde ödeme yapılması<br>Sebe: Maliyet araştırmasının yapılmaması                                                            | 8           | 10           | 9              | 9            | 8            | 8           | 9                      | 9           | 9               | 8,78           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8,77777778                   |
| 180  | Mali                   | Doğrudan Temin Yoluyla              | Risk: Doğrudan temin sürecinde, açık ihale veya teklif alma yöntemlerinin uygulanmaması<br>Sebe: Satın alma sürecinde şeffaflık eksikliği                                                        | 8           | 10           | 10             | 10           | 9            | 9           | 9                      | 9           | 9               | 9,22           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 9,22222222                   |
| 181  | Mali                   | Doğrudan Temin Yoluyla              | Risk: Doğrudan teminle alınan ürünlerin envantere fazla birikmesi veya gereksiz stokların oluşması<br>Sebe: Envanter yönetimi eksiklikleri                                                       | 9           | 10           | 10             | 8            | 8            | 9           | 9                      | 9           | 9               | 9,00           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 9                            |
| 182  | Mali                   | 14 Günlük Maaş                      | Risk: Eksik ya da yanlış maaş farkı ödemesi<br>Sebe: Personelin hatalı maaş farkı hesaplaması                                                                                                    | 9           | 8            | 9              | 8            | 9            | 9           | 9                      | 9           | 8               | 8,67           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8,66666667                   |
| 183  | Mali                   | 15 Günlük Maaş Farkı                | Risk: Özellikle geçici görev veya izin sürelerinde maaş farklarının hatalı işlenmesi<br>Sebe: Personel dikkatsizliği                                                                             | 8           | 8            | 9              | 8            | 8            | 9           | 7                      | 9           | 7               | 8,11           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8,11111111                   |
| 184  | Mali                   | 16 Günlük Maaş Farkı İşlemi         | Risk: Eksik ya da yanlış maaş farkı ödemesi<br>Sebe: Personel durumundaki değişikliklerin (terfi, görev değişikliği, geçici görev vb.) maaş farkı hesaplamasına doğru bir şekilde yansıtılmaması | 8           | 9            | 10             | 8            | 8            | 9           | 7                      | 9           | 6               | 8,22           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8,22222222                   |
| 185  | Mali                   | Sınav Ücretleri İşlemi              | Risk: Yanlış Ücret Tahakkuku<br>Sebe: Personel tarafından doğru hesaplamının yapılmaması                                                                                                         | 9           | 9            | 9              | 9            | 8            | 8           | 8                      | 8           | 7               | 8,33           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 8,33333333                   |
| 186  | Mali                   | Sınav Ücretleri İşlemi              | Risk: Ödeme Sürecinde Gecikme yaşanması<br>Sebe: Öğrenci sayılarının bildiriminin zamanında yapılmaması                                                                                          | 7           | 8            | 9              | 8            | 7            | 8           | 8                      | 9           | 7               | 7,89           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 7,88888889                   |
| 187  | Mali                   | Giyecek Yardımı                     | Risk: Yanlış Yardım Miktarlarının Belirlenmesi<br>Sebe: Personel dikkatsizliği                                                                                                                   | 7           | 6            | 9              | 5            | 6            | 6           | 9                      | 7           | 6               | 6,78           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 6,77777778                   |
| 188  | Mali                   | Giyecek Yardımı                     | Risk: İhtivacı olanlara ulaşamaması<br>Sebe: Süreç belirsizliği, standart iş akışı oluşturulmaması                                                                                               | 6           | 7            | 8              | 5            | 6            | 6           | 7                      | 7           | 6               | 6,44           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 6,44444444                   |
| 189  | Mali                   | Giyecek Yardımı Ödemesi             | Risk: Yardımın Eşit ve Adil Dağıtılmaması<br>Sebe: Personel tarafından etik ilkelere uygun davranılmaması                                                                                        | 9           | 8            | 9              | 7            | 8            | 8           | 6                      | 6           | 6               | 7,44           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 7,44444444                   |
| 190  | Mali                   | Fatura Ödeme                        | Risk: Yanlış Fatura Ödemelerinin yapılması<br>Sebe: Personel tarafından gerekli takibin yapılmaması                                                                                              | 7           | 8            | 8              | 5            | 6            | 6           | 5                      | 7           | 8               | 6,67           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 6,66666667                   |
| 191  | Mali                   | Fatura Ödeme                        | Risk: Ödeme Süresinin Aşılması<br>Sebe: Personel tarafından gerekli takibin yapılmaması                                                                                                          | 5           | 7            | 9              | 3            | 5            | 6           | 5                      | 6           | 7               | 5,89           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 5,88888889                   |
| 192  | Mali                   | Bütçe Hazırlanması                  | Risk: Yanlış Tahmin Edilen Gelir ve Giderler nedeniyle bütçenin yetersizliği<br>Sebe: Yetkili kişilerin geçkeçi hesaplamalar yapmaması                                                           | 7           | 6            | 7              | 6            | 5            | 6           | 5                      | 6           | 7               | 6,11           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 6,11111111                   |
| 193  | Mali                   | Bütçe Hazırlanması                  | Risk: Verilerin iyi değerlendirilmemesi nedeniyle yanlış kararların alınması<br>Sebe: Yetkili kişilerin sürece hakim olmaması                                                                    | 7           | 9            | 9              | 6            | 7            | 8           | 7                      | 9           | 7               | 7,67           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 7,66666667                   |
| 194  | Mali                   | Bütçe Hazırlanması                  | Risk: Yanlış hesaplama nedeniyle mali zarar<br>Sebe: Birim kontrol mekanizmalarının eksikliği                                                                                                    | 8           | 10           | 9              | 6            | 8            | 8           | 6                      | 9           | 6               | 7,78           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 7,77777778                   |
| 195  | Mali                   | Bütçe Hazırlanması                  | Risk: Bütçe sapmalarının tespit edilememesi<br>Sebe: Yetersiz Bütçe Güncelleme ve İzleme                                                                                                         | 7           | 6            | 8              | 7            | 6            | 5           | 7                      | 8           | 8               | 6,89           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 6,88888889                   |
| 1    | 2                      | 3                                   | 4                                                                                                                                                                                                | 5           | 6            | 7              | 8            | 9            | 10          | 11                     | 12          | 13              | 14             | 15          | 16           | 17             | 18           | 19           | 20          | 21                     | 22          | 23              | 24                 | 25                           |
| Sıra | İş Süreci (Mali/İdari) | İş Sürecinin Adı                    | İş Süreçlerine Yönelik Riskler                                                                                                                                                                   | Kübra YAVUZ | Emine ERİŞTİ | Serhat MUSALLİ | Nimet GÜRKAN | Ebru KILAVUZ | Ozan ŞENGÜL | Muhammed Selman BELADA | Cemre YAŞAR | Çağatay KARAKUŞ | ETKİ (A+B+C)/3 | Kübra YAVUZ | Emine ERİŞTİ | Serhat MUSALLİ | Nimet GÜRKAN | Ebru KILAVUZ | Ozan ŞENGÜL | Muhammed Selman BELADA | Cemre YAŞAR | Çağatay KARAKUŞ | OLASILIK (A+B+C)/3 | Risk Puanı (ETKİ X OLASILIK) |
| 196  | İdari                  | Taşınır (Tüketim Malzeme) ri) Aylık | Risk: Aylık dönem raporlarının zamanında hazırlanıp gönderilmemesi<br>Sebe: Raporlama dönemlerine ilişkin takibin yapılmaması veya gecikmesi                                                     | 5           | 5            | 4              | 3            | 4            | 5           | 4                      | 2           | 2               | 3,78           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 3,77777778                   |
| 197  | İdari                  | Taşınır (Tüketim Malzeme) ri) Aylık | Risk: Raporlarda yer alan taşınır giriş-çıkış bilgilerinin eksik veya hatalı olması<br>Sebe: Taşınır kayıt sistemindeki verilerin güncel olmaması                                                | 4           | 5            | 4              | 5            | 4            | 4           | 5                      | 4           | 3               | 4,22           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 4,22222222                   |
| 198  | İdari                  | Taşınır (Tüketim Malzeme) ri) Aylık | Risk: Raporların dayanağı olan belgelerin (Varlık İşlem Fişleri, teslim tutanakları vb.) tamamlanmaması<br>Sebe: Raporlama sürecinde kontrol ve onay mekanizmalarının yetersizliği               | 6           | 7            | 8              | 7            | 6            | 7           | 8                      | 6           | 4               | 6,56           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 6,55555556                   |
| 199  | İdari                  | Taşınır (Tüketim Malzeme) ri) Aylık | Risk: Raporların dosyada veya sisteminde uygun şekilde muhafaza edilememesi<br>Sebe: Belge arşivleme ve dosyalama süreçlerinin düzensiz yürütülmesi                                              | 6           | 5            | 6              | 6            | 5            | 5           | 4                      | 6           | 6               | 5,44           | 1           | 1            | 1              | 1            | 1            | 1           | 1                      | 1           | 1               | 1,00               | 5,44444444                   |

|     |       |                                         |                                                                                                                                                                                                   |   |    |   |    |   |   |   |   |      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |             |
|-----|-------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---|----|---|---|---|---|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|-------------|
| 200 | İdari | Demirbaş Malzeme<br>rin Kayıt           | Risk: Demirbaş kayıtlarının eksik veya hatalı tutulması<br>Sebeb: Devir ve giriş işlemlerinin yürütülmesinde kontrol ve gözetim eksikliği                                                         | 7 | 9  | 8 | 8  | 7 | 8 | 8 | 8 | 7    | 7,78 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,777777778 |
| 201 | İdari | Demirbaş Malzeme<br>rin Kayıt<br>İşlemi | Risk: Devir alma ve giriş işlemlerinde taşınır envanterinin gerçeği yansıtmaması<br>Sebeb: Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin dikkat veya bilgi eksikliği                                    | 8 | 9  | 9 | 9  | 8 | 9 | 8 | 8 | 8    | 8,44 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,444444444 |
| 202 | İdari | Demirbaş Malzeme<br>rin Kayıt<br>İşlemi | Risk: Taşınır sorumluluğunun doğru kişiye veya birime atfedilmemesi<br>Sebeb: Belgelerin eksik hazırlanması veya kayıt sistemine hatalı girilmesi                                                 | 6 | 5  | 8 | 9  | 7 | 6 | 8 | 7 | 8    | 7,11 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,111111111 |
| 203 | İdari | Demirbaş Malzeme<br>rin Kayıt<br>İşlemi | Risk: Yıl sonu sayım ve denetim işlemlerinde uyumsuzlukların ortaya çıkması<br>Sebeb: Taşınır işlem süreçlerinde görevli personel arasında koordinasyon ve iletişim yetersizliği                  | 7 | 9  | 9 | 10 | 8 | 9 | 9 | 9 | 9    | 8,78 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,777777778 |
| 204 | İdari | Demirbaş Malzeme<br>rin Kayıt<br>İşlemi | Risk: Mali raporlama ve taşınır yönetimi sisteminde bilgi bütünlüğünün bozulması<br>Sebeb: Kayıt sisteminde gerekli güncellemelerin zamanında yapılması                                           | 8 | 9  | 9 | 6  | 7 | 9 | 8 | 7 | 8    | 7,89 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,888888889 |
| 205 | İdari | Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım          | Risk: Depoda bulunan taşınırın fiili durumu ile kayıtların uyumaması<br>Sebeb: Yıl sonu sayım planının zamanında hazırlanıp uygulanmaması                                                         | 8 | 9  | 9 | 9  | 7 | 8 | 8 | 9 | 8    | 8,33 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,333333333 |
| 206 | İdari | Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım          | Risk: Yıl sonu sayım işlemlerinin zamanında yapılması<br>Sebeb: Depo düzeni ve malzeme etiketleme sisteminin yetersizliği                                                                         | 4 | 5  | 8 | 9  | 6 | 8 | 7 | 7 | 7    | 6,78 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 6,777777778 |
| 207 | İdari | Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım          | Risk: Sayım tutanakları ve cetvellerin eksik veya hatalı hazırlanması<br>Sebeb: Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin iş yoğunluğu veya dikkat eksikliği                                        | 6 | 5  | 8 | 10 | 7 | 8 | 8 | 8 | 9    | 7,67 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,666666667 |
| 208 | İdari | Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım          | Risk: Depo düzeni ve kayıt sisteminin kontrolsüz olması nedeniyle taşınır kaybı veya fazlası<br>Sebeb: Sayım ekibi tarafından yapılan ölçüm, sayım veya kayıt hataları                            | 8 | 9  | 9 | 9  | 8 | 9 | 8 | 9 | 8    | 8,56 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,555555556 |
| 209 | İdari | Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım          | Risk: Sayım sonuçlarının varlık işlem fişlerine doğru şekilde yansıtılmaması<br>Sebeb: Kontrol ve gözetim mekanizmalarının yetersiz olması                                                        | 8 | 9  | 9 | 8  | 8 | 8 | 8 | 8 | 8    | 8,22 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,222222222 |
| 210 | İdari | Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım          | Risk: Denetimlerde kayıt tutarsızlıkları nedeniyle bulgu oluşması<br>Sebeb: Kayıtların taşınır yönetim sistemine zamanında ve doğru girilmesi                                                     | 9 | 10 | 9 | 9  | 9 | 8 | 9 | 9 | 9    | 9,00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,11 | 10          |
| 211 | İdari | Hurdaya Ayırma İşlemi                   | Risk: Hurdaya ayrılması gereken taşınırın tespitinde hata yapılması<br>Sebeb: Hurda tespit ve değerlendirme komisyonunun etkin çalışmaması veya geç toplanması                                    | 8 | 10 | 9 | 9  | 7 | 6 | 9 | 9 | 9    | 8,44 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1,22 | 10,32098765 |
| 212 | İdari | Hurdaya Ayırma İşlemi                   | Risk: Hurdaya ayrılan taşınırın varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi veya eksik düzenlenmesi<br>Sebeb: Varlık işlem fişi ve hurda listelerinin eksik ya da hatalı düzenlenmesi                  | 9 | 10 | 9 | 8  | 8 | 8 | 8 | 9 | 8,56 | 1    | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,555555556 |
| 213 | İdari | Hurdaya Ayırma İşlemi                   | Risk: Hurda işlemlerinin onay ve teslim süreçlerinde gecikme veya usulsüzlük<br>Sebeb: Taşınır kayıt sisteminde gerekli çıkış işlemlerinin zamanında yapılması                                    | 8 | 10 | 9 | 9  | 9 | 8 | 9 | 9 | 9    | 8,89 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,888888889 |
| 214 | İdari | Hurdaya Ayırma İşlemi                   | Risk: Hurdaya ayrılan malzemelerin kayıt sisteminden çıkarılmaması nedeniyle kayıt-fiziksel durum uyumsuzluğu<br>Sebeb: Hurdaya ayırma sürecinde kontrol ve denetim mekanizmalarının yetersizliği | 8 | 10 | 9 | 9  | 8 | 7 | 8 | 9 | 9    | 8,56 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,555555556 |
| 215 | İdari | Hurdaya Ayırma İşlemi                   | Risk: Hurdaya ayrılan malzemelerin yetkisiz kişilerce kullanılması veya kaybolması<br>Sebeb: Görevli personelin mevzuat veya prosedürlere hâkim olmaması                                          | 8 | 10 | 9 | 9  | 9 | 7 | 9 | 9 | 9    | 8,78 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,777777778 |
| 216 | İdari | Hurdaya Ayırma İşlemi                   | Risk: Denetimlerde belge eksikliği nedeniyle bulgu oluşması<br>Sebeb: Hurda malzemelerin geçici depolanması sırasında güvenlik önlemlerinin yetersizliği                                          | 9 | 8  | 9 | 10 | 8 | 9 | 8 | 8 | 9    | 8,67 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,666666667 |
| 217 | İdari | Taşınır Zimmete Verme                   | Risk: Zimmet fişlerinin eksik veya hatalı düzenlenmesi<br>Sebeb: Zimmet işlemlerinin yürütülmesinden sorumlu personelin prosedürlere tam hâkim olmaması                                           | 7 | 8  | 9 | 10 | 8 | 8 | 8 | 7 | 8,11 | 1    | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,111111111 |
| 218 | İdari | Taşınır Zimmete Verme İşlemleri         | Risk: Taşınırın zimmet kayıt sistemine zamanında işlenmemesi<br>Sebeb: Taşınır kayıt sisteminde işlemlerin manuel veya gecikmeli yapılması                                                        | 7 | 5  | 8 | 9  | 6 | 7 | 8 | 9 | 8    | 7,44 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,444444444 |

|     |       |                                            |                                                                                                                                                                                                           |   |    |    |    |   |   |   |   |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |             |
|-----|-------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|----|---|---|---|---|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|-------------|
| 219 | İdari | Taşınır Zimmete Verme İşlemleri            | Risk: Zimmet devri veya iade işlemlerinin yapılmaması nedeniyle sorumluluk karmaşası<br>Sebeb: Zimmet devir ve iade süreçlerinde kontrol mekanizmalarının yetersizliği                                    | 8 | 10 | 9  | 9  | 8 | 7 | 9 | 8 | 9  | 8,56 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,55555556  |
| 220 | İdari | Taşınır Zimmete Verme İşlemleri            | Risk: Zimmetli taşınırın kaybolması, hasar görmesi veya izinsiz kullanılması<br>Sebeb: Görev değişikliklerinde zimmet devrinin zamanında gerçekleştirilmemesi                                             | 9 | 10 | 9  | 10 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9  | 9,22 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1,44 | 13,32098765 |
| 221 | İdari | Taşınır Zimmete Verme İşlemleri            | Risk: Personel değişimlerinde zimmet devrinin yapılmaması nedeniyle kavı-t-fiziksel durum uyumsuzluğu<br>Sebeb: Fiziksel taşınırın kontrolünün düzenli yapılmaması                                        | 8 | 10 | 9  | 10 | 8 | 9 | 8 | 9 | 7  | 8,67 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1,11 | 9,62962963  |
| 222 | İdari | Taşınır Zimmete Verme İşlemleri            | Risk: Zimmet belgelerinin dosyada muhafaza edilmemesi veya denetimlerde ibraz edilememesi<br>Sebeb: Belge düzenleme ve arşivleme süreçlerinde disiplin eksikliği                                          | 8 | 7  | 8  | 9  | 8 | 9 | 8 | 8 | 8  | 8,11 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,11111111  |
| 223 | İdari | Taşınır Zimmet İade İşlemleri              | Risk: Zimmette bulunan taşınırın zamanında iade edilmemesi<br>Sebeb: Taşınır kayıt sisteminde iade işlemlerinin zamanında yapılmaması                                                                     | 7 | 8  | 9  | 9  | 8 | 8 | 8 | 9 | 9  | 8,33 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1,22 | 10,18518519 |
| 224 | İdari | Taşınır Zimmet İade İşlemleri              | Risk: İade edilen taşınırın sistemde kayıt altına alınmaması veya hatalı kaydedilmesi<br>Sebeb: Personelin görev değişikliklerinde zimmet devir ve iade işlemlerine gereken önemin verilmemesi            | 8 | 9  | 8  | 10 | 8 | 9 | 8 | 8 | 8  | 8,44 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1,11 | 9,382716049 |
| 225 | İdari | Taşınır Zimmet İade İşlemleri              | Risk: Fiziksel olarak iade edilen taşınırın eksik, hasarlı veya kullanılamaz durumda olması<br>Sebeb: Taşınırın iade sırasında kontrol ve muayene sürecinin yetersiz olması                               | 9 | 10 | 10 | 10 | 9 | 9 | 9 | 9 | 10 | 9,44 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 1 | 2 | 1,78 | 16,79012346 |
| 226 | İdari | Taşınır Zimmet İade İşlemleri              | Risk: İade sürecine ilişkin varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi veya eksik düzenlenmesi<br>Sebeb: Belge düzenleme ve arşivleme işlemlerinde dikkat ve kontrol eksikliği                                | 8 | 8  | 9  | 9  | 8 | 7 | 8 | 7 | 7  | 7,89 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,88888889  |
| 227 | İdari | Satın Alınan Taşınır ların Giriş İşlemleri | Risk: Satın alınan taşınırın teslim alınmadan giriş kaydının yapılması<br>Sebeb: Teslim alma, muayene ve kayıt işlemleri arasında koordinasyon eksikliği                                                  | 8 | 9  | 9  | 8  | 7 | 6 | 5 | 8 | 7  | 7,44 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,44444444  |
| 228 | İdari | Satın Alınan Taşınır ları                  | Risk: Taşınır giriş fişlerinin hatalı veya eksik düzenlenmesi<br>Sebeb: Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin veya ilgili personelin gerekli kontrolleri yapmaması                                           | 8 | 7  | 8  | 9  | 8 | 7 | 8 | 7 | 8  | 7,78 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,77777778  |
| 229 | İdari | Satın Alınan Taşınır ların Giriş İşlemleri | Risk: Fiziksel teslim alınan malzeme ile fatura ve irsaliye bilgilerinin uyumsuz olması<br>Sebeb: Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin veya ilgili personelin gerekli kontrolleri yapmaması                 | 9 | 10 | 10 | 10 | 9 | 8 | 9 | 9 | 9  | 9,22 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1,33 | 12,2962963  |
| 230 | İdari | Satın Alınan Taşınır ların Giriş İşlemleri | Risk: Malzeme muayene ve kabul işlemlerinin usulüne uygun yapılmaması<br>Sebeb: Belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmesi (fatura, muayene kabul tutanağı, giriş fişi vb.)                                | 8 | 9  | 10 | 9  | 9 | 8 | 8 | 9 | 10 | 8,89 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1,22 | 10,86419753 |
| 231 | İdari | Satın Alınan Taşınır ların Giriş İşlemleri | Risk: Satın alınan taşınırın ambar kayıtlarına zamanında işlenmemesi<br>Sebeb: Tedarikçiden gelen malzemenin nitelik ve miktar açısından kontrol edilmemesi                                               | 8 | 10 | 10 | 9  | 8 | 8 | 7 | 8 | 8  | 8,44 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,44444444  |
| 232 | İdari | Satın Alınan Taşınır ların Giriş İşlemleri | Risk: Giriş belgelerinin (fatura, varlık işlem fişi vb.) eksik arşivlenmesi veya kaybolması<br>Sebeb: Giriş işlemlerinin gecikmeli yapılması nedeniyle muhasebe ve stok kayıtlarında tutarsızlık oluşması | 9 | 10 | 9  | 9  | 9 | 8 | 8 | 9 | 8  | 8,78 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,77777778  |
| 233 | İdari | Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri          | Risk: Tüketim malzemesi çıkışlarının kayıt altına alınmaması veya eksik kaydedilmesi<br>Sebeb: Çıkış işlemleri sırasında kontrol ve onay mekanizmasının yetersiz olması                                   | 6 | 7  | 6  | 6  | 6 | 7 | 7 | 7 | 7  | 6,56 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 6,55555556  |
| 234 | İdari | Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri          | Risk: Çıkış işlemlerine esas varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi<br>Sebeb: Varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi veya hatalı düzenlenmesi                                                             | 8 | 10 | 10 | 9  | 8 | 9 | 8 | 9 | 8  | 8,78 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,11 | 9,75308642  |
| 235 | İdari | Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri          | Risk: Çıkış yapılan malzeme ile talep edilen malzeme arasında farklılık olması<br>Sebeb: Stok yönetimi sisteminde gecikmeli veya manuel giriş yapılması                                                   | 8 | 7  | 7  | 6  | 7 | 6 | 7 | 6 | 7  | 6,78 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 6,77777778  |
| 236 | İdari | Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri          | Risk: Tüketim malzemesi stok bilgilerinin güncel olmaması<br>Sebeb: Malzeme taleplerinin uygunluk kontrolünün yapılmaması                                                                                 | 7 | 6  | 8  | 8  | 7 | 6 | 7 | 8 | 6  | 7,00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7           |

|     |       |                                     |                                                                                                                                                                                                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |              |
|-----|-------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|--------------|
| 237 | İdari | Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri   | Risk: Aylık veya dönemsel raporların oluşturulmaması veya arşivlenmemesi<br>Sebe: Görev tanımlarının net olmaması nedeniyle yetki karması                                                      | 6  | 5  | 7  | 5  | 6  | 6  | 8  | 6  | 5  | 6,00  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 6            |
| 238 | İdari | Taşınır Devretme İşlemleri          | Risk: Taşınırın devrine esas varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi<br>Sebe: Personelin süreci takip etmemesi                                                                                  | 7  | 10 | 9  | 9  | 8  | 7  | 6  | 5  | 7  | 7,56  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,555555556  |
| 239 | İdari | Taşınır Devretme İşlemleri          | Risk: Devir işlemlerinde eksik veya hatalı kayıt yapılması<br>Sebe: Yetki ve sorumlulukların net tanımlanmamış olması                                                                          | 8  | 9  | 8  | 7  | 7  | 7  | 8  | 7  | 8  | 7,67  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,666666667  |
| 240 | İdari | Taşınır Devretme İşlemleri          | Risk: Devir edilen taşınırın fiilen teslim edilmemesi veya farklı malzemenin devredilmesi<br>Sebe: Teslim-tesellüm sürecinde kontrol eksikliği                                                 | 8  | 9  | 9  | 8  | 8  | 9  | 9  | 9  | 9  | 8,67  | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1,33 | 11,555555556 |
| 241 | İdari | Taşınır Devretme İşlemleri          | Risk: Devir belgelerinin zamanında sisteme işlenmemesi<br>Sebe: Belgelerin arşivleme sürecinde ihmalkarlık veya kayıt disiplini eksikliği                                                      | 6  | 7  | 9  | 7  | 7  | 7  | 8  | 9  | 8  | 7,56  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,555555556  |
| 242 | İdari | Taşınır Devretme İşlemleri          | Risk: Devir işlemiyle ilgili belgelerin dosyada muhafaza edilmemesi<br>Sebe: İşlemlerin manuel yürütülmesi nedeniyle hata payının artması                                                      | 6  | 7  | 8  | 7  | 6  | 6  | 7  | 6  | 8  | 6,78  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 6,777777778  |
| 243 | İdari | Taşınır Devir Alma İşlemleri        | Risk: Devir alınan taşınırın varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi veya eksik düzenlenmesi<br>Sebe: Devir sürecinde gerekli varlık işlem fişlerinin zamanında ve doğru şekilde düzenlenmemesi | 7  | 8  | 8  | 7  | 7  | 7  | 8  | 8  | 8  | 7,56  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,555555556  |
| 244 | İdari | Taşınır Devir Alma İşlemleri        | Risk: Devir alınan taşınırın kayıt sistemine hatalı veya eksik girilmesi<br>Sebe: Taşınır kayıt ve kontrol sisteminde veri giriş hatalarının yapılması                                         | 8  | 8  | 9  | 8  | 8  | 7  | 7  | 8  | 8  | 7,89  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,888888889  |
| 245 | İdari | Taşınır Devir Alma İşlemleri        | Risk: Devir edilen taşınırın fiilen teslim alınmaması<br>Sebe: Devir teslim sırasında malzeme kontrolünün yapılmaması veya yüzeyel yapılması                                                   | 8  | 7  | 6  | 7  | 9  | 7  | 8  | 8  | 7  | 7,44  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,444444444  |
| 246 | İdari | Taşınır Devir Alma İşlemleri        | Risk: Taşınırın niteliği, miktarı veya durumu hakkında hatalı bilginin kayda geçmesi<br>Sebe: Taşınır listelerinin gönderici ve alıcı birimler arasında tam mutabakatla yürütülmemesi          | 8  | 9  | 9  | 9  | 8  | 8  | 8  | 8  | 9  | 8,44  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,444444444  |
| 247 | İdari | Taşınır Devir Alma İşlemleri        | Risk: Devir işlemlerine ilişkin belgelerin dosyada muhafaza edilmemesi<br>Sebe: Sorumlu personelin görev ve yetkilerinin açıkça belirlenmemesi                                                 | 8  | 8  | 6  | 8  | 7  | 6  | 8  | 5  | 7  | 7,00  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7            |
| 248 | İdari | Taşınır Devir Alma İşlemleri        | Risk: Devir alma işlemlerinin gecikmesi nedeniyle envantere uyumsuzluk yaşanması<br>Sebe: Arşivleme ve belge yönetimi süreçlerinde yetersizlik bulunması                                       | 8  | 7  | 8  | 9  | 7  | 7  | 7  | 8  | 8  | 7,67  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,666666667  |
| 249 | İdari | Kurulların Toplanması ve            | Risk: Kurul toplantılarının zamanında yapılmaması<br>Sebe: Toplantı planlama ve çağrı süreçlerinde koordinasyon eksikliği                                                                      | 6  | 5  | 6  | 5  | 5  | 4  | 5  | 2  | 6  | 4,89  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 4,888888889  |
| 250 | İdari | Kurulların Toplanması ve            | Risk: Toplantı kararlarının usule uygun şekilde alınmaması veya belgelenmemesi<br>Sebe: Mevzuat ve yönergelerle ilişkin bilgi yetersizliği                                                     | 7  | 8  | 8  | 4  | 8  | 7  | 9  | 9  | 8  | 7,56  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 7,555555556  |
| 251 | İdari | Kurulların Toplanması ve Yazışmalar | Risk: Kurul kararlarının ilgili birimlere zamanında iletilmemesi<br>Sebe: Yazışma ve karar kayıt süreçlerinde kontrol mekanizmalarının zayıflığı                                               | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 9,00  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 9            |
| 252 | İdari | Kurulların Toplanması ve Yazışmalar | Risk: Yazışmaların gecikmesi veya hatalı yapılması nedeniyle kararların uygulanamaması<br>Sebe: Personel değişiklikleri veya görev devrinde bilgi aktarımının yetersizliği                     | 8  | 9  | 8  | 9  | 8  | 8  | 8  | 9  | 8  | 8,33  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1,22 | 10,18518519  |
| 253 | İdari | Kurulların Toplanması ve Yazışmalar | Risk: Disiplin Kurulu kararlarında gizlilik ve mevzuata aykırılık<br>Sebe: Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) veya arşiv süreçlerinde teknik ve kullanıcı hataları                        | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10,00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 10           |
| 254 | İdari | Kurulların Toplanması ve            | Risk: Arşivleme ve kayıt sistemlerinde belge kaybı veya erişim güçlüğü<br>Sebe: Kararların dağıtım ve onay süreçlerinde gecikme                                                                | 10 | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8,22  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | 8,222222222  |

- Sıra No:** Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.
- İş Süreci:** İş süreçlerine yönelik riskler "Mali ve idari" olarak iki ana başlıkta toplanmıştır. Riskler, iş süreçlerine ait risk listesine bakılarak idari veya mali iş süreçlerinden hangi grupta ise onun yazıldığı sütundur.
- İş Sürecinin Adı:** İş sürecinin adının yazıldığı sütundur.
- İş Sürecinin Adımları:** İş sürecindeki riskli adımların yazıldığı sütundur.
- Etki A/B/C:** Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile etkiye verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir.
- Etki:** Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) etki puanı bulunur.
- Olasılık A/B/C:** Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile olasılığa verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir.
- Olasılık:** Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) olasılık puanı bulunur.
- Risk Puanı:** Etki puanı(ortalama) ile olasılık puanı (ortalama) çarpılarak Risk Puanı bulunur.

## Risk Kayıt Formu

| İdare/Birim/Alt Birim: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi - İlahiyat Fakültesi |                         |                                      |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                      |      |          |                | Tarih: 10/12/2025 |                                                             |                  |                                               |                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|----------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1                                                                              | 2                       | 3                                    | 4                                                                                                                                                                                           | 5                                                                                                                                                    | 6    | 7        | 8              | 9                 | 10                                                          | 11               | 12                                            | 13                                               |
| Sıra                                                                           | İş Süreci (Mali/ İdari) | İş Sürecinin Adı                     | İş Süreçlerine Yönelik Riskler                                                                                                                                                              | Riske verilen cevaplar: Mevcut kontroller                                                                                                            | Etki | Olasılık | Risk Puanı (R) | Değişim           | Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller | Başlangıç Tarihi | Riskin Sahibi                                 | Açıklamalar                                      |
|                                                                                |                         |                                      |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                      |      |          |                | (Riskin Yönü)     |                                                             |                  |                                               |                                                  |
| 1                                                                              | İdari                   | Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi | Risk: Belge ve bilgilerin gizliliğinin ihlali<br><br>Sebe: Başvuru evraklarının açık alanda veya korumasız ortamda alınması, gizlilik protokolünün uygulanmaması, açık ortamda paylaşılması | Tüm işlemler; EBYS, ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelere tam bağlılık çerçevesinde, yasal prosedürlere uygun olarak yürütülmektedir.              | 7,11 | 1,78     | 12,641975      | Yeni              | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir.   |                  | Riskin gerçekleştirme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Yönetim Akademik personel İdari Personel |
| 2                                                                              | İdari                   | Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi | Risk: Başvurunun yanlış veya eksik kaydedilmesi<br><br>Sebe: Standart kayıt prosedürünün olmaması veya personelin dikkatsizliği                                                             | Evraklar sisteme işlenmeden önce fiziki kontrolden geçirilmekte; denetimi tamamlanmayan hiçbir belge EBYS kayıtlarına alınmamaktadır.                | 5,67 | 1,78     | 10,074074      | Yeni              | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir.   |                  | Riskin gerçekleştirme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Yönetim İdari Personel                   |
| 3                                                                              | İdari                   | Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi | Risk: Belgelerin kaybolması, karışması veya yetkisiz kişilerin eline geçmesi<br><br>Sebe: Fiziksel/dijital arşiv sisteminin güvenli olmaması                                                | Tüm kayıt ve iş akış süreçleri EBYS altyapısı kullanılarak elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir.                                                | 6,67 | 1,56     | 10,37037       | Yeni              | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir.   |                  | Riskin gerçekleştirme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Yönetim İdari Personel                   |
| 4                                                                              | İdari                   | Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi | Risk: Disiplin amiri tarafından yanlış değerlendirme yapılması<br><br>Sebe: Eksik veya hatalı bilgi aktarımı, yoğunluk nedeniyle detaylı inceleme yapılmaması                               | Belgelerin, Disiplin Amiri veya ilgili Kurul tarafından kanun maddelerine uygunluğu titizlikle değerlendirilmekte ve yasal süreçler işletilmektedir. | 5,56 | 1,44     | 8,0246914      | Yeni              | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir.   |                  | Riskin gerçekleştirme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Dekanı                                   |
| 5                                                                              | İdari                   | Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi | Risk: Evrakın gecikmesi veya yanlış kişiye iletilmesi<br><br>Sebe: Evrakın kayıt ve dağıtım sisteminin manuel yapılması veya kontrol mekanizmasının yetersizliği                            | Personelin süreçlerde azami dikkat göstermesi sağlanmakta olup, işleyişin kontrolü bizzat Fakülte Sekreteri tarafından yapılmaktadır.                | 7,33 | 1,56     | 11,407407      | Yeni              | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir.   |                  | Riskin gerçekleştirme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel Fakülte Sekreteri                 |

|    |       |                                      |                                                                                           |                                                                                                                                                      |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                  |  |
|----|-------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|--|
| 6  | İdari | Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi | Risk: Tebliğin zamanında yapılmaması                                                      | Süreçler mevzuata hakim personel tarafından yürütülmekte;                                                                                            | 5,22 | 1,11 | 5,8024691 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel Fakülte Sekreteri |  |
|    |       |                                      | Sebeç: Görevli kişinin mevzuat bilgisi eksikliği                                          | Fakülte Sekreteri gerekli bilgilendirme ve denetim faaliyetlerini sürdürmektedir.                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                  |  |
| 7  | İdari | Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi | Risk: Görevlendirilen kişinin tarafsız olmaması                                           | Soruşturmalar, KVKK ve gizlilik esaslarına uygun yürütülür.                                                                                          | 6,33 | 1,22 | 7,7407407 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Dekanı                   |  |
|    |       |                                      | Sebeç: Soruşturmacı seçimi için objektif kriterlerin belirlenmemesi                       | Görevlendirmede objektifliği sağlamak adına, husumet vb. çıkar çatışması yaratabilecek durumlar gözetilerek atama yapılır.                           |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                  |  |
| 8  | İdari | Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi | Risk: Tebliğin muhataba ulaşmaması veya yanlış kişiye yapılması                           | Kayıt sürecinde tebliğat adresinin eksiksiz alınması sağlanmakta,                                                                                    | 6,44 | 1,11 | 7,1604938 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli         |  |
|    |       |                                      | Sebeç: Adres veya isim bilgisinin üniversiteye kayıt sırasında yanlış hatalı kaydedilmesi | bilgilerin güncel tutulması adına Öğrenci İdari personeli tarafından öğrencilere gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.                             |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                  |  |
| 9  | İdari | Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi | Risk: Tanık veya şüpheliler üzerinde psikolojik baskı oluşturma                           | Soruşturmacı tarafından sürecin gereklilikleri yerine getirilmekte ve tüm işlemler kanunda belirtilen yasal kriterlere uygun olarak yürütülmektedir. | 5,67 | 1,22 | 6,9259229 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Akademik Personel                |  |
|    |       |                                      | Sebeç: Görüşmelerin uygun ortamda yapılmaması veya tarafsızlık ilkesinin gözetilmemesi    |                                                                                                                                                      |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                  |  |
| 10 | İdari | Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi | Risk: İfidelere yanlış veya eksik alınması                                                | Soruşturma görevi için yeterli donanımına sahip, tecrübeli ve süreci başarıyla tamamlayabilecek nitelikte personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.  | 6,00 | 1,44 | 8,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Dekanı                   |  |
|    |       |                                      | Sebeç: Soruşturmacının deneyim eksikliği veya uygun soru tekniklerini kullanmaması        |                                                                                                                                                      |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                  |  |

|    |       |                                      |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                  |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                               |  |
|----|-------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|
| 11 | İdari | Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi | <p>Risk: Tanık veya şikayetçi bilgilerinin ifşası</p> <p>SebeP: Gizlilik kurallarının ihmal edilmesi veya belgelerin açık ortamda saklanması, Görevli personelin KVKK konusunda bilgiye sahip olmaması</p> | <p>Mevzuata hakim personelin görevlendirilmesi esas alınmakta; süreçler gizlilik ilkeleri ve KVKK düzenlemeleri çerçevesinde yürütülmektedir.</p>                                | 6,56 | 1,33 | 8,7407407 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Dekanı Akademik Personel              |  |
| 12 | İdari | Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi | <p>Risk: Tarafsızlık ve gizlilik ilkelerinin ihlali</p> <p>SebeP: Soruşturmacının taraflardan biriyle kişisel ilişkisi</p>                                                                                 | <p>Görevlendirmelerde tarafsızlığı korumak adına, soruşturmacının öğrenciyle kişisel yakınlığı veya ders ilişkisi bulunmaması gibi hususlar titizlikle gözlemlenmektedir.</p>    | 5,44 | 1,44 | 7,8641975 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Dekanı                                |  |
| 13 | İdari | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi | <p>Risk: Öğrencinin dilekçesinin kaybolması veya yanlış dosyalanması</p> <p>SebeP: Evrak tesliminde kayıt sistemi kullanılmaması, manuel takip yapılması</p>                                               | <p>Evrak takibi düzenli olarak yapılmakta ve tüm işlemler bekletilmeksizin EBYS sistemi üzerinden kayıt altına alınmaktadır.</p>                                                 | 5,22 | 1,33 | 6,962963  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli                      |  |
| 14 | İdari | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi | <p>Risk: Müracaatın gizliliğinin ihlali</p> <p>SebeP: Dilekçede yer alan kişisel/sağlık bilgilerinin açık ortamda bulundurulması</p>                                                                       | <p>Kayıt işlemleri esnasında kişisel verilerin üçüncü şahıslara gösterilmesine özen gösterilmekte olup, evraklar ivedilikle kayıt altına alınarak dosyalanmaktadır.</p>          | 5,22 | 1,22 | 6,382716  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli                      |  |
| 15 | İdari | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi | <p>Risk: Eksik veya hatalı dilekçe alınması</p> <p>SebeP: Öğrencinin bilgilendirilmemesi, kontrol mekanizmasının olmaması</p>                                                                              | <p>Eksik veya hatalı düzenlenen dilekçeler işleme konulmamakta; öğrenci tarafından gerekli düzeltmeler yapıp dilekçe yeniledikten sonra kayıt işlemi gerçekleştirilmektedir.</p> | 5,56 | 1,22 | 6,7901235 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli                      |  |
| 16 | İdari | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi | <p>Risk: Belgelerin eksik veya yanlış değerlendirilmesi</p> <p>SebeP: Sorumlu personelin yönetmelik hakkında bilgi eksikliği</p>                                                                           | <p>Belgelerin yürürlükteki yasal mevzuata uygunluğu denetlenmekte, mevzuata aykırılık teşkil eden evraklara ilişkin herhangi bir işlem yapılmamaktadır.</p>                      | 5,78 | 1,33 | 7,7037037 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri |  |

|    |       |                                      |                                                                                      |                                                                                                                                                                  |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                       |  |
|----|-------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|
| 17 | İdari | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi | Risk: Başvurunun süresi dışında olmasına rağmen işleme alınması                      | Bayuru koşullarında talep edilen evrakların tam olup olmadığı kontrol edilmedikçe, şartları sağlamayan veya eksik belge içeren başvurular işleme alınmamaktadır. | 7,44 | 1,22 | 9,0987654 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                         |  |
|    |       |                                      | Sebeup: Başvuru tarihinin kontrol edilmemesi                                         |                                                                                                                                                                  |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                       |  |
| 18 | İdari | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi | Risk: Belgelerin eksik olmasına rağmen onay sürecine gicilmesi                       | Yapılan işlemler son kontrolden geçirilmeden onaya sunulmaması; onay süreci ancak tüm işlemler eksiksiz tamamlandıktan sonra başlatılmaktadır.                   | 6,89 | 1,00 | 6,8888889 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                         |  |
|    |       |                                      | Sebeup: Ön inceleme listesi veya kontrol formunun bulunmaması                        |                                                                                                                                                                  |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                       |  |
| 19 | İdari | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi | Risk: Yönetmelik hükümlerine aykırı işlen yapılması                                  | Yasal değişiklikler düzenli olarak takip edilmekte ve tüm idari işlemler güncel mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir.                                        | 8,44 | 1,00 | 8,4444444 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                         |  |
|    |       |                                      | Sebeup: Güncel mevzuatın personelle duyurulmaması veya eski bilgiyle işlen yapılması |                                                                                                                                                                  |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                       |  |
| 20 | İdari | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi | Risk: Elektronik sistem arızası nedeniyle bilgi kaybı yaşanması                      | Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin (EBYS) güncel takibi ve sunucu (server) altyapısının yönetimi Rektörlük makamı tarafından sağlanmaktadır.                   | 6,00 | 1,67 | 10        | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Rektörlük İlgili Birimi<br>Öğrenci İşleri Personeli                   |  |
|    |       |                                      | Sebeup: Sistemsel hata, yedekleme yapılmaması                                        |                                                                                                                                                                  |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                       |  |
| 21 | İdari | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi | Risk: Yönetim Kurulu gündemine alınmaması veya atlanması                             | Gelen dilekçelerin süresi içerisinde kayda geçirilmesi; işlemler süresinin bu kayıt tarihine esas alınarak yürütülmesi.                                          | 7,00 | 1,22 | 8,5555556 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Özel Kalem Personeli<br>Fakülte Sekreteri |  |
|    |       |                                      | Sebeup: Evrak takibinin yapılmaması, kontrol listesi eksikliği                       |                                                                                                                                                                  |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                       |  |
| 22 | İdari | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi | Risk: Kararın mevzuata aykırı verilmesi                                              | İşlemlerin yürütüldüğü mevzuat hükümlerine tam uyum çerçevesinde gerçekleştirilmesi ve aykırı uygulamalardan kaçınılması.                                        | 8,56 | 1,00 | 8,5555556 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                         |  |
|    |       |                                      | Sebeup: Komisyon kararına dayalı eksik bilgilendirme                                 |                                                                                                                                                                  |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                       |  |
| 23 | İdari | Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi | Risk: Toplantı tutanaklarında hata olması                                            | Evrak takibinin usulüne uygun sağlanması; tutanak ve benzeri tüm süreçlerin EBYS altyapısı üzerinden yönetilmesi.                                                | 5,89 | 1,33 | 7,8518519 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Özel Kalem Personeli<br>Fakülte Sekreteri                             |  |
|    |       |                                      | Sebeup: Sekretarya hatası veya yanlış karar metni düzenlenmesi                       |                                                                                                                                                                  |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                       |  |

|    |       |                               |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                             |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                               |  |
|----|-------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|
| 24 | İdari | Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi | Risk: Yanlış öğrenci numarası ile işlem yapılması veya sistem hatası<br>Sebe: OGRIS sisteminde arşiv hatası                              | Tüm idari faaliyetlerin yasal düzenlemelere göre icra edilmesi ve mevzuat sınırları dışına çıkılmaması                                                      | 6,22 | 1,22 | 7.6049383 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri |  |
| 25 | İdari | Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi | Risk: Formun kaybolması veya hasar görmesi<br>Sebe: Belgenin fiziksel ortamda taşınması, güvenli teslim sisteminin olmaması              | İlgili iş ve işlemlerin EBYS veya İYS gibi elektronik sistemler aracılığıyla kayıt altına alınarak gerçekleştirilmesi.                                      | 5,89 | 1,44 | 8.5061728 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri |  |
| 26 | İdari | Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi | Risk: Öğrencinin yanlış bildirilmesi<br>Sebe: Süreç adımlarının yazılı olarak öğrenciye bildirilmemesi                                   | İdari işlemlerin yasal mevzuat çerçevesinde tesis edilmesi ve hukuki dayanaklara sadık kalınması.                                                           | 5,78 | 1,33 | 7.7037037 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri |  |
| 27 | İdari | Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi | Risk: Eksik imzalı formun işleme alınması<br>Sebe: Kontrol listesi veya doğrulama adımının atlanması                                     | Hata ve eksikliklerin önlenmesi adına; belgelerin titizlikle kontrol edildikten sonra işleme alınması.                                                      | 5,00 | 1,22 | 6.1111111 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri |  |
| 28 | İdari | Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi | Risk: Sahte veya yanlış imza bulunması<br>Sebe: Yetkilendirme kontrolünün yapılmaması                                                    | İşlemlere esas teşkil eden tüm belgeler titizlikle incelenip kontrol edilmektedir.                                                                          | 7,33 | 1,22 | 8.962963  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri |  |
| 29 | İdari | Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi | Risk: Öğrenci kimliğinin teslim alınmaması veya yanlış kısıden alınması<br>Sebe: Kimlik doğrulama yapılmadan belge teslim alınması       | Öğrenciye zimmeli olan kimlik kartı, araç pulu (sticker) ve benzeri materyaller teslim alınmadan işlem kaydı tamamlanmamaktadır.                            | 5,22 | 1,00 | 5.2222222 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri |  |
| 30 | İdari | Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi | Risk: Kayıp ilanı alınmadan işlem tamamlanması<br>Sebe: Kayıp belgelere ilişkin zorunlu prosedürün atlanması                             | Yürürlükteki mevzuatta belirtilen şartlar ve hükümler esas alınarak işlem yapılmaktadır.                                                                    | 5,78 | 1,00 | 3.7777777 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri |  |
| 31 | İdari | Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi | Risk: Öğrenciye yanlış diploma veya belge verilmesi<br>Sebe: Benzer isimli öğrenciler arasında karışıklık yaşanması                      | Diploma teslim işlemleri, mevzuat hükümleri çerçevesinde yalnızca hak sahibine veya yasal vekiline yapılmakta, yetkisiz kişilere teslimat engellenmektedir. | 6,44 | 1,11 | 7.1604938 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri |  |
| 32 | İdari | Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi | Risk: Belgelerin dosyaya yanlış takılması veya kaybolması<br>Sebe: Arşivleme sisteminin standart olmaması, dosya numaralarının karışması | Kayıtlar, EBYS üzerinden standart dosya kodları kullanılarak dijital ortamda ve eş zamanlı olarak fiziki dosyada arşivlenmektedir.                          | 4,89 | 1,11 | 3.4320988 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri |  |

|    |       |                                                               |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                           |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                                  |  |
|----|-------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| 33 | İdari | Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi                                 | Risk: OGRİS üzerinden ASAL'a bilgi gönderilmemesi veya eksik bilgi gönderilmesi<br>Sebeup: Sistem takibinin yapılmaması                           | Sistemin güncel tutulması esas olup, teknik aksaklık durumlarında öğrencinin talebi üzerine EK-C2 belgesi manuel olarak düzenlenmektedir.                                                 | 4,89 | 1,11 | 5,4320988 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                                    |  |
| 34 | İdari | Öğrenci Mezuniyet İşlemi                                      | Risk: Eksik veya hatalı evrak ile komisyona sunulması<br>Sebeup: Evrak hazırlık sürecinde kontrollerin yetersiz olması veya personel hatası       | Mezuniyet işlemleri, OGRİS otomasyon sisteminden çekilen güncel listeler baz alınarak yürütülmektedir.                                                                                    | 7,22 | 1,22 | 8,8271605 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                                    |  |
| 35 | İdari | Öğrenci Mezuniyet İşlemi                                      | Risk: EK-C2 belgesinin yanlış veya eksik gönderilmesi<br>Sebeup: Evrak takip sisteminin yetersizliği veya personel hatası                         | Tüm fiziki evraklar taranarak sisteme aktarılma ve süreç takibi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden sağlanmaktadır.                                                         | 4,67 | 1,22 | 5,7037037 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                                    |  |
| 36 | İdari | Öğrenci Mezuniyet İşlemi                                      | Risk: Diploma bilgisinin hatalı veya eksik oluşturulması<br>Sebeup: Arşivleme ve veri giriş sürecinde kontrol mekanizmasının yetersizliği         | Arşivleme faaliyetleri standart dosya planına sadık kalmakla yürütülmektedir. Süreç, dijital ortamda EBYS üzerinden, fiziksel belgelerde ise arşiv delilleri kullanılarak sağlanmaktadır. | 7,22 | 1,22 | 8,8271605 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                                    |  |
| 37 | İdari | Öğrenci Mezuniyet İşlemi                                      | Risk: Mezuniyet kararının gecikmesi veya gündeme alınmaması<br>Sebeup: Yönetim Kurulu takviminin veya toplantı süreçlerinin koordinasyonsuzluğu   | Mezuniyet süreçleri, belirlenen akademik takvime ve ilgili mevzuata tam uyum sağlanarak zamanında tamamlanmaktadır.                                                                       | 6,89 | 1,33 | 9,1851852 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                                    |  |
| 38 | İdari | Öğrenci Mezuniyet İşlemi                                      | Risk: Kararın eksik veya hatalı bildirilmesi<br>Sebeup: Yazışma sürecinde bilgi kontrolünün yapılmaması veya iletişim hatası                      | Resmi yazışma ve işlemler, tanımlanmış iş akış süreçlerine uygun olarak gerçekleştirilmekte ve yerine getirilmektedir.                                                                    | 6,22 | 1,11 | 6,9135802 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                                    |  |
| 39 | İdari | Öğrenci Mezuniyet İşlemi                                      | Risk: Mezuniyet koşullarının yanlış değerlendirilmesi<br>Sebeup: Not veya kredi bilgilerine yanlış veri girişi veya mevzuata aykırı değerlendirme | Mezuniyet işlemleri OGRİS verileri esas alınarak başlatılır. Komisyon ve Yönetim Kurulu tarafından yapılan çoklu kontroller sayesinde hatalı değerlendirme riski ortadan kalmaktadır.     | 6,78 | 1,22 | 8,2839506 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri Yönetim Kurulu Mezuniyet Komisyonu |  |
| 40 | İdari | Belgeler (Öğrenci Belgesi, Transkript, Not Durum Belgesi Vb.) | Risk: Müracaatın kaybolması veya yanlış kayda alınması<br>Sebeup: Bavyuru sürecinde kayıt sisteminin yetersiz veya manuel olması                  | Kuruma gelen veya giden belgeler, bekletilmektedir EBYS sistemine kaydedilerek kayıt altına alınmaktadır.                                                                                 | 6,11 | 1,33 | 8,1481481 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                                    |  |

|    |       |                                                                      |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                              |  |
|----|-------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|
| 41 | İdari | Belgeler (Öğrenci Belgesi, Transkript, Not Durum Belgesi Vb.) İşlemi | Risk: Belgenin eksik imza/mühür ile teslim edilmesi<br>Sebe: İmza ve mühür kontrolünün yapılmaması veya personel hatası                                                      | Gelen talepler yasal mevzuata uygunluk açısından değerlendirilmekte ve yasal süreçleri içerisinde sonuçlandırılmaktadır.                                                     | 6,78 | 1,33 | 9,037037  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                |  |
| 42 | İdari | Belgeler (Öğrenci Belgesi, Transkript, Not Durum Belgesi Vb.) İşlemi | Risk: Yanlış öğrenciye belge düzenlenmesi<br>Sebe: Kimlik doğrulama prosedürünün atlanması veya eksik uygulanması                                                            | İşlemler ve kontroller yasal mevzuat çerçevesinde yürütülürken, kişiye özel verilere riayet edilmektedir.                                                                    | 6,22 | 1,22 | 7,6049383 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                |  |
| 43 | İdari | Öğrenci Tek Ders Sınavı İşlemi                                       | Risk: Müracaatın kaybolması veya yanlış kayda alınması<br>Sebe: Evrakların manuel veya yetersiz kayıt sistemiyle alınması, takibinin yapılmaması                             | Gelen başvurular, EBYS sistemi üzerinden gecikmeksizin kayıt altına alınmakta ve sürecin takibi titizlikle yapılmaktadır.                                                    | 5,22 | 1,11 | 5,8024691 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                |  |
| 44 | İdari | Öğrenci Tek Ders Sınavı İşlemi                                       | Risk: Notun OGRIS sistemine hatalı işlenmesi<br>Sebe: Yeri girişinde kontrol ve doğrulama mekanizmasının eksikliği                                                           | Sınav notları, ilgili mevzuata dngörülen yasal süreçler içerisinde OGRIS sistemine işlenmektedir.                                                                            | 8,44 | 1,67 | 14,074074 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Akademik Personel                                            |  |
| 45 | İdari | Öğrenci Tek Ders Sınavı İşlemi                                       | Risk: Sınav notunun resmi olarak onaylanmaması<br>Sebe: Yönetim Kurulu gündem takibinin veya evrak akışının yetersizliği                                                     | Evrak kabul işlemleri tam ve eksiksiz olarak yapılmakta; eksik belge içeren evrakların kaydı yapılmamaktadır.                                                                | 6,78 | 1,78 | 12,049383 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                |  |
| 46 | İdari | Öğrenci Tek Ders Sınavı İşlemi                                       | Risk: Öğrencinin sınav tarihinden haberdar olmaması veya yanlış sınav saatinde sınava girmesi<br>Sebe: İlan sürecinde iletişim veya duyuru hatası, öğrencinin takip etmemesi | Alınan kararlar, sınav tarihleri ve benzeri hususlar zamanında web sitemiz ve ilan panolarımız aracılığıyla ilan edilmektedir.                                               | 7,22 | 1,44 | 10,432099 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                |  |
| 47 | İdari | Öğrenci Tek Ders Sınavı İşlemi                                       | Risk: Uygun olmayan öğrencinin sınava kabul edilmesi<br>Sebe: Kayıt ve not bilgileri üzerinde kontrol mekanizmasının eksik olması                                            | Mevzuat şartlarını sağlayan öğrenci başvuruları, OGRIS verileri ve not dokümanları (transkript) üzerinden kontrol edilerek Yönetim Kurulu kararı ile neticelendirilmektedir. | 7,44 | 1,11 | 8,2716049 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri Yönetim Kurulu |  |
| 48 | İdari | Öğrenci Harç İade İşlemi                                             | Risk: Müracaatın kaybolması veya eksik alınması<br>Sebe: Başvurunun kontrolsiz şekilde alınması                                                                              | İade işlemleri için talep edilen belgeler kontrol edilerek eksiksiz teslim alınmakta ve işlemler bu doğrultuda yürütülmektedir.                                              | 4,67 | 1,00 | 4,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                |  |
| 49 | İdari | Öğrenci Harç İade İşlemi                                             | Risk: Eksik belgelerle harç iadesi sürecinin başlatılması<br>Sebe: Kontrol listesi veya standart doğrulama prosedürünün uygulanmaması                                        | İade süreçlerinde belirlenen evrakların tam olması esastır; eksik belge ile işlem yapılmamaktadır.                                                                           | 6,78 | 1,67 | 11,296296 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                |  |

|    |       |                                      |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                    |      |      |            |      |                                                           |                                            |                                                                  |  |
|----|-------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|
| 50 | İdari | Tüm Faaliyetler                      | Risk: Mevzuata uyumsuzluk veya hıldırım hatası yapılması<br>Sebe: Personel deneyimsizliği veya mevzuat değişikliklerinin takip edilmemesi                   | Yasal düzenlemeler ve değişiklikler ilgili birimlerde anlık olarak takip edilmektedir.                                                             | 8,22 | 1,56 | 12,790123  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel Fakülte Sekreteri                                 |  |
| 51 | İdari | Tüm Faaliyetler                      | Risk: Kişisel verilerin yanlış veya yetkisiz kişilerle paylaşılması<br>Sebe: Veri güvenliği farkındalığının düşük olması ve kontrol eksikliği               | İşlemler, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.                                                                  | 8,11 | 1,22 | 9,9135802  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Akademik Personel İdari Personel Fakülte Yönetimi                |  |
| 52 | İdari | Tüm Faaliyetler                      | Risk: Süreçlerin aksaması veya belge eksikliği yaşanması<br>Sebe: İş yükü fazlalığı ve yetersiz süreç takibi                                                | Yasal düzenlemelere uygunluk taşıyan işlemler belgelerle işlen yapılmamaktadır.                                                                    | 7,44 | 1,33 | 9,9259259  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Akademik Personel İdari Personel Fakülte Yönetimi                |  |
| 53 | İdari | Tüm Faaliyetler                      | Risk: Birim için idari para cezası uygulanması<br>Sebe: Öğrencinin puantajını süresi içinde teslim etmemesi                                                 | İlgililerin yasal süreçler içinde evrak teslimi için gerekli koordinasyon sağlanmaktadır.                                                          | 7,56 | 1,00 | 7,5555556  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Staj Birimi Personeli                                            |  |
| 54 | İdari | Tüm Faaliyetler                      | Risk: Öğrencilere yönelik işlemlerde gecikme veya hata nedeniyle güven kaybı yaşanması<br>Sebe: İletişim eksikliği ve kontrol mekanizmalarının zayıf olması | Görevli personel, iş süreçlerini herhangi bir gecikmeye mahal vermeden tamamlamaktadır.                                                            | 5,44 | 1,00 | 5,4444444  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri                       |  |
| 55 | İdari | Tüm Faaliyetler                      | Risk: İşlerin personel değişimi nedeniyle aksaması<br>Sebe: Bilginin kişiye bağlı yürütülmesi ve yetersiz dokümantasyon                                     | Personellerimiz birimler arası görev değişimine uyum sağlayacak mesleki yeterliliğe sahiptir.                                                      | 7,00 | 1,44 | 10,1111111 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel Fakülte Sekreteri                                 |  |
| 56 | İdari | Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi | Risk: Disiplin sürecinde usule aykırı işlem yapılması<br>Sebe: Mevzuat bilgisi eksikliği veya sürecin hatalı yürütülmesi                                    | İş ve işlemler, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.                                                                             | 6,89 | 1,56 | 10,716049  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Akademik Personel İdari Personel Fakülte Yönetimi                |  |
| 57 | İdari | Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi | Risk: Öğrenci bilgilerinin gizliliğinin ihlal edilmesi<br>Sebe: Soruşturma belgelerinin yetkisiz kişilerle paylaşılması veya yanlış şekilde saklanması      | Soruşturma süreçleri, gizlilik prensiplerine tam riayet edilerek ve 6698 sayılı KVKK hükümlerine uygun şekilde yürütülmektedir.                    | 6,11 | 1,44 | 8,8271605  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Akademik Personel İdari Personel Fakülte Yönetimi                |  |
| 58 | İdari | Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi | Risk: Tarafsızlığın sorgulanması ve itibar kaybı yaşanması<br>Sebe: Karar süreçlerinde objektiflik ve şeffaflık eksikliği                                   | Soruşturma süreçleri, gizlilik prensiplerine tam riayet edilerek ve 6698 sayılı KVKK hükümlerine uygun şekilde yürütülmektedir.                    | 6,00 | 1,33 | 8          | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Akademik Personel İdari Personel Fakülte Yönetimi                |  |
| 59 | İdari | Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi | Risk: Sürecin gecikmesi veya tamamlanamaması<br>Sebe: Delil toplama, yazışma veya kural işlemlerinde zaman yönetimi eksikliği                               | Yürütülen tüm idari işlemler, ilgili kanun ve mevzuat hükümleri çerçevesinde tesis edilmektedir.                                                   | 8,00 | 1,44 | 11,5555556 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Akademik Personel İdari Personel Fakülte Yönetimi Yönetim Kurulu |  |
| 60 | İdari | Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi | Risk: Hukuki itiraz veya dava süreciyle karşılaşılması<br>Sebe: Kararların dayanağının yetersiz olması veya gerçekleştirilme hataları                       | İşlem süreçlerinde yasal mevzuat esas alınmakta; soruşturma aşamaları ve ilgili belgeler titizlikle değerlendirilmektedir.                         | 6,44 | 1,22 | 7,8765432  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Akademik Personel İdari Personel Fakülte Yönetimi Yönetim Kurulu |  |
| 61 | İdari | Yazışmalar                           | Risk: Evrakın yanlış birime veya kişiye havale edilmesi<br>Sebe: Dikkatsizlik veya birim/belge sınıflandırmasının doğru yapılması                           | Resmî Yazışma Kurallarına uyularak; evrakların ilgili kişi, birim veya kurumlara havalesi hatasız ve usulüne uygun şekilde gerçekleştirilmektedir. | 4,00 | 1,44 | 7,8518519  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Sekreteri                                                |  |

|    |       |                                      |                                                                                             |                                                                                                                                                   |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                  |  |
|----|-------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|
| 62 | İdari | Yazışmalar                           | Risk: Evrakın iş akışında gecikmesi veya süresinde tamamlanmaması                           | Yazışma ve işlem süreçleri, mevzuatta öngörülen yasal süreçler dikkate alınarak zamanında tamamlanmaktadır.                                       | 5,89 | 1,33 | 7,8518519 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel Fakülte Sekreteri                 |  |
|    |       |                                      | Sebepten: Yavaş iş yükü, onay süreçlerinde bekleme veya takip eksikliği                     |                                                                                                                                                   |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                  |  |
| 63 | İdari | Yazışmalar                           | Risk: EBYS sisteminde hatalı işlem yapılması veya evrakın kaybolması                        | Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin (EBYS) etkin kullanımı sayesinde, kayıt altına alınan evrakların kaybolma riski yoktur.                      | 5,11 | 1,67 | 8,5185185 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel Fakülte Sekreteri                 |  |
|    |       |                                      | Sebepten: Sistem kullanımı hatası veya personelin teknik bilgi eksikliği                    |                                                                                                                                                   |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                  |  |
| 64 | İdari | Yazışmalar                           | Risk: Gizli veya kişisel içerikli belgelerin yetkisiz erişime açılması                      | EBYS sisteminin etkin kullanımı sağlanmakta olup;                                                                                                 | 7,67 | 1,00 | 7,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Yönetimi                                 |  |
|    |       |                                      | Sebepten: EBYS yetkilendirmelerinin doğru yapılmaması veya paylaşım disiplini eksikliği     | kullanıcı yetkilendirme ve tanımlama işlemleri resmi yazışma usulleriyle kayıt altına alınmaktadır.                                               |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                  |  |
| 65 | İdari | Yazışmalar                           | Risk: Kurumsal iletişimde aksama ve koordinasyon bozukluğu yaşanması                        | Kurum bünyesinde iş akış gemaları ve görev tanımları oluşturulmuştur; tüm personel işlemlerini bu standart süreçlere uygun şekilde yürütmektedir. | 4,67 | 1,22 | 8,7037037 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Yönetim İdari Personel Fakülte Sekreteri |  |
|    |       |                                      | Sebepten: Talimatların açık iletilmemesi veya süreçler arası bilgi aktarımının zayıf olması |                                                                                                                                                   |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                  |  |
| 66 | İdari | Atanan Personeli İşe Başlatma İşlemi | Risk: Personel bilgileri ve belgelerinin yanlış veya eksik kaydedilmesi                     | İşlem tesisinde mevzuatın zorunlu kıldığı tüm belgeler eksiksiz olarak temin edilmekte ve kayıt işlemleri noksanız tamamlanmaktadır.              | 8,56 | 1,00 | 8,5555556 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Yönetim İdari Personel Fakülte Sekreteri |  |
|    |       |                                      | Sebepten: Dikkatsizlik veya veri girişinde kontrol eksikliği                                |                                                                                                                                                   |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                  |  |
| 67 | İdari | Atanan Personeli İşe Başlatma İşlemi | Risk: İşe başlatma sürecinin gecikmesi                                                      | Tüm idari işlemler, ilgili mevzuatta öngörülen yasal süreçlere titizlikle riayet edilerek gerçekleştirilmektedir.                                 | 5,56 | 1,00 | 8,5555556 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Yönetim İdari Personel Fakülte Sekreteri |  |
|    |       |                                      | Sebepten: Onay mekanizmalarının yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı                       |                                                                                                                                                   |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                  |  |
| 68 | İdari | Atanan Personeli İşe Başlatma İşlemi | Risk: Personelin işe başlatılmasında yasal veya idari hataların yapılması                   | Görevli personel, sorumlu olduğu alanla ilgili mevzuat ve yasal düzenlemeler konusunda gerekli yetkinliğe sahiptir.                               | 5,44 | 1,00 | 8,4444444 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Yönetim İdari Personel Fakülte Sekreteri |  |
|    |       |                                      | Sebepten: Mevzuat bilgisi eksikliği veya işe başlatma süreçlerinin yanlış uygulanması       |                                                                                                                                                   |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                  |  |
| 69 | İdari | Bölüm Başkanı Atama İşlemleri        | Risk: Atama sürecinin gecikmesi                                                             | Süreç yönetimi, kanun ve yönetmeliklerde tayin edilen zaman sınırları dikkate alınarak sürdürülmektedir.                                          | 5,67 | 1,00 | 8,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Yönetim İdari Personel Fakülte Sekreteri |  |
|    |       |                                      | Sebepten: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya koordinasyon eksikliği              |                                                                                                                                                   |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                  |  |
| 70 | İdari | Bölüm Başkanı Atama İşlemleri        | Risk: Atama belgelerinin yanlış veya eksik hazırlanması                                     | İşlem konusuna göre standart belge listeleri esas alınmakta ve evrak tesliminin eksiksiz yapılması sağlanmaktadır.                                | 4,89 | 1,00 | 4,8888889 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel Fakülte Sekreteri                 |  |
|    |       |                                      | Sebepten: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği                     |                                                                                                                                                   |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                  |  |

|    |       |                         |                                                                                   |                                                                                                                                                                               |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                    |  |
|----|-------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|
| 71 | İdari | Mazeret İzin İşlemi     | Risk: Mazeret izninin yanlış veya usulsüz olarak verilmesi                        | Mazeret bildirimlerinde, ilgili mazereti kanıtlayan resmi belge ibraz edilmemiş süreci herhangi bir işlem tesis edilmemektedir.                                               | 5,00 | 1,00 | 5         | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Yönetim İdari Personel Fakülte Sekreteri   |  |
|    |       |                         | Sebep: Mevzuat bilgisi eksikliği veya personel talebinin yanlış değerlendirilmesi |                                                                                                                                                                               |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                    |  |
| 72 | İdari | Mazeret İzin İşlemi     | Risk: İzin kayıtlarının hatalı veya eksik tutulması                               | Mazeret bildirimlerinde, ilgili mazereti kanıtlayan resmi belge ibraz edilmemiş süreci herhangi bir işlem tesis edilmemektedir.                                               | 5,56 | 1,11 | 6,1728395 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Yönetim İdari Personel Fakülte Sekreteri   |  |
|    |       |                         | Sebep: Dikkatsizlik veya veri girişinde kontrol eksikliğinin olması               |                                                                                                                                                                               |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                    |  |
| 73 | İdari | Sihhi İzin İşlemi       | Risk: İzin kayıtlarının eksik veya hatalı tutulması                               | İzin ve benzeri personel hareketleri, Üniversitemiz PEOS sistemi üzerinden yürütülmekte ve süreç takibi dijital ortamda sağlanmaktadır.                                       | 5,11 | 1,00 | 5,1111111 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri |  |
|    |       |                         | Sebep: Veri girişinde kontrol eksikliğinin olması veya dokümantasyon eksikliği    |                                                                                                                                                                               |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                    |  |
| 74 | İdari | Sihhi İzin İşlemi       | Risk: Kişisel sağlık bilgilerinin yetkisiz kişilerle paylaşılması.                | Tüm idari süreçler, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine ve gizlilik esaslarına uygun olarak yürütülmektedir.                                                | 5,56 | 1,11 | 6,1728395 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri |  |
|    |       |                         | Sebep: Veri güvenliği prosedürlerinin uygulanmaması.                              |                                                                                                                                                                               |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                    |  |
| 75 | İdari | Ücretsiz İzin İşlemi    | Risk: Ücretsiz iznin yanlış veya usulsüz olarak verilmesi                         | Yürütülen işlemlerde, mevzuat hükümleri ve ilgili yasal düzenlemeler esas alınarak hareket edilmektedir.                                                                      | 6,67 | 1,00 | 6,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri |  |
|    |       |                         | Sebep: Mevzuat bilgisi eksikliği veya izin talebinin yanlış değerlendirilmesi     |                                                                                                                                                                               |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                    |  |
| 76 | İdari | Ücretsiz İzin İşlemi    | Risk: İzin sürecinin gecikmesi                                                    | Yürütülen işlemlerde, mevzuat hükümleri ve ilgili yasal düzenlemeler esas alınarak hareket edilmektedir.                                                                      | 4,78 | 1,11 | 5,308642  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri |  |
|    |       |                         | Sebep: Onay mekanizmalarının yavaş işlemesi veya yoğun iş yükü                    |                                                                                                                                                                               |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                    |  |
| 77 | İdari | Yıllık İzin İşlemi      | Risk: Yıllık iznin yanlış veya usulsüz verilmesi                                  | Yürütülen işlemlerde, mevzuat hükümleri ve ilgili yasal düzenlemeler esas alınarak hareket edilmektedir.                                                                      | 5,33 | 0,89 | 4,7407487 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri |  |
|    |       |                         | Sebep: Mevzuat ve izin planlaması bilgisi eksikliği                               |                                                                                                                                                                               |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                    |  |
| 78 | İdari | İşten Ayrılma İşlemleri | Risk: İşten ayrılma sürecinin usulsüz veya hatalı yürütülmesi                     | Yürütülen işlemlerde, mevzuat hükümleri ve ilgili yasal düzenlemeler esas alınarak hareket edilmektedir.                                                                      | 6,78 | 1,00 | 6,7777778 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri |  |
|    |       |                         | Sebep: Mevzuat ve prosedür bilgisi eksikliği                                      |                                                                                                                                                                               |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                    |  |
| 79 | İdari | İşten Ayrılma İşlemleri | Risk: Ayrılan personel kayıtlarının hatalı veya eksik tutulması                   | Arşivleme süreçleri, Standart Dosya Planı'na uygun olarak EBYS üzerinden yürütülmekte; fiziki belgelerin muhafazası ise standartlara uygun arşiv dolaplarında sağlanmaktadır. | 4,44 | 1,00 | 4,4444444 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri |  |
|    |       |                         | Sebep: Veri girişinde kontrol eksikliği veya dokümantasyon eksikliği              |                                                                                                                                                                               |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                    |  |

|    |       |                                                                        |                                                                         |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                   |  |
|----|-------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|
| 80 | İdari | İşten Ayrılma İşlemleri                                                | Risk: Sürecin gecikmesi                                                 | İş akış süreçlerinde zaman yönetimine titizlikle riayet edilmekte; tüm işlemler, süreç tanımlarında belirtilen hedef süreçlere uygun olarak sonuçlandırılmaktadır. | 5,44 | 1,00 | 3,4444444 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birim) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim |  |
|    |       |                                                                        | Sebeç: Onay mekanizmalarının yavaş işlenmesi veya iş yoğunluğu          |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                   |  |
| 81 | İdari | İşten Ayrılma İşlemleri                                                | Risk: Kurumsal süreçlerin aksaması ve itibar kaybı                      | İş akış süreçlerinde zaman yönetimine titizlikle riayet edilmekte; tüm işlemler, süreç tanımlarında belirtilen hedef süreçlere uygun olarak sonuçlandırılmaktadır. | 5,89 | 1,00 | 3,8888889 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birim) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim |  |
|    |       |                                                                        | Sebeç: Sorumlulukların net olmaması ve süreç dokümantasyon eksikliği    |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                   |  |
| 82 | İdari | Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanma İşlemleri | Risk: Atama sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi.                  | Yazışma ve işlem süreçleri, ilgili mevzuatta öngörülen yasal süreler ve zaman kısıtları dikkate alınarak yürütülmektedir.                                          | 8,22 | 1,11 | 9,1358025 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birim) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim |  |
|    |       |                                                                        | Sebeç: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması.                     |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                   |  |
| 83 | İdari | Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanma İşlemleri | Risk: Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması                 | Belge yönetim sürecinde; ilgili evrakların mevzuata uygunluğu, eksiksizliği ve yasal teslim süreleri kontrol edilerek işlem tesis edilmektedir.                    | 6,78 | 1,00 | 6,7777778 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birim) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim |  |
|    |       |                                                                        | Sebeç: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği    |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                   |  |
| 84 | İdari | Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanma İşlemleri | Risk: Sürecin gecikmesi                                                 | İş akış süreçlerinde zaman yönetimine titizlikle riayet edilmekte; tüm işlemler, süreç tanımlarında belirtilen hedef süreçlere uygun olarak sonuçlandırılmaktadır. | 6,00 | 1,00 | 6         | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birim) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim |  |
|    |       |                                                                        | Sebeç: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlenmesi veya iş yükü fazlalığı |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                   |  |
| 85 | İdari | Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanma İşlemleri | Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi                                   | Kurumsal faaliyetler ve idari işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hukuki çerçeveye esas alınarak gerçekleştirilmektedir.                                   | 7,89 | 1,00 | 7,8888889 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birim) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim |  |
|    |       |                                                                        | Sebeç: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması     |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                   |  |
| 86 | İdari | Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları Kadrosuna Açıkta ve Naklen  | Risk: Atama sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi                   | Kurumsal faaliyetler ve idari işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hukuki çerçeveye esas alınarak gerçekleştirilmektedir.                                   | 6,00 | 1,00 | 6         | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birim) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim |  |
|    |       |                                                                        | Sebeç: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması                      |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                   |  |

|    |       |                                                                                                             |                                                                        |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                        |  |
|----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--|
| 87 | İdari | Öğretim Üyesi<br>Dışındaki<br>Öğretim<br>Elemanları<br>Kadrosuna<br>Açıktan ve<br>Naklen<br>Atama<br>İşlemi | Risk: Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması                | Belge yönetim sürecinde; ilgili evrakların mevzuata uygunluğu, eksiksizliği ve yasal teslim süreleri kontrol edilerek işlem tesis edilmektedir.                    | 6,44 | 1,00 | 8,4444444 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri                     |  |
|    |       |                                                                                                             | Sebep: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği   |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                        |  |
| 88 | İdari | Öğretim Üyesi<br>Dışındaki<br>Öğretim<br>Elemanları<br>Kadrosuna<br>Açıktan ve<br>Naklen<br>Atama<br>İşlemi | Risk: Sürecin gecikmesi                                                | İş akış süreçlerinde zaman yönetimine titizlikle riayet edilmekte; tüm işlemler, süreç tanımlarında belirtilen hedef sürelerle uygun olarak sonuçlandırılmaktadır. | 6,89 | 1,22 | 8,4197531 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri<br>Fakülte Yönetim  |  |
|    |       |                                                                                                             | Sebep: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                        |  |
| 89 | İdari | Öğretim Üyesi<br>Dışındaki<br>Öğretim<br>Elemanları<br>Kadrosuna<br>Açıktan ve<br>Naklen<br>Atama           | Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi                                  | Kurumsal faaliyetler ve idari işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hukuki çerçeveye esas alınarak gerçekleştirilmektedir.                                   | 8,33 | 1,00 | 8,3333333 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri<br>Fakülte Yönetim  |  |
|    |       |                                                                                                             | Sebep: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması    |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                        |  |
| 90 | İdari | Öğretim Üyesi<br>Ataması<br>İşlemleri                                                                       | Risk: Atama sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi.                 | Kurumsal faaliyetler ve idari işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hukuki çerçeveye esas alınarak gerçekleştirilmektedir.                                   | 6,67 | 1,00 | 6,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri<br>Fakülte Yönetim  |  |
|    |       |                                                                                                             | Sebep: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması.                    |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                        |  |
| 91 | İdari | Öğretim Üyesi<br>Ataması<br>İşlemleri                                                                       | Risk: Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması                | Belge yönetim sürecinde; ilgili evrakların mevzuata uygunluğu, eksiksizliği ve yasal teslim süreleri kontrol edilerek işlem tesis edilmektedir.                    | 6,00 | 1,00 | 6         | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri<br>Fakülte Yönetimi |  |
|    |       |                                                                                                             | Sebep: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği   |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                        |  |
| 92 | İdari | Öğretim Üyesi<br>Ataması<br>İşlemleri                                                                       | Risk: Sürecin gecikmesi                                                | İş akış süreçlerinde zaman yönetimine titizlikle riayet edilmekte; tüm işlemler, süreç tanımlarında belirtilen hedef sürelerle uygun olarak sonuçlandırılmaktadır. | 7,00 | 1,00 | 7         | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri<br>Fakülte Yönetimi |  |
|    |       |                                                                                                             | Sebep: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                        |  |
| 93 | İdari | Öğretim Üyesi<br>Ataması<br>İşlemleri                                                                       | Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi                                  | Kurumsal faaliyetler ve idari işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hukuki çerçeveye esas alınarak gerçekleştirilmektedir.                                   | 7,67 | 1,00 | 7,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri<br>Fakülte Yönetimi |  |
|    |       |                                                                                                             | Sebep: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması    |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                        |  |
| 94 | İdari | Doktor<br>Öğretim Üyesi<br>Kadrosuna<br>Açıktan ve<br>Naklen<br>Atama İş<br>Süreci                          | Risk: Atama sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi                  | Kurumsal faaliyetler ve idari işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hukuki çerçeveye esas alınarak gerçekleştirilmektedir.                                   | 8,33 | 1,00 | 8,3333333 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri<br>Fakülte Yönetim  |  |
|    |       |                                                                                                             | Sebep: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması                     |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                        |  |

|     |       |                                                                 |                                                                         |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                     |  |
|-----|-------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
| 95  | İdari | Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Açıkta ve Naklen Atama İş Süreci | Risk: Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması                 | Belge yönetim sürecinde; ilgili evrakların mevzuata uygunluğu, eksiksizliği ve yasal teslim süreci kontrol edilerek işlem tesis edilmektedir.                      | 5,67 | 1,00 | 5,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetimi |  |
|     |       |                                                                 | Sebeup: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği   |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                     |  |
| 96  | İdari | Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Açıkta ve Naklen Atama İş Süreci | Risk: Sürecin gecikmesi                                                 | İş akış süreçlerinde zaman yönetimine titizlikle riayet edilmekte; tüm işlemler, süreç tanımlarında belirtilen hedef sürelerle uygun olarak sonuçlandırılmaktadır. | 6,67 | 1,00 | 6,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetimi |  |
|     |       |                                                                 | Sebeup: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                     |  |
| 97  | İdari | Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Açıkta ve Naklen Atama İş Süreci | Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi                                   | Kurumsal faaliyetler ve idari işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hukuki çerçeveye esas alınarak gerçekleştirilmektedir.                                   | 7,67 | 1,00 | 7,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetimi |  |
|     |       |                                                                 | Sebeup: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması    |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                     |  |
| 98  | İdari | Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemi                       | Risk: Atama sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi                   | Kurumsal faaliyetler ve idari işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hukuki çerçeveye esas alınarak gerçekleştirilmektedir.                                   | 8,00 | 1,00 | 8         | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim  |  |
|     |       |                                                                 | Sebeup: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması                     |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                     |  |
| 99  | İdari | Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemi                       | Risk: Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması                 | Belge yönetim sürecinde; ilgili evrakların mevzuata uygunluğu, eksiksizliği ve yasal teslim süreçleri kontrol edilerek işlem tesis edilmektedir.                   | 5,89 | 1,00 | 5,8888889 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri                  |  |
|     |       |                                                                 | Sebeup: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği   |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                     |  |
| 100 | İdari | Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemi                       | Risk: Sürecin gecikmesi                                                 | İş akış süreçlerinde zaman yönetimine titizlikle riayet edilmekte; tüm işlemler, süreç tanımlarında belirtilen hedef sürelerle uygun olarak sonuçlandırılmaktadır. | 7,11 | 1,00 | 7,1111111 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim  |  |
|     |       |                                                                 | Sebeup: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                     |  |
| 101 | İdari | Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemi                       | Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi                                   | Kurumsal faaliyetler ve idari işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hukuki çerçeveye esas alınarak gerçekleştirilmektedir.                                   | 7,67 | 1,00 | 7,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim  |  |
|     |       |                                                                 | Sebeup: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması    |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                     |  |
| 102 | İdari | Yönetim Kuruluna Üye Seçilmesi İşlemi                           | Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi                                   | Kurumsal faaliyetler ve idari işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hukuki çerçeveye esas alınarak gerçekleştirilmektedir.                                   | 8,33 | 1,00 | 8,3333333 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim  |  |
|     |       |                                                                 | Sebeup: Seçim sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması    |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                     |  |

|     |       |                                                                                                               |                                                                              |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                                   |  |
|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
| 103 | İdari | Yönetim Kuruluna Üye Seçilmesi İşlemi                                                                         | Risk: Yönetim kuruluna üye seçiminin usulsüz veya hatalı yapılması           | Kurumsal faaliyetler ve idari işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hukuki çerçeveye esas alınarak gerçekleştirilmektedir.                                   | 8,56 | 1,00 | 8,5555556 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Yürütme Kurulu |  |
|     |       |                                                                                                               | Sebebi: Mevzuat ve seçim prosedürlerinin eksik bililmesi                     |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                                   |  |
| 104 | İdari | Yönetim Kuruluna Üye Seçilmesi İşlemi                                                                         | Risk: Seçim belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması                      | Kurumsal faaliyetler ve idari işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hukuki çerçeveye esas alınarak gerçekleştirilmektedir.                                   | 7,67 | 1,00 | 7,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Yürütme Kurulu |  |
|     |       |                                                                                                               | Sebebi: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği        |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                                   |  |
| 105 | İdari | Yönetim Kuruluna Üye Seçilmesi İşlemi                                                                         | Risk: Sürecin gecikmesi                                                      | İş akış süreçlerinde zaman yönetimine titizlikle riayet edilmekte; tüm işlemler, süreç tanımlarında belirtilen hedef sürelerle uygun olarak sonuçlandırılmaktadır. | 7,33 | 1,00 | 7,3333333 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Yürütme Kurulu |  |
|     |       |                                                                                                               | Sebebi: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya koordinasyon eksikliği |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                                   |  |
| 106 | İdari | Öğretim Elenamı Yurtiçi ve Yurt Dışında Görevlendirme İşlemleri                                               | Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi                                        | Kurumsal faaliyetler ve idari işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hukuki çerçeveye esas alınarak gerçekleştirilmektedir.                                   | 8,11 | 1,11 | 9,0123457 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri                                |  |
|     |       |                                                                                                               | Sebebi: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması         |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                                   |  |
| 107 | İdari | Öğretim Elenamı Yurtiçi ve Yurt Dışında Görevlendirme İşlemleri                                               | Risk: Görevlendirme sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi                | Kurumsal faaliyetler ve idari işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hukuki çerçeveye esas alınarak gerçekleştirilmektedir.                                   | 8,78 | 1,22 | 10,728395 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Yürütme Kurulu |  |
|     |       |                                                                                                               | Sebebi: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması                          |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                                   |  |
| 108 | İdari | Öğretim Elenamı Yurtiçi ve Yurt Dışında Görevlendirme İşlemleri                                               | Risk: Görevlendirme belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması              | Kurumsal faaliyetler ve idari işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hukuki çerçeveye esas alınarak gerçekleştirilmektedir.                                   | 7,00 | 1,22 | 8,5555556 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Akademik Personel İdari Personel Fakülte Sekreteri                                |  |
|     |       |                                                                                                               | Sebebi: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği        |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                                   |  |
| 109 | İdari | Öğretim Elenamı Yurtiçi ve Yurt Dışında Görevlendirme İşlemleri                                               | Risk: Sürecin gecikmesi                                                      | İş akış süreçlerinde zaman yönetimine titizlikle riayet edilmekte; tüm işlemler, süreç tanımlarında belirtilen hedef sürelerle uygun olarak sonuçlandırılmaktadır. | 6,78 | 1,00 | 6,7777778 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Yürütme Kurulu |  |
|     |       |                                                                                                               | Sebebi: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı      |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                                   |  |
| 110 | İdari | Rapor ve Planların Hazırlanması (Tabliye Planı, Sabotajlara Karşı Eylem Planı, Sivil Savunma Tedbirler Planı) | Risk: Denetim veya tatbikat eksikliği nedeniyle uygulamada hatalar çıkması   | İlgili planlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak periyodik aralıklarla hazırlanmakta ve Üniversitemiz Sivil Savunma Birimine sunulmaktadır.           | 8,00 | 1,00 | 8         | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Yürütme Kurulu |  |
|     |       |                                                                                                               | Sebebi: Düzenli tatbikat ve iç denetim programlarının oluşturulmaması        |                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                                   |  |

|     |       |                                                                                                               |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                                     |  |
|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 111 | İdari | Rapor ve Planların Hazırlanması (Tahliye Planı, Sabotajlara Karşı Eylem Planı, Sivil Savunma Tedbirler        | Risk: Tahliye veya acil durum planının uygulanamaması<br>Sebeç: Planın pratik testlerle doğrulanmış olması ve personel eğitimsizliği                               | İlgili planlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak periyodik aralıklarla hazırlanmakta ve Üniversitemiz Sivil Savunma Birimine sunulmaktadır. | 8,67 | 1,56 | 13,481481 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim                  |  |
| 112 | İdari | Rapor ve Planların Hazırlanması (Tahliye Planı, Sabotajlara Karşı Eylem Planı, Sivil Savunma Tedbirler Planı) | Risk: Planların güncel mevzuat ve tehditlere uygun olmaması<br>Sebeç: Planların periyodik gözden geçirilmemesi ve tehdit değerlendirmesi eksikliği                 | İlgili planlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak periyodik aralıklarla hazırlanmakta ve Üniversitemiz Sivil Savunma Birimine sunulmaktadır. | 7,00 | 1,00 | 7         | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim                  |  |
| 113 | İdari | Rapor ve Planların Hazırlanması (Tahliye Planı, Sabotajlara Karşı Eylem Planı, Sivil Savunma Tedbirler Planı) | Risk: Sabotaj veya güvenlik olaylarına karşı yeterli önlem alınmaması<br>Sebeç: Risk analizi ve kritik varlık tespit çalışmalarının eksik yapılması                | İlgili planlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak periyodik aralıklarla hazırlanmakta ve Üniversitemiz Sivil Savunma Birimine sunulmaktadır. | 8,44 | 1,22 | 10,320988 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim                  |  |
| 114 | İdari | Rapor ve Planların Hazırlanması (Tahliye Planı, Sabotajlara Karşı Eylem Planı, Sivil Savunma Tedbirler Planı) | Risk: Tahliye/eylem sırasında iletişim kopması ve koordinasyon hatası<br>Sebeç: İletişim kanallarının yedeklenmemesi ve rol/taahhüt sorumluluklarının net olmaması | İlgili planlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak periyodik aralıklarla hazırlanmakta ve Üniversitemiz Sivil Savunma Birimine sunulmaktadır. | 7,89 | 1,11 | 8,7654321 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim                  |  |
| 115 | İdari | Rapor ve Planların Hazırlanması (Tahliye Planı, Sabotajlara Karşı Eylem Planı, Sivil Savunma Tedbirler Planı) | Risk: Planlara ilişkin belge ve bilgilerin verksiz erişime açılması<br>Sebeç: Doküman güvenliği ve erişim kontrol mekanizmalarının zayıf olması                    | İlgili planlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak periyodik aralıklarla hazırlanmakta ve Üniversitemiz Sivil Savunma Birimine sunulmaktadır. | 7,56 | 1,00 | 7,5555556 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim                  |  |
| 116 | İdari | Rapor ve Planların Hazırlanması (Tahliye Planı, Sabotajlara Karşı Eylem Planı, Sivil Savunma Tedbirler        | Risk: Kaynak (ekipman, alan, personel) yetersizliği nedeniyle planın uygulanamaması<br>Sebeç: Kaynak ihtiyacı planlanmasının yapılmaması veya bütçe kısıtları      | İlgili planlar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak periyodik aralıklarla hazırlanmakta ve Üniversitemiz Sivil Savunma Birimine sunulmaktadır. | 7,89 | 1,00 | 7,8888889 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel Birimi) Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Rektörlük Makamı |  |
| 117 | İdari | Vekalet İşlemleri                                                                                             | Risk: Vekalet yetkisinin hatalı veya usulsüz verilmesi<br>Sebeç: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması veya yetki devrinin yanlış yapılması                  | Kurumsal faaliyetler ve idari işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hukuki çerçeveye esas alınarak gerçekleştirilmektedir.                         | 6,78 | 1,00 | 6,7777778 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Dekanı                                                                      |  |

|     |       |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                      |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                   |  |
|-----|-------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|
| 118 | İdari | Vekalet İşlemleri                                       | Risk: Vekalet sürecinin gecikmesi veya aksaması<br>Sebeup: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya koordinasyon eksikliği                                                                                                                        | Kurumsal faaliyetler ve idari işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hukuki çerçeveye esas alınarak gerçekleştirilmektedir.                                                                                     | 8,00 | 1,11 | 8,8888889 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Dekanı                                                    |  |
| 119 | İdari | Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturması İşlemi | Risk: Güncel mevzuat değişikliklerinin takip edilmemesi nedeniyle hatalı karar verilmesi<br>Sebeup: Takip görevinin kişilere bağlı (otomasyon dışı) yürütülmesi                                                                                        | Kurumsal faaliyetler ve idari işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hukuki çerçeveye esas alınarak gerçekleştirilmektedir.                                                                                     | 8,22 | 1,33 | 10,962963 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Dekanı                                                    |  |
| 120 | İdari | Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturması İşlemi | Risk: Soruşturmacının tarafsız olmaması veya çıkar çatışması bulunması<br>Sebeup: Soruşturmacı seçimi sürecinde objektif kriterlerin olmaması                                                                                                          | Soruşturma süreçlerinde görev alan personel gizlilik ilkesine titizlikle riayet etmekte olup; yürütülen tüm soruşturmalar objektiflik esaslarına ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde gerçekleştirilmektedir. | 8,89 | 1,00 | 8,8888889 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Akademik Personel Fakülte Dekanı                                  |  |
| 121 | İdari | Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturması İşlemi | Risk: Yazışmalarda hatalı ifadeler nedeniyle itibar kaybı veya hukuki sorumluluk doğması<br>Sebeup: Disiplin süreçlerinde kullanılacak dilin hukuki, idari ve etik gerekliliklere uygun biçimde nasıl olması gerektiği konusunda farkındalık eksikliği | Soruşturma süreçlerinde görev alan personel gizlilik ilkesine titizlikle riayet etmekte olup; yürütülen tüm soruşturmalar objektiflik esaslarına ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde gerçekleştirilmektedir. | 8,67 | 1,00 | 8,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel İşleri) Akademik Personel Fakülte Dekanı |  |
| 122 | İdari | Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturması İşlemi | Risk: Soruşturma ve karar verme süreçlerinde yasal süreçlerin kaçınılması<br>Sebeup: Disiplin soruşturmalarında uygulanacak kanundaki süre sınırlarının tam bilinmemesi                                                                                | Yazışma ve işlem süreçleri, ilgili mevzuatta öngörülen yasal süreçler ve zaman kısıtları dikkate alınarak yürütülmektedir.                                                                                           | 9,11 | 1,00 | 9,1111111 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel İşleri) Akademik Personel Fakülte Dekanı |  |
| 123 | İdari | Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturması İşlemi | Risk: Disiplin işlemlerine ilişkin belgelerin uygun şekilde arşivlenmemesi<br>Sebeup: Görev değişikliklerinde belgelerin devrinin düzgün yapılınması, standart arşivleme politikası bulunmaması                                                        | Arşivleme süreçleri, Standart Dosya Plan'ına uygun olarak EBYS üzerinden yürütülmekte; fiziki belgelerin muhafazası ise standartlara uygun arşiv dolaplarında sağlanmaktadır.                                        | 5,00 | 1,00 | 5         | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | İdari Personel (Personel İşleri) Fakülte Sekreteri Fakülte Dekanı |  |
| 124 | İdari | Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturması İşlemi | Risk: Soruşturmalarda delillerin usule uygun toplanmaması<br>Sebeup: Delillerin doğru biçimde kayıt altına alınmaması                                                                                                                                  | Kurumsal faaliyetler ve idari işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hukuki çerçeveye esas alınarak gerçekleştirilmektedir.                                                                                     | 7,44 | 1,00 | 7,4444444 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Akademik Personel Fakülte Dekanı                                  |  |

|     |       |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                               |      |      |           |      |                                                           |                                                   |                                                                               |  |
|-----|-------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|
| 125 | İdari | Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturması İşlemi | <p>Risk: Akademik ve idari personel arasında <b>avırımı uygulamalar yapılması</b></p> <p>Sebeup: Soruşturmayı yürüten kişilerin tarafızlık ilkesine uymaması, eşitlik, adalet ve etik ilkeler konusunda yeterli farkındalığa sahip olmaması</p> | Yürütülen tüm idari işlem ve süreçlerde tarafızlık ilkesi titizlikle gözetilmekte olup; faaliyetler objektiflik ve eşitlik esaslarına uygun olarak yürütülmektedir.           | 8,67 | 1,00 | 8,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı <b>izlenecektir.</b> | Fakülte Dekanı                                                                |  |
| 126 | İdari | Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturması İşlemi | <p>Risk: Haksız veya usulsüz disiplin cezaları nedeniyle açılan davalarda iptal ve tazminata <b>hükmedilmesi</b></p> <p>Sebeup: Disiplin sürecinin ön kontrol ve denetim mekanizmasının olmaması</p>                                            | Kurumsal faaliyetler ve idari işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve hukuki çerçeveye esas alınarak gerçekleştirilmektedir.                                              | 5,33 | 1,00 | 5,3333333 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı <b>izlenecektir.</b> | Fakülte Dekanı                                                                |  |
| 127 | İdari | Öğrenci Ders Muafiyeti İşlemi                           | <p>Risk: Öğrenci bilgilerinin yetkisiz erişime <b>açılması</b></p> <p>Sebeup: Kişisel ve akademik belgelerin güvenlik prosedürlerine uygun saklanmaması</p>                                                                                     | Arşivleme süreçleri, Standart Dosya Planı'na uygun olarak EBYS üzerinden yürütülmekte; fiziki belgelerin muhafazası ise standartlara uygun arşiv dolaplarında sağlanmaktadır. | 7,33 | 1,00 | 7,3333333 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı <b>izlenecektir.</b> | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                                 |  |
| 128 | İdari | Öğrenci Ders Muafiyeti İşlemi                           | <p>Risk: Ders muafiyeti başvurusunun yanlış veya usulsüz <b>değerlendirilmesi</b></p> <p>Sebeup: Mevzuat ve akademik kriterlerin eksik bilinmesi</p>                                                                                            | Belge yönetim sürecinde; ilgili evrakların mevzuata uygunluğu, eksiksizliği ve yasal teslim süreleri kontrol edilerek işlem tesis edilmektedir.                               | 7,78 | 1,33 | 10,37037  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı <b>izlenecektir.</b> | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                                 |  |
| 129 | İdari | Öğrenci Ders Muafiyeti İşlemi                           | <p>Risk: Muafiyet belgelerinin hatalı veya eksik <b>hazırlanması</b></p> <p>Sebeup: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği</p>                                                                                           | Belge yönetim sürecinde; ilgili evrakların mevzuata uygunluğu, eksiksizliği ve yasal teslim süreleri kontrol edilerek işlem tesis edilmektedir.                               | 7,56 | 1,00 | 7,5555556 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı <b>izlenecektir.</b> | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                                 |  |
| 130 | İdari | Öğrenci Ders Muafiyeti İşlemi                           | <p>Risk: Muafiyet sürecinin <b>seçilmesi</b></p> <p>Sebeup: Onay ve değerlendirme süreçlerinin yavaş işlenmesi veya iş yükü fazlaılığı</p>                                                                                                      | İdari işlemler mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmekte olup; onay süreçleri aym iş günü içerisinde ivedilikle tamamlanmaktadır.                                           | 8,56 | 1,33 | 11,407407 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı <b>izlenecektir.</b> | Fakülte Dekanı Yönetim Kurulu Akademik Personel Öğrenci İşleri İdari Personel |  |
| 131 | İdari | Öğrenci Mazeret Sınavı İşlemi                           | <p>Risk: Sınav belgelerinin hatalı veya eksik <b>hazırlanması</b></p> <p>Sebeup: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği</p>                                                                                              | Sınav süreçlerine ilişkin işlemler, mevzuatın öngördüğü gerekli belge kontrolleri eksiksiz sağlanmadan gerçekleştirilmemektedir.                                              | 6,78 | 1,00 | 6,7777778 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı <b>izlenecektir.</b> | Akademik Personel                                                             |  |
| 132 | İdari | Öğrenci Başarı Durumuna ve Ek Madde-1 Göre Yatay İşlemi | <p>Risk: Başarı belgelerinin hatalı veya eksik <b>hazırlanması</b></p> <p>Sebeup: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği</p>                                                                                             | Kayıt işlemleri, ilgili mevzuat uyarınca zorunlu olan belge ve evrak kontrolleri titizlikle yapıldıktan sonra sistem üzerine işlenmektedir.                                   | 8,44 | 1,00 | 8,4444444 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı <b>izlenecektir.</b> | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                                 |  |

|     |       |                                                         |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                            |  |
|-----|-------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|
| 133 | İdari | Öğrenci Başarı Durumuna ve Ek Madde-1 Göre Yatay İşlemi | <p>Risk: Yatay geçiş başvurusunun yanlış veya usulsüz değerlendirilmesi</p> <p>Sebep: Mevzuat ve akademik kriterlerin eksik bilinmesi</p>                                        | Kayıt işlemleri, ilgili mevzuat uyarınca zorunlu olan belge ve evrak kontrolleri titizlikle yapıldıktan sonra sistem üzerine işlenmektedir.                                                        | 9,11 | 1,11 | 10,123457 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri              |  |
| 134 | İdari | Danışman Öğretim Elemanı Görevlendirme İşlemi           | <p>Risk: Öğrencilere danışman atanmaması</p> <p>Sebep: Öğrencinin sistemde görünmemesi</p>                                                                                       | Akademik danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla, her eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman atamaları düzenli olarak yapılmaktadır.                                                  | 8,78 | 1,00 | 8,7777778 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Dekanı                                             |  |
| 135 | İdari | Danışman Öğretim Elemanı Görevlendirme İşlemi           | <p>Risk: İletişim eksikliği</p> <p>Sebep: Öğrenciye yanlış yönlendirme, süreç aksaklıkları</p>                                                                                   | Danışmanlık faaliyetlerinin etkinliğini artırmak üzere, danışman ve öğrenci görüşmeleri periyodik olarak düzenlenmektedir.                                                                         | 8,44 | 1,00 | 8,4444444 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Akademik Personel<br>Fakülte Dekanı                        |  |
| 136 | İdari | Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması               | <p>Risk: Ders programlarının akademik başlangıç takviminden önce ilan edilmemesi</p> <p>Sebep: Bölüm başkanlıklarının ilgili konu ile ilgili çalışma sürecini takip etmemesi</p> | Haftalık ders programları, Üniversite Senatosu tarafından her yıl belirlenen akademik takvim ve kararlara tam uyum sağlanarak hazırlanmaktadır.                                                    | 7,78 | 1,22 | 9,5061728 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Dekanı<br>Bölüm Başkanlıkları<br>Fakülte Sekreteri |  |
| 137 | İdari | Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması               | <p>Risk: Öğretim elemanlarının ders saatlerinin dengeştirilmesi</p> <p>Sebep: Bölüm içi ekip çalışması yapılmaması</p>                                                           | Haftalık ders programları, Bölüm Başkanlığı tarafından öğretim elemanlarının ders yükleri ve uygunluk durumları esas alınarak; ders çıkışmalarının öneleyecek şekilde titizlikle düzenlenmektedir. | 7,67 | 1,00 | 7,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Bölüm Başkanlıkları                                        |  |
| 138 | İdari | Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması               | <p>Risk: Ders çıkışması</p> <p>Sebep: Bölümler arası planlama yapılmaması</p>                                                                                                    | Haftalık ders programları, Bölüm Başkanlığı tarafından öğretim elemanlarının ders yükleri ve uygunluk durumları esas alınarak; ders çıkışmalarının öneleyecek şekilde titizlikle düzenlenmektedir. | 8,56 | 2,11 | 18,061728 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Bölüm Başkanlıkları                                        |  |
| 139 | İdari | Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri (Maddi Hata)         | <p>Risk: Öğrencilerin sınav sonuçları açıklandıktan sonra itiraz süresini kaçırmaları</p> <p>Sebep: Öğrencilerin yasal hak ve yükümlülükleri konusunda bilgilendirilmemesi</p>   | Maddi hata ve not itiraz başvuruları, ilgili eğitim-öğretim yönetmeliğinde belirtilen yasal hak düşürücü süreler içerisinde kabul edilerek işleme alınmaktadır.                                    | 6,56 | 1,00 | 6,5555556 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri              |  |

|     |       |                                                        |                                                                        |                                                                                                                                                                                      |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
|-----|-------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| 140 | İdari | Öğrenci Erasmus Değişim Programına Katılma İşlemi      | Risk: Başvurunun reddedilmesi, öğrencinin programa kabul edilmemesi    | Öğrenci başvuruları, mevzuatın öngördüğü belgelerin eksiksiz olarak tamamlanması ve idari personel tarafından kontrol edilmesinin ardından kayda alınmaktadır.                       | 3,44 | 1,00 | 3,4444444 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri                      |  |
|     |       |                                                        | Sebe: Başvuru evraklarında hata veya eksiklik                          |                                                                                                                                                                                      |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 141 | İdari | Ders Telifi İşlemi                                     | Risk: Öğrencilerin dersi katılmaması                                   | Telif dersi programları, yetkili kurul kararı müteakip ilgililere resmi yazıyla tebliğ edilmekte ve mali mevzuat gereği akademik takvim sınırları içerisinde gerçekleştirilmektedir. | 6,11 | 1,22 | 7,4691358 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Öğrenci İşleri Personeli<br>Fakülte Sekreteri<br>Akademik Personel |  |
|     |       |                                                        | Sebe: Telif dersi tarihinin geç belirlenmesi                           |                                                                                                                                                                                      |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 142 | İdari | Ders Telifi İşlemi                                     | Risk: Telif derslerinin yönerge veya akademik takvim dışında yapılması | Telif dersi programları, yetkili kurul kararı müteakip ilgililere resmi yazıyla tebliğ edilmekte ve mali mevzuat gereği akademik takvim sınırları içerisinde gerçekleştirilmektedir. | 4,78 | 1,00 | 4,7777778 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Dekanı Akademik Personel                                   |  |
|     |       |                                                        | Sebe: İdari sürecin denetim eksikliği                                  |                                                                                                                                                                                      |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 143 | İdari | Öğrenci Seçmeli Ders Silinmesi (Ekle-Sil) İşlemi       | Risk: Dersin silinmemesi/eklenmemesi, dönem kaybı                      | Ders Ekle-Sil işlemleri, akademik takvimde ilan edilen tarihler ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.                                                                   | 8,89 | 1,56 | 13,82716  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri Personeli          |  |
|     |       |                                                        | Sebe: Sistemsel hata                                                   |                                                                                                                                                                                      |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 144 | İdari | Öğrenci Seçmeli Ders Silinmesi (Ekle-Sil) İşlemi       | Risk: Ders değişikliklerinin tamamlanamaması                           | Ders eklenme ve silme işlemleri, akademik takvimde ilan edilen tarihler ve ilgili mevzuatta belirtilen yasal süreler içerisinde usulüne uygun olarak yürütülmektedir.                | 8,44 | 1,67 | 14,074074 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Dekanı Akademik Personel                                   |  |
|     |       |                                                        | Sebe: Danışmanın zamanında onay vermemesi veya sistemsel gecikme       |                                                                                                                                                                                      |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 145 | İdari | Teknik Gezi İşlemleri                                  | Risk: Gezi yapılacak yere toplu giriş yapılıp yapılamaması             | Teknik gezi programları, eğitim-öğretim yılı içerisinde önceden planlanarak, belirlenen idari ve akademik koşullar çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.                              | 4,00 | 1,00 | 4         | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Dekanı Akademik Personel Bölüm Başkanlıkları               |  |
|     |       |                                                        | Sebe: Planlama eksikliği                                               |                                                                                                                                                                                      |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 146 | İdari | Ders Vermek Üzeri Öğretim Elemanı Görevlendirme İşlemi | Risk: Derslerin başlamasında gecikme, program aksamaları               | Akademik personelin ders görevlendirme işlemleri, eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce tamamlanarak planlamaya zamanında yapılması sağlanmaktadır.                                  | 8,33 | 1,44 | 12,037037 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Bölüm Başkanlıkları<br>Fakülte Dekanı                              |  |
|     |       |                                                        | Sebe: Görevlendirmenin akademik takvime yetişmemesi                    |                                                                                                                                                                                      |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |

|     |       |                                                |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                 |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                         |  |
|-----|-------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--|
| 147 | İdari | Özet Öğrenci İşlemleri                         | Risk: Ders kayıt, sınav veya not işlemlerinde <b>karışıklık</b>                                                                            | Özel öğrenci statüsüne ilişkin başvuru ve kabul işlemleri, eğitim-öğretim dönemi başlangıcından önce ilgili mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılmaktadır.                                                     | 7,44 | 1,00 | 7.4444444 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Bölüm Başkanlıkları<br>Fakülte Dekanı                                   |  |
|     |       |                                                | Sebepten: Öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine yanlış kaydedilmesi                                                                     |                                                                                                                                                                                                                 |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                         |  |
| 148 | İdari | Özet Öğrenci İşlemleri                         | Risk: Öğrencinin ilgili dönemde kayıt <b>olamaması veya ders alamaması</b>                                                                 | Özel öğrenci statüsüne ilişkin başvuru ve kabul işlemleri, eğitim-öğretim dönemi başlangıcından önce ilgili mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılmaktadır.                                                     | 7,67 | 1,22 | 9.3703704 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Bölüm Başkanlıkları<br>Fakülte Dekanı                                   |  |
|     |       |                                                | Sebepten: Öğrencinin ilan edilen takvimde işlemleri tamamlanamaması                                                                        |                                                                                                                                                                                                                 |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                         |  |
| 149 | İdari | Özet Öğrenci İşlemleri                         | Risk: Öğrencinin kabul <b>edilmemesi</b>                                                                                                   | Özel öğrenci statüsüne ilişkin başvuru ve kabul işlemleri, eğitim-öğretim dönemi başlangıcından önce ilgili mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılmaktadır.                                                     | 6,22 | 1,00 | 9.2222222 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Bölüm Başkanlıkları<br>Fakülte Dekanı                                   |  |
|     |       |                                                | Sebepten: Öğrencinin geldiği kurumdaki yazının geç gelmesi ya da usule uygun olmaması                                                      |                                                                                                                                                                                                                 |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                         |  |
| 150 | İdari | Seçmeli Dersler ve Kontenjanların Belirlenmesi | Risk: Öğrencilerin yeterli ders seçememesi <b>nedeniyle AKTS eksikliği</b>                                                                 | Bölüm ve program müfredatlarında yer alan derslerin dönem bazlı AKTS kredi yükleri, mevzuat standartlarına uygun olarak tanımlanmış ve kayıt altına alınmıştır.                                                 | 8,44 | 1,00 | 9.4444444 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Akademik Personel<br>Fakülte Dekanı Öğrenci İşleri Personeli            |  |
|     |       |                                                | Sebepten: Kontenjan hesaplamalarının yapılınması                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                         |  |
| 151 | Mali  | Atanan Personel İşlemi                         | Risk: Tahakkuk işlemlerinin eksik ya da <b>yanlış yapılması</b>                                                                            | Tahakkuk işlemlerinin mevzuata uygun ve hatasız yürütülebilmesi amacıyla, her işlem adımı süreci sorumlu olan belirlenmiş ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları net bir şekilde tanımlanmıştır.          | 8,56 | 1,00 | 8.5555556 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi<br>Gercekleştirme Görevlisi<br>Harcama Yetkilisi   |  |
|     |       |                                                | Sebepten: Atanan personelin bordro, mali mevzuat veya kurum prosedürleri konusunda yeterli bilgiye sahip olmaması; eğitiminin yetersizliği |                                                                                                                                                                                                                 |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                         |  |
| 152 | Mali  | Atanan Personel İşlemi                         | Risk: Personelin kendi lehine veya yakınları <b>lehine işlem yapması</b>                                                                   | İç kontrol standartları gereğince personelin kendi tesis ettiği işlemleri onaylama yetkisi bulunmamakta olup; tüm işlemler hiyerarşik denetim mekanizması çerçevesinde üst yöneticilerin onayına sunulmaktadır. | 7,67 | 1,00 | 7.6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi -<br>Gercekleştirme Görevlisi<br>Harcama Yetkilisi |  |
|     |       |                                                | Sebepten: İç denetim mekanizmalarının zayıf olması                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                         |  |

|     |      |                              |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |      |           |      |                                                           |                                                     |                                                                        |  |
|-----|------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--|
| 153 | Mali | Atanan<br>Personel<br>İşlemi | Risk: Personel değişikliklerinde bilgi kaybı                                                                          | Mali yönetimde<br>geffaflik ilkesi<br>uyarınca, Harcama<br>Yetkilisi ve<br>Gerçekleştirme<br>Görevlisi<br>fonksiyonları<br>"Görevler Ayrılığı"<br>prensibine göre kesin<br>çizgilerle<br>ayrıştırılmıştır.<br>Harcama yapma ve<br>kontrol yetkilerinin<br>farklı kişilerde<br>toplanması<br>sağlanarak, mali<br>süreçlerdeki riskler<br>minimize edilmiştir. | 7,78 | 1,00 | 7.7777778 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin<br>gerçekleşme<br>olasılığı<br>izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi-<br>Gerçekleştirme Görevlisi<br>Harcama Yetkilisi |  |
|     |      |                              | Sebep: Görev devri sürecinin<br>belgelenmemesi, bilgi aktarımının yetersiz<br>yapılması                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |      |           |      |                                                           |                                                     |                                                                        |  |
| 154 | Mali | Atanan<br>Personel<br>İşlemi | Risk: Tahakkuk sürecine ilişkin belge ve<br>kayıtların usule uygun tutulmaması                                        | Tahakkuk<br>süreçlerine ilişkin<br>belge ve kayıtların<br>mevzuata<br>uygunluğunu<br>sağlamak üzere<br>gerekli iç kontrol<br>mekanizmaları tesis<br>edilmiştir. Bu sayede<br>tüm evrakların<br>doğruluğu, güvenliği<br>ve geffaflığı güvence<br>altına alınarak<br>arşivlenmesi<br>sağlanmaktadır.                                                           | 8,22 | 1,00 | 8.2222222 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin<br>gerçekleşme<br>olasılığı<br>izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi-<br>Gerçekleştirme Görevlisi<br>Harcama Yetkilisi |  |
|     |      |                              | Sebep: Atanan personelin dokümantasyon<br>standartlarına uymaması, gerekli belgeleri<br>eksik veya hatalı hazırlaması |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |      |           |      |                                                           |                                                     |                                                                        |  |
| 155 | Mali | Personel<br>Maaş İşlemi      | Risk: Hatalı maaş ödemeleri                                                                                           | Maaş tahakkuk ve<br>ödeme işlemleri,<br>mevzuata uygun<br>olarak hazırlanmış<br>yazılı prosedür ve<br>standartlar<br>çerçevesinde<br>yürütülmekte olup;<br>süreç<br>standardizasyonu<br>sayesinde tüm<br>hesaplamaların<br>doğruluğu güvence<br>altına alınmaktadır.                                                                                         | 8,00 | 1,00 | 8         | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin<br>gerçekleşme<br>olasılığı<br>izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi-<br>Gerçekleştirme Görevlisi<br>Harcama Yetkilisi |  |
|     |      |                              | Sebep: Personel maaşlarının hesaplanmasında<br>yapılan hesaplama hataları (fazla mesai,<br>prim, kesinti vb.)         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |      |           |      |                                                           |                                                     |                                                                        |  |
| 156 | Mali | Personel<br>Maaş İşlemi      | Risk: Hatalı maaş ödemeleri                                                                                           | Maaş tahakkuk ve<br>ödeme işlemleri,<br>mevzuata uygun<br>olarak hazırlanmış<br>yazılı prosedür ve<br>standartlar<br>çerçevesinde<br>yürütülmekte olup;<br>süreç<br>standardizasyonu<br>sayesinde tüm<br>hesaplamaların<br>doğruluğu güvence<br>altına alınmaktadır.                                                                                         | 7,33 | 1,00 | 7.3333333 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin<br>gerçekleşme<br>olasılığı<br>izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi-<br>Gerçekleştirme Görevlisi<br>Harcama Yetkilisi |  |
|     |      |                              | Sebep: Verilerin eksik veya yanlış girilmesi                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |      |           |      |                                                           |                                                     |                                                                        |  |
| 157 | Mali | Personel<br>Maaş İşlemi      | Risk: Geç ödemeler veya ödeme gecikmeleri                                                                             | Mali disiplini<br>sağlamak amacıyla<br>tüm ödemeler için<br>detaylı bir ödeme<br>takvimi<br>oluşturulmakta;<br>gecikmelerin<br>önlenmesi adına<br>ödeme vadeleri<br>yöneticilere düzenli<br>olarak hatırlatılarak<br>finansal planlamaya<br>sadık kalmaktadır.                                                                                               | 8,78 | 1,00 | 8.7777778 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin<br>gerçekleşme<br>olasılığı<br>izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi-<br>Gerçekleştirme Görevlisi<br>Harcama Yetkilisi |  |
|     |      |                              | Sebep: Tahakkuk işlemlerinin zamanında<br>tamamlanmaması                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |      |           |      |                                                           |                                                     |                                                                        |  |

|     |      |                         |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                 |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                        |  |
|-----|------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--|
| 158 | Mali | Personel<br>Maaş İşlemi | Risk: Geç ödemeler veya ödeme gecikmeleri<br><br>Sebep: Banka bildiriminin yetkili personel tarafından geç yapılması                                         | Aylık ve yıllık bazda hazırlanan ödeme planları ve iş takvimleri, koordinasyonun sağlanması amacıyla ilgili tüm harcama birimlerine tebliğ edilmektedir.                                                                        | 8,89 | 1,00 | 8,8888889 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi-<br>Gerçekleştirme Görevlisi<br>Harcama Yetkilisi |  |
| 159 | Mali | Personel<br>Maaş İşlemi | Risk: Yanlış vergi ve sigorta kesintileri<br><br>Sebep: Güncel vergi oranlarının ve SGK kesinti tutarlarının bordro sistemine doğru şekilde yansıtılmaması   | Vergi ve sigorta prim oranlarındaki yasal değişiklikler takip edilerek muhasebe sisteminde zamanında emtga edilmekte; böylelikle kamu zararına veya hatalı kesintiye mahal vermeden mevzuata uygun işlem tesisi sağlanmaktadır. | 8,22 | 1,00 | 8,2222222 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi-<br>Gerçekleştirme Görevlisi<br>Harcama Yetkilisi |  |
| 160 | Mali | Personel<br>Maaş İşlemi | Risk: Yanlış vergi ve sigorta kesintileri<br><br>Sebep: Değişen mevzuatın takip edilmemesi                                                                   | Vergi ve sigorta mevzuatındaki yasal değişiklikler takip edilmekte; muhasebe sistemleri ve ilgili personel güncel düzenlemelere göre revize edilerek tam uyum sağlanmaktadır.                                                   | 8,89 | 1,00 | 8,8888889 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi-<br>Gerçekleştirme Görevlisi<br>Harcama Yetkilisi |  |
| 161 | Mali | Personel<br>Maaş İşlemi | Risk: Gizlilik ihlalleri (maaş bilgileri sızdırılması)<br><br>Sebep: Personel maaş bilgilerini içeren belgelerin yetkisiz kişiler tarafından ele geçirilmesi | Maaş verileri gibi hassas nitelikteki bilgilere erişim, "Veri Gizliliği" ve "Bilmes Gereken" prensipleri uyarınca yalnızca yetkilendirilmiş personelle sınırlanmış olup; yetkisiz erişimler engellenmiştir.                     | 7,67 | 1,00 | 7,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi-<br>Gerçekleştirme Görevlisi<br>Harcama Yetkilisi |  |
| 162 | Mali | Personel<br>Maaş İşlemi | Risk: Gizlilik ihlalleri (maaş bilgileri sızdırılması)<br><br>Sebep: Şifreli iletişim veya güvenli veri aktarımı önlemlerinin alınmaması                     | Dijital ortamdaki mali veriler, parola ile saklanmakta ve iletilmekte; böylece Siber güvenlik risklerine karşı verilerin bütünlüğü ve gizliliği koruma altına alınmaktadır.                                                     | 7,78 | 1,00 | 7,7777778 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi-<br>Gerçekleştirme Görevlisi<br>Harcama Yetkilisi |  |
| 163 | Mali | Personel<br>Maaş İşlemi | Risk: Raporlama ve mutabakat hataları<br><br>Sebep: Personel maaşları ile muhasebe kayıtlarına tutarsız olması                                               | Mali raporlama ve mutabakat süreçleri için periyodik iş takvimleri oluşturulmuş olup; tüm bildirimlerin yasal süreleri içerisinde, zamanında ve hatasız gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır.                                      | 7,33 | 1,00 | 7,3333333 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi-<br>Gerçekleştirme Görevlisi<br>Harcama Yetkilisi |  |

|     |      |                                                  |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                  |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                  |  |
|-----|------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|
| 164 | Mali | Kıst Maaş İşlemi                                 | Risk: Kıst maaş hesaplamasında hata yapılması                                                                                   | Kıst maaş tahakkukları, çalışma süresi esas alınarak energe bordro yazılımları aracılığıyla otomatik olarak hesaplanmakta; bu sayede manuel işlem hataları minimize edilerek ödeme doğruluğu temin edilmektedir. | 7,33 | 1,00 | 7.3333333 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
|     |      |                                                  | Sebepten: Kıst maaş hesaplamalarında fazla mesai, tatil günü, izin, devamsızlık gibi faktörlerin yanlış işlenmesi               |                                                                                                                                                                                                                  |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                  |  |
| 165 | Mali | Kıst Maaş İşlemi                                 | Risk: Personelin yıllık izin, hastalık raporu gibi durumlarının doğru şekilde kaydedilmesi nedeniyle maaşın yanlış hesaplanması | Personel izin ve sağlık raporu işlemleri, Kurum Yönetim Sistemi üzerinden hiyerarşik onay mekanizmaları işletilerek kayıt altına alınmaktadır.                                                                   | 7,22 | 1,00 | 7.2222222 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
|     |      |                                                  | Sebepten: İzin veya rapor durumlarının hatalı işlenmesi                                                                         |                                                                                                                                                                                                                  |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                  |  |
| 166 | Mali | Personel Ölüm ve Cenaze Giderleri Yardımı İşlemi | Risk: Hakkı olmayan kişilere ödeme yapılması                                                                                    | Ödeme talepleri, yalnızca yetkilendirilmiş personel tarafından başlatılmakta olup; işlem güvenliğini sağlamak adına hiyerarşik onay süreçleri eksiksiz uygulanmaktadır.                                          | 7,22 | 1,00 | 7.2222222 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
|     |      |                                                  | Sebepten: Cenaze yardımı için belirlenen hak sahiplerinin yanlış tespiti                                                        |                                                                                                                                                                                                                  |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                  |  |
| 167 | Mali | Personel Ölüm ve Cenaze Giderleri Yardımı İşlemi | Risk: Gizlilik ihlali (hak sahiplerinin bilgileri sızdırılması)                                                                 | Kişisel verilerin muhafaza edildiği dijital ortamlarda, bilgi güvenliği standartlarına uygun şifreleme teknolojileri ve güvenli saklama protokolleri etkin olarak kullanılmaktadır.                              | 5,67 | 1,00 | 5.6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
|     |      |                                                  | Sebepten: Personelin ölümüne ilişkin bilgilerin yetkisiz kişilere açıklanması                                                   |                                                                                                                                                                                                                  |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                  |  |
| 168 | Mali | Kişi Borcu Tahakkuk İşlemi                       | Risk: Kişisel borçların yanlış hesaplanması veya kaydedilmesi                                                                   | Personel borç, avans ve yasal kesinti işlemleri, yetkili kullanıcılar tarafından sisteme kaydedilmekte ve zorunlu onay mekanizmalarından geçirilerek kontrol altına alınmaktadır.                                | 8,00 | 1,00 | 8         | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
|     |      |                                                  | Sebepten: Borçlu personelin maaşından yapılacak kesintilerin hesaplanmasında personel hatası                                    |                                                                                                                                                                                                                  |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                  |  |
| 169 | Mali | Kişi Borcu Tahakkuk İşlemi                       | Risk: Kişisel borçların yanlış hesaplanması veya kaydedilmesi                                                                   | Mali hesaplamalar, insan hatasını önlemek amacıyla otomatik bordro yazılımları ve mevzuata uygun standart formler kullanılarak gerçekleştirilmektedir.                                                           | 8,22 | 1,00 | 8.2222222 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
|     |      |                                                  | Sebepten: Kesinti oranlarının yanlış girilmesi veya veri girişi                                                                 |                                                                                                                                                                                                                  |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                  |  |
| 170 | Mali | Kişi Borcu Tahakkuk İşlemi                       | Risk: Borç ödemelerinin bordroda doğru şekilde yansımaması                                                                      | İcra takipleri ve diğer yasal kesintiler, ilgili resmi makamlardan gelen tebligat ve evraklar üzerinden teyit edilerek işleme alınmaktadır.                                                                      | 8,11 | 1,00 | 8.1111111 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
|     |      |                                                  | Sebepten: Maaş ile birlikte yapılan kesintilerin doğru raporlanmaması                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                  |  |

|     |      |                                                    |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                       |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                  |  |
|-----|------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|
| 171 | Mali | Ek ders Ücretleri İşlemi                           | <p>Risk: Ek ders ücretlerinin yanlış hesaplanması</p> <p>Sebeup: Ek ders saatlerinin kişiler tarafından yanlış kaydedilmesi</p>                                                         | Ek ders saatlerine ilişkin veri girişleri ve bildirimler, yalnızca yetkili akademik/ıdari birimlerce sisteme işlenmekte ve harcama yetkilisi/amir onayına sunularak kesinleşmektedir. | 9,44 | 1,22 | 11,54321  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
| 172 | Mali | Ek ders Ücretleri İşlemi                           | <p>Risk: Ek derslerin belgeye dayalı olarak onaylanmaması</p> <p>Sebeup: Ek ders ödemeleri için gerekli olan onay belgelerinin alınmaması</p>                                           | Ek ders saatlerine ilişkin veri girişleri ve bildirimler, yalnızca yetkili akademik/ıdari birimlerce sisteme işlenmekte ve harcama yetkilisi/amir onayına sunularak kesinleşmektedir. | 8,89 | 1,00 | 8,888889  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
| 173 | Mali | Ek ders Ücretleri İşlemi                           | <p>Risk: Ek ders ücretlerinin sistemde hatalı işlenmesi</p> <p>Sebeup: Gerekli kontrollerin usulüne uygun yapılmaması</p>                                                               | Ek ders ücret tahakkukları, insan hatasıını önlemek amacıyla mevzuatta belirlenen standart katsayılar esas alınarak otomatik hesaplama modülleri aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. | 7,89 | 1,00 | 7,888889  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
| 174 | Mali | Yurtdışı ve Yurtiçi Geçici Görev Yollukları İşlemi | <p>Risk: Yanlış yolluk tutarlarının hesaplanması</p> <p>Sebeup: Personel dikkatsizliği</p>                                                                                              | Harcırah (yolluk) hesaplamaları, ilgili bütçe kanunu ve mevzuatta düzenlenen güncel tutar ve katsayılar üzerinden entegre sistemler tarafından otomatik olarak yapılmaktadır.         | 8,11 | 1,22 | 9,9135802 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
| 175 | Mali | Yurtdışı ve Yurtiçi Geçici Görev Yollukları İşlemi | <p>Risk: İzlnli personel için yolluk ödemesi yapılması</p> <p>Sebeup: Personel dikkatsizliği</p>                                                                                        | Kamu zararını önlemek amacıyla; harcırah ödemelerine esas teşkil eden günlerin, personelin izlnli olduğu tarihlerle çıkış çıkışmadığı sistem üzerinden kontrollerle denetlenmektedir. | 8,22 | 1,00 | 8,2222222 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
| 176 | Mali | Sürekli Görev Yolluğu İşlemi                       | <p>Risk: Sürekli görev yolluğu ödemelerinin yanlış hesaplanması</p> <p>Sebeup: Personel dikkatsizliği</p>                                                                               | Sürekli görev yolluğu bildirimleri; atama onayı, nakliye faturası ve ikametgah belgesi gibi kanıtlayıcı resmi evraklarla desteklenerek işleme alınmaktadır.                           | 8,44 | 1,00 | 8,4444444 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
| 177 | Mali | Sürekli Görev Yolluğu İşlemi                       | <p>Risk: Seyahat masraflarının yanlış kategorive göre ödenmesi</p> <p>Sebeup: Sürekli görev yolluğuna ilişkin harcamaların (otel, yemek, ulaşım vb.) yanlış veya fazla raporlanması</p> | Görevlendirme ve seyahat talepleri; görev türü, lokasyon ve süre kriterlerine göre sınıflandırılmakta ve doğru bütçe tertibi ile ilişkilendirilmesi sağlanmaktadır.                   | 8,11 | 1,00 | 8,1111111 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |

|     |      |                                          |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                  |
|-----|------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 178 | Mali | Sürekli Görev Yoluğu İşlemi              | <p>Risk: Fazla ya da eksik ödeme yapılması</p> <p>Sebe: Yurtdışı sürekli görevlerde döviz kuru farklarının personel tarafından dikkate alınmaması</p>  | Tüm ödeme kalemlerine ilişkin veri girişleri yalnızca yetkilendirilmiş personel tarafından yapılmakta ve harcama yetkilisi/amir onayı ile kontrol süreci tamamlanmaktadır.                                  | 7,78 | 1,00 | 7,7777778 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |
| 179 | Mali | Doğrudan Temin Yoluyla Satın alma İşlemi | <p>Risk: Rekabetçi teklif alınmaması nedeniyle piyasa fiyatlarının üzerinde ödeme yapılması</p> <p>Sebe: Maliyet araştırmasının yapılınması</p>        | Mal ve hizmet alın süreçlerinde; rekabet ve şeffaflığı sağlamak adına piyasa araştırması yapılarak mevzuatın öngördüğü asgari teklif sayısı şartına titizlikle uyulmaktadır.                                | 8,78 | 1,00 | 8,7777778 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |
| 180 | Mali | Doğrudan Temin Yoluyla Satın alma İşlemi | <p>Risk: Doğrudan temin sürecinde, açık ihale veya teklif alma yöntemlerinin uygulanmaması</p> <p>Sebe: Satın alma sürecinde şeffaflık eksikliği</p>   | Doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlarda parasal limitler, ilgili mevzuat ve tebliğlere uygun olarak sisteme tanımlanmış olup; limit aşımaları sistem tarafından otomatik olarak denetlenmektedir.       | 9,22 | 1,00 | 9,2222222 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |
| 181 | Mali | Doğrudan Temin Yoluyla Satın alma İşlemi | <p>Risk: Doğrudan teminle alınan ürünlerin envanterde fazla birikmesi veya gereksiz stokların oluşması</p> <p>Sebe: Envanter yönetimi eksiklikleri</p> | Doğrudan temin talepleri, harcama birimi tarafından hazırlanan ayrıntılı teknik gerekçe raporuna dayandırılmakta ve harcama yetkilisinin yazılı onayı ile süreç başlatılmaktadır.                           | 9,00 | 1,00 | 9         | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |
| 182 | Mali | 14 Günlük Maaş Farkı İşlemi              | <p>Risk: Eksik ya da yanlış maaş farkı ödemesi</p> <p>Sebe: Personelin hatalı maaş farkı hesaplanması</p>                                              | Personelin mali haklarını etkileyen terfi, imbak, görev başlama/ayrılış ve öğrenim durumu değişiklikleri; maaş tahakkukumu etkilenmesi adına zaman eşgüdümü ile olarak sisteme işlenmektedir.               | 8,67 | 1,00 | 8,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |
| 183 | Mali | 15 Günlük Maaş Farkı İşlemi              | <p>Risk: Özellikle geçici görev veya izin sürelerinde maaş farklarının hatalı işlenmesi</p> <p>Sebe: Personel dikkatsizliği</p>                        | Personel izin ve görevlendirme hareketlerine ait başlangıç-bitiş tarihleri, ıslak imzalı/elektronik imzalı resmi belgelere dayalı olarak bordro yönetim sistemine hatasız bir şekilde entegre edilmektedir. | 8,11 | 1,00 | 8,1111111 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |

|     |      |                                                           |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                            |      |      |           |      |                                                           |                                                   |                                                                  |  |
|-----|------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|
| 184 | Mali | 16 Günlük Maaş Farkı İşlemi                               | <p>Risk: Eksik ya da yanlış maaş ödemesi</p> <p>Sebep: Personel durumundaki değişikliklerin (terfi, görev değişikliği, geçici görev vb.) maaş farkı hesaplanmasında doğru bir şekilde yansıtılmaması</p> | <p>Maaş farkı ödemelerine esas teşkil eden atama, terfi ve görevlendirme işlemleri, dayanak oluşturan resmi yazı ve onay belgelerinin mevzuata uygunluğu kontrol edildikten sonra işleme alınmaktadır.</p> | 8,22 | 1,00 | 8,2222222 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | <p>Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir.</p> | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
| 185 | Mali | Smav Ücretleri İşlemi                                     | <p>Risk: Yanlış Ücret Tahakkuku</p> <p>Sebep: Personel tarafından doğru hesaplanmaması yapılması</p>                                                                                                     | <p>Tahakkuk sürecinde; ek ders, fazla çalışma ve diğer tazminat ödemelerine ilişkin cetveller, yetkili makam onayları ve kanıtlayıcı belgelerle karşılaştırılarak doğrulanmaktadır.</p>                    | 8,33 | 1,00 | 8,3333333 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | <p>Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir.</p> | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
| 186 | Mali | Smav Ücretleri İşlemi                                     | <p>Risk: Ödeme Sürecinde Gecikme yaşanması</p> <p>Sebep: Öğrenci sayılarının bildiriminin zamanında yapılmaması</p>                                                                                      | <p>Mali disiplini sağlamak amacıyla; personel hak edişleri ve tedarikçi ödemeleri dahil olmak üzere tüm harcama kalemleri için standart bir ödeme takvimi oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.</p>             | 7,89 | 1,00 | 7,8988889 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | <p>Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir.</p> | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
| 187 | Mali | Giyecek Yardımı Ödemesi                                   | <p>Risk: Yanlış Yardım Miktarlarının Belirlenmesi</p> <p>Sebep: Personel dikkatsizliği</p>                                                                                                               | <p>Nakdi ve aynı yardım tutarları, ilgili yönetmelik hükümleri ve kurum içi prosedürlerde belirlenen kriterlere tam uyum sağlanarak tespit edilmektedir.</p>                                               | 6,78 | 1,00 | 6,7777778 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | <p>Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir.</p> | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
| 188 | Mali | Giyecek Yardımı Ödemesi                                   | <p>Risk: İhtiyaç olanlara ulaşmaması</p> <p>Sebep: Süreç belirsizliği, standart iş akışı oluşturulmaması</p>                                                                                             | <p>Yardım ve destek başvurularının takibi, tüm taleplerin kayıt altına alındığı ve düzenli olarak güncellenen merkezi bir veri tabanı üzerinden yürütülmektedir.</p>                                       | 6,44 | 1,00 | 6,4444444 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | <p>Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir.</p> | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
| 189 | Mali | Giyecek Yardımı Ödemesi                                   | <p>Risk: Yardımın Eşit ve Adil Dağıtılmaması</p> <p>Sebep: Personel tarafından etik ilkelere uygun davranılmaması</p>                                                                                    | <p>Yardım tabais süreçlerinde; yararlanıcı profili, başvuru koşulları ve yardım miktarları, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelere çerçevesinde açıkça tanımlanmıştır.</p>                               | 7,44 | 1,00 | 7,4444444 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | <p>Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir.</p> | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
| 190 | Mali | Fatura Ödeme işlemleri (Telefon, Elektrik ve Su Faturası) | <p>Risk: Yanlış Fatura Ödemelerinin yapılması</p> <p>Sebep: Personel tarafından gerekli takibin yapılmaması</p>                                                                                          | <p>Harcama belgeleri ve faturalar, kanıtlayıcı resmi evraklarla desteklenmekte olup; eksik veya hatalı belge içeren dosyalar için ödeme işlemi yapılmamaktadır.</p>                                        | 6,67 | 1,00 | 6,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | <p>Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir.</p> | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |

|     |       |                                                           |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                 |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                     |  |
|-----|-------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
| 191 | Mali  | Fatura Ödeme işlemleri (Telefon, Elektrik ve Su Faturası) | <p>Risk: Ödeme Süresinin Aşılması</p> <p>Sebep: Personel tarafından gerekli takibin yapılmaması</p>                                                           | Ödeme süreçleri, talep dosyasındaki bilgi ve belgelerin doğruluğu ile mevzuata uygunluğu yetkili kontrol mercilerince teyit edildikten sonra başlatılmaktadır.                  | 5,89 | 1,00 | 5,8888889 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi<br>Harcama Yetkilisi |  |
| 192 | Mali  | Bütçe Hazırlanması İşlemleri                              | <p>Risk: Yanlış Tahmin Edilen Gelir ve Giderler nedeniyle bütçenin vetersizliği</p> <p>Sebep: Yetkili kişilerin gerçekçi hesaplamalar yapmaması</p>           | Mali planlama ve bütçe hazırlık süreçlerinde; geçmiş yıllara ait kesinleşmiş gelir-gider verileri analiz edilerek gerçekçi finansal projeksiyonlar oluşturulmaktadır.           | 6,11 | 1,00 | 6,1111111 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi<br>Harcama Yetkilisi |  |
| 193 | Mali  | Bütçe Hazırlanması İşlemleri                              | <p>Risk: Verilerin iyi değerlendirilmemesi nedeniyle yanlış kararların alınması</p> <p>Sebep: Yetkili kişilerin süreçte hakim olmaması</p>                    | Karar alma mekanizmalarında kullanılan veriler; resmi kaynaklardan ve doğrulanmış bilgi sistemlerinden temin edilmekte; veri bütünlüğü sağlanmadan işlem tesis edilmemektedir.  | 7,67 | 1,00 | 7,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi<br>Harcama Yetkilisi |  |
| 194 | Mali  | Bütçe Hazırlanması İşlemleri                              | <p>Risk: Yanlış hesaplama nedeniyle mali zarar</p> <p>Sebep: Birim kontrol mekanizmalarının eksikliği</p>                                                     | Mali işlemlerde uygulama birliğini sağlamak amacıyla; kullanılan formül, katıysı ve hesaplama yöntemleri mevzuata uygun olarak standardize edilmiştir.                          | 7,78 | 1,00 | 7,7777778 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi<br>Harcama Yetkilisi |  |
| 195 | Mali  | Bütçe Hazırlanması İşlemleri                              | <p>Risk: Bütçe sapmalarının tespit edilememesi</p> <p>Sebep: Yetersiz Bütçe Güncellene ve İzleme</p>                                                          | Bütçe ve muhasebe yönetim sistemleri tam entegrasyonla çalışmakta olup, finansal verilerdeki olası sapmalar sistem tarafından otomatik olarak tespit edilerek raporlanmaktadır. | 6,89 | 1,00 | 6,8888889 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi<br>Harcama Yetkilisi |  |
| 196 | İdari | Taşınır (Tüketim Malzemeleri) Aylık Dönem Raporu          | <p>Risk: Aylık dönem raporlarının zamanında hazırlanıp gönderilmemesi</p> <p>Sebep: Raporlama dönemlerine ilişkin takibin yapılmaması veya gecikmesi</p>      | İdari ve mali süreçlerin takibi, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve yasal düzenlemeler çerçevesinde titizlikle yürütülmektedir.                                                  | 3,78 | 1,00 | 3,7777778 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli                                             |  |
| 197 | İdari | Taşınır (Tüketim Malzemeleri) Aylık Dönem Raporu          | <p>Risk: Raporlarda yer alan taşınır giriş-çıkış bilgilerinin eksik veya hatalı olması</p> <p>Sebep: Taşınır kayıt sistemindeki verilerin güncel olmaması</p> | Sistem ve süreçlere ilişkin güncellemeler, mevzuat değişiklikleri yakından takip edilerek yasal süresi içerisinde ve eksiksiz olarak yapılmaktadır.                             | 4,22 | 1,00 | 4,2222222 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli                                             |  |

|     |       |                                                  |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                     |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                                 |  |
|-----|-------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| 198 | İdari | Taşınır (Tüketim Malzemeleri) Aylık Dönem Raporu | Risk: Raporların dayanağı olan belgelerin (Varlık İşlem Fişleri, teslim tutanakları vb.) tanımlanmaması<br>Sebe: Raporlama sürecinde kontrol ve onay mekanizmalarının yetersizliği | İşlem süreçlerindeki tüm kontrol ve onay mekanizmaları, ilgili mevzuatın öngördüğü usul ve esaslara uygun şekilde işletilmektedir.                                  | 6,56 | 1,00 | 6.5555556 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Ayniyat Saymanlığı (Rektörlük) |  |
| 199 | İdari | Taşınır (Tüketim Malzemeleri) Aylık Dönem Raporu | Risk: Raporların dosyada veya sisteme uygun şekilde muhafaza edilmemesi<br>Sebe: Belge arşivleme ve dosyalama süreçlerinin düzensiz yürütülmesi                                    | Belge yönetimi, dosyalama ve arşivleme faaliyetleri, Standart Dosya Plan'na ve arşiv mevzuatına tam uyum sağlanarak gerçekleştirilmektedir.                         | 5,44 | 1,00 | 5.4444444 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi                                |  |
| 200 | İdari | Demirbaş Malzemeleri n Kayıt İşlemi              | Risk: Demirbaş kayıtlarının eksik veya hatalı tutulması<br>Sebe: Devir ve giriş işlemlerinin yürütülmesinde kontrol ve gözetim eksikliği                                           | Devir-teslim işlemleri, ilgili yönetmelik ve mevzuat hükümlerine riayet edilerek tutanakla kayıt altına alınmaktadır.                                               | 7,78 | 1,00 | 7.7777778 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi              |  |
| 201 | İdari | Demirbaş Malzemeleri n Kayıt İşlemi              | Risk: Devir alma ve giriş işlemlerinde taşınır envanterinin geçişi yansımaması<br>Sebe: Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin dikkat veya bilgi eksikliği                        | Devir-teslim işlemleri, ilgili yönetmelik ve mevzuat hükümlerine riayet edilerek tutanakla kayıt altına alınmaktadır.                                               | 8,44 | 1,00 | 8.4444444 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi              |  |
| 202 | İdari | Demirbaş Malzemeleri n Kayıt İşlemi              | Risk: Taşınır sorumluluğunun doğru kişiye veya birime atfedilmemesi<br>Sebe: Belgelerin eksik hazırlanması veya kayıt sistemine hatalı girilmesi                                   | Devir ve teslim işlemleri, yürütüldükte mevzuat hükümlerine tam uyum sağlanarak ilgili elektronik sistem üzerinden kayıt altına alınmakta ve yürütülmektedir.       | 7,11 | 1,00 | 7.1111111 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi              |  |
| 203 | İdari | Demirbaş Malzemeleri n Kayıt İşlemi              | Risk: Yıl sonu sayım ve denetim işlemlerinde uyumsuzlukların ortaya çıkması<br>Sebe: Taşınır işlem süreçlerinde görevli personel arasında koordinasyon ve iletişim yetersizliği    | Devir ve teslim işlemleri, yürütüldükte mevzuat hükümlerine tam uyum sağlanarak ilgili elektronik sistem üzerinden kayıt altına alınmakta ve yürütülmektedir.       | 8,78 | 1,00 | 8.7777778 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi              |  |
| 204 | İdari | Demirbaş Malzemeleri n Kayıt İşlemi              | Risk: Mali raporlama ve taşınır yönetimi sisteminde bilgi bütünlüğünün bozulması<br>Sebe: Kayıt sisteminde gerekli güncellemelerin zamanında yapılmaması                           | Tüm giriş, çıkış ve tahsis kayıtları, veri bütünlüğünü ve izlenebilirliği sağlamak amacıyla dijital sistem üzerinden gerçekleştirilmektedir.                        | 7,89 | 1,00 | 7.8888889 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi              |  |
| 205 | İdari | Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım İşlemleri         | Risk: Depoda bulunan taşınırın fiili durumu ile kayıtların uyumaması<br>Sebe: Yıl sonu sayım planının zamanında hazırlanıp uygulanmaması                                           | Fiziki depo mevcudu ile sisten kayıtları arasındaki uyum, düzenli aralıklarla yapılan sayım ve mutabakat işlemleriyle teyit edilerek stok doğruluğu sağlanmaktadır. | 8,33 | 1,00 | 8.3333333 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi              |  |

|     |       |                                          |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                              |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
|-----|-------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| 206 | İdari | Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım İşlemleri | <p>Risk: Yıl sonu sayım işlemlerinin zamanında yapılması</p> <p>Sebep: Depo düzeni ve malzeme etiketleme sisteminin yetersizliği</p>                                                      | <p>Fiziki depo mevcudu ile sistem kayıtları arasındaki uyum, düzenli aralıklarla yapılan sayım ve matrikalar işlemleriyle teyit edilerek stok doğruluğu sağlanmaktadır.</p>  | 6,78 | 1,00 | 6,7777778 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
| 207 | İdari | Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım İşlemleri | <p>Risk: Sayım tutanakları ve cetvellerin eksik veya hatalı hazırlanması</p> <p>Sebep: Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin iş yoğunluğu veya dikkat eksikliği</p>                     | <p>Stok yönetiminde riskleri minimize etmek amacıyla yıl içerisinde periyodik ara kontroller ve kısmi sayımlar yapılmaktadır.</p>                                            | 7,67 | 1,00 | 7,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
| 208 | İdari | Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım İşlemleri | <p>Risk: Depo düzeni ve kayıt sisteminin kontrolsüz olması nedeniyle taşınır kaybı veya fazlası</p> <p>Sebep: Sayım ekibi tarafından yapılan ölçüm, sayım veya kayıt hataları</p>         | <p>Sayım listeleri ve envanter verileri doğrudan sistem üzerinden temin edildiğinden, manuel veri girişinden kaynaklanabilecek Sayım Kurulu hataları engellenmiştir.</p>     | 8,56 | 1,00 | 8,5555556 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Sayım Kurulu                               |  |
| 209 | İdari | Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım İşlemleri | <p>Risk: Sayım sonuçlarının varlık işlem fişlerine doğru şekilde yansıtılması</p> <p>Sebep: Kontrol ve gözetim mekanizmalarının yetersiz olması</p>                                       | <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından belirli periyotlarla sayımlar yapılmakta, fiziki kontroller ve yerinde denetimlerle süreç güvenliği temin edilmektedir.</p> | 8,22 | 1,00 | 8,2222222 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi                         |  |
| 210 | İdari | Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım İşlemleri | <p>Risk: Denetimlerde kayıt tutarlılıkları nedeniyle bulgı oluşması</p> <p>Sebep: Kayıtların taşınır yönetim sistemine zamanında ve doğru girilmesi</p>                                   | <p>Taşınır mallara ilişkin tüm giriş, çıkış ve devir kayıtları mevzuatta öngörülen yasal süreler içerisinde sisteme zamanında ve eksiksiz olarak işlenmektedir.</p>          | 9,00 | 1,11 | 10        | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi                   |  |
| 211 | İdari | Hurdaya Ayırma İşlemi                    | <p>Risk: Hurdaya ayrılması gereken taşınırın tespiti hata yapılması</p> <p>Sebep: Hurda tespit ve değerlendirme komisyonunun etkin çalışmaması veya geç toplanması</p>                    | <p>Hurdaya ayırma işlemleri; Rektörlük Makamı tarafından görevlendirilen komisyonun ön incelemesi ve onay neticesinde mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.</p>             | 8,44 | 1,22 | 10,320989 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
| 212 | İdari | Hurdaya Ayırma İşlemi                    | <p>Risk: Hurdaya ayrılan taşınırın varlık işlem fişlerinin düzenlenmesi veya eksik düzenlenmesi</p> <p>Sebep: Varlık işlem fişi ve hurda listelerinin eksik ya da hatalı düzenlenmesi</p> | <p>Ekonomik ömrünü tamamlamış malzemelerin hurdaya ayrılması süreçlerinde, ilgili yönetmelik ve mevzuat hükümlerine titizlikle riayet edilmektedir.</p>                      | 8,56 | 1,00 | 8,5555556 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
| 213 | İdari | Hurdaya Ayırma İşlemi                    | <p>Risk: Hurda işlemlerinin onay ve teslim süreçlerinde gecikme veya usulsüzlük</p> <p>Sebep: Taşınır kayıt sisteminde gerekli çıkış işlemlerinin zamanında yapılması</p>                 | <p>Ekonomik ömrünü tamamlamış malzemelerin hurdaya ayrılması süreçlerinde, ilgili yönetmelik ve mevzuat hükümlerine titizlikle riayet edilmektedir.</p>                      | 8,89 | 1,00 | 8,8888889 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |

|     |       |                                 |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                        |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
|-----|-------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| 214 | İdari | Hurdaya Ayırma İşlemi           | Risk: Hurdaya ayrılan malzemelerin kayıt sisteminden çıkarılmaması nedeniyle kayıt-fiziksel durum uyumsuzluğu | Ekonomik ömrünü tamamlamış malzemelerin hurdaya ayrılması süreçlerinde, ilgili yönetimlik ve mevzuat hükümlerine titizlikle riayet edilmektedir.                                                       | 8,56 | 1,00 | 8,5555556 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
|     |       |                                 | Sebeup: Hurdaya ayırma sürecinde kontrol ve denetim mekanizmalarının yetersizliği                             |                                                                                                                                                                                                        |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 215 | İdari | Hurdaya Ayırma İşlemi           | Risk: Hurdaya ayrılan malzemelerin yetkisiz kişilerce kullanılması veya kaybolması                            | Taşınır yönetim süreçlerinde görevli personelin mesleki yetkinliğini artırmak amacıyla; Rektörlük koordinesinde düzenlenen mevzuat ve sistem kullanım eğitimlerine katılım sağlanmaktadır.             | 8,78 | 1,00 | 8,7777778 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
|     |       |                                 | Sebeup: Görevli personelin mevzuat veya prosedürlere hakim olmaması                                           |                                                                                                                                                                                                        |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 216 | İdari | Hurdaya Ayırma İşlemi           | Risk: Denetimlerde belge eksikliği nedeniyle bulgu oluşması                                                   | Hurdaya ayrılan malzemelerin geri kazanımı ve bertaraf süreçleri; sürdürülebilirlik ilkeleri ve "Sıfır Atık" projesi kapsamında Üniversitemiz Sıfır Atık Birimi ile koordineli olarak yürütülmektedir. | 8,67 | 1,00 | 8,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
|     |       |                                 | Sebeup: Hurdalı malzemelerin geçici depolanması sırasında güvenlik önlemlerinin yetersizliği                  |                                                                                                                                                                                                        |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 217 | İdari | Taşınır Zimmete Verme İşlemleri | Risk: Zimmet işlerinin eksik veya hatalı düzenlenmesi                                                         | Taşınır yönetim süreçlerinde görevli personelin mesleki yetkinliğini artırmak amacıyla; Rektörlük koordinesinde düzenlenen mevzuat ve sistem kullanım eğitimlerine katılım sağlanmaktadır.             | 8,11 | 1,00 | 8,1111111 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
|     |       |                                 | Sebeup: Zimmet işlemlerinin yürütülmesinden sorumlu personelin prosedürlere tam hakim olmaması                |                                                                                                                                                                                                        |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 218 | İdari | Taşınır Zimmete Verme İşlemleri | Risk: Taşınırın zimmet kayıt sistemine zamanında işlenmesi                                                    | Tüm mali işlemler ve taşınır mali hareketleri, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) altyapısı kullanılarak, yürütülmekteki mevzuata tam uyum çerçevesinde yürütülmektedir.                   | 7,44 | 1,00 | 7,4444444 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi                   |  |
|     |       |                                 | Sebeup: Taşınır kayıt sisteminde işlemlerin manuel veya gecikmeli yapılması                                   |                                                                                                                                                                                                        |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 219 | İdari | Taşınır Zimmete Verme İşlemleri | Risk: Zimmet devri veya iade işlemlerinin yapılmaması nedeniyle sorumluluk kamaşması                          | Taşınır malların personele tahsisi (zimmet) ve zimmetten dönüş işlemleri; gecikmeye mahal verilmeksizin KBS modülü üzerinden kişi bazlı olarak kayıt altına alınmaktadır.                              | 8,56 | 1,00 | 8,5555556 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
|     |       |                                 | Sebeup: Zimmet devir ve iade süreçlerinde kontrol mekanizmalarının yetersizliği                               |                                                                                                                                                                                                        |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 220 | İdari | Taşınır Zimmete Verme İşlemleri | Risk: Zimmetli taşınırın kaybolması, hasar görmesi veya izinsiz kullanılması                                  | Taşınır malların personele tahsisi (zimmet) ve zimmetten dönüş işlemleri; gecikmeye mahal verilmeksizin KBS modülü üzerinden kişi bazlı olarak kayıt altına alınmaktadır.                              | 9,22 | 1,44 | 13,320988 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
|     |       |                                 | Sebeup: Görev değişikliklerinde zimmet devrinin zamanında gerçekleştirilmesi                                  |                                                                                                                                                                                                        |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |

|     |       |                                 |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                           |      |      |            |      |                                                           |                                             |                                                                    |  |
|-----|-------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------------|------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| 221 | İdari | Taşınır Zimmete Verme İşlemleri | <p>Risk: Personel değişimlerinde zimmet devrinin yapılması nedeniyle kayıt-fiziksel durum uyumsuzluğu</p> <p>Sebep: Fiziksel taşınırın kontrolünün düzenli yapılması</p>                                | Tüm mali işlemler ve taşınır mal hareketleri, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) altyapısı kullanılarak, yürürlükteki mevzuata tam uyum çerçevesinde yürütülmektedir.                         | 8,67 | 1,11 | 9,6296296  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenmektedir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
| 222 | İdari | Taşınır Zimmete Verme İşlemleri | <p>Risk: Zimmet belgelerinin dosyada muhafaza edilememesi veya denetimlerde ibraz edilememesi</p> <p>Sebep: Belge düzenleme ve arşivleme süreçlerinde disiplin eksikliği.</p>                           | Tüm mali işlemler ve taşınır mal hareketleri, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) altyapısı kullanılarak, yürürlükteki mevzuata tam uyum çerçevesinde yürütülmekte ve ayrıca arşivlenmektedir. | 8,11 | 1,00 | 8,11111111 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenmektedir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi                   |  |
| 223 | İdari | Taşınır Zimmet İade İşlemleri   | <p>Risk: Zimmette bulunan taşınırın zamanında iade edilememesi</p> <p>Sebep: Taşınır kayıt sisteminde iade işlemlerinin zamanında yapılması</p>                                                         | Tüm mali işlemler ve taşınır mal hareketleri, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) altyapısı kullanılarak, yürürlükteki mevzuata tam uyum çerçevesinde yürütülmektedir.                         | 8,33 | 1,22 | 10,185185  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenmektedir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
| 224 | İdari | Taşınır Zimmet İade İşlemleri   | <p>Risk: İade edilen taşınırın sistemde kayıt altına alınmaması veya hatalı kaydedilmesi</p> <p>Sebep: Personelin görev değişikliklerinde zimmet devir ve iade işlemlerine gereken önemin verilmesi</p> | Tüm mali işlemler ve taşınır mal hareketleri, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) altyapısı kullanılarak, yürürlükteki mevzuata tam uyum çerçevesinde ve zamanında yürütülmektedir.            | 8,44 | 1,11 | 9,382716   | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenmektedir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi                   |  |
| 225 | İdari | Taşınır Zimmet İade İşlemleri   | <p>Risk: Fiziksel olarak iade edilen taşınırın eksik, hasarlı veya kullanılamaz durumda olması</p> <p>Sebep: Taşınırın iade sırasında kontrol ve muayene sürecinin yetersiz olması</p>                  | Tüm mali işlemler ve taşınır mal hareketleri, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) altyapısı kullanılarak, yürürlükteki mevzuata tam uyum çerçevesinde yürütülmektedir.                         | 9,44 | 1,78 | 16,790123  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenmektedir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi                   |  |
| 226 | İdari | Taşınır Zimmet İade İşlemleri   | <p>Risk: İade sürecine ilişkin varlık işlem fişlerinin düzenlenmesi veya eksik düzenlenmesi</p> <p>Sebep: Belge düzenleme ve arşivleme işlemlerinde dikkat ve kontrol eksikliği</p>                     | Tüm mali işlemler ve taşınır mal hareketleri, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) altyapısı kullanılarak, yürürlükteki mevzuata tam uyum çerçevesinde yürütülmekte ve ayrıca arşivlenmektedir. | 7,89 | 1,00 | 7,8888889  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenmektedir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi                   |  |

|     |       |                                           |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                        |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
|-----|-------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| 227 | İdari | Satın Alınan Taşınurların Giriş İşlemleri | Risk: Satın alınan taşınurların teslim alınmadan giriş kaydının yapılması                                  | Tüm mali işlemler ve taşınır mal hareketleri, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBİS) altyapısı kullanılarak, yürürlükteki mevzuata tam uyum çerçevesinde yürütülmektedir.                                     | 7,44 | 1,00 | 7,4444444 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi                   |  |
|     |       |                                           | Sebep: Teslim alma, muayene ve kayıt işlemleri arasında koordinasyon eksikliği                             |                                                                                                                                                                                                                        |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 228 | İdari | Satın Alınan Taşınurların Giriş İşlemleri | Risk: Taşınır giriş fişlerinin hatalı veya eksik düzenlenmesi                                              | Tedarik edilen taşınır malzemelerin muayene ve kabul işlemleri titizlikle yapılmakta; uygunluğu onaylanan malzemeler KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) üzerinden envanter kayıtlarına dahil edilmektedir. | 7,78 | 1,00 | 7,7777778 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi                   |  |
|     |       |                                           | Sebep: Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin veya ilgili personelin gerekli kontrolleri yapmaması             |                                                                                                                                                                                                                        |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 229 | İdari | Satın Alınan Taşınurların Giriş İşlemleri | Risk: Fiziksel teslim alınan malzeme ile fatura ve irsaliye bilgilerinin uyumsuz olması                    | Devir alma süreçlerinde malzemenin fiziki durumu, sağlamlığı ve kullanılabilirliği kontrol edilmekte; uygun görülen taşınurların devir işlemleri KBS üzerinden gecikmeksizin tamamlanmaktadır.                         | 9,22 | 1,33 | 12,296296 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi                   |  |
|     |       |                                           | Sebep: Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin veya ilgili personelin gerekli kontrolleri yapmaması             |                                                                                                                                                                                                                        |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 230 | İdari | Satın Alınan Taşınurların Giriş İşlemleri | Risk: Malzeme muayene ve kabul işlemlerinin usulüne uygun yapılmaması                                      | Taşınır mal yönetim süreçleri, ilgili mevzuat ve yönetmeliklerde belirtilen standartlar ve kriterler esas alınarak yürütülmektedir.                                                                                    | 8,89 | 1,22 | 10,864198 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
|     |       |                                           | Sebep: Belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmesi (fatura, muayene kabul tutanağı, giriş fişi vb.)          |                                                                                                                                                                                                                        |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 231 | İdari | Satın Alınan Taşınurların Giriş İşlemleri | Risk: Satın alınan taşınurların ambar kayıtlarına zamanında işlenmemesi                                    | Teslim alınan malzemelerin kontrol edilerek KBS üzerinden sisteme dahil edilmektedir.                                                                                                                                  | 8,44 | 1,00 | 8,4444444 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi                   |  |
|     |       |                                           | Sebep: Tedarikçiden gelen malzemenin nitelik ve miktar açısından kontrol edilmemesi                        |                                                                                                                                                                                                                        |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 232 | İdari | Satın Alınan Taşınurların Giriş İşlemleri | Risk: Giriş belgelerinin (fatura, varlık işlem fişi vb.) eksik arşivlenmesi veya kaybolması                | Tedarik edilen taşınır malzemelerin muayene ve kabul işlemleri titizlikle yapılmakta; uygunluğu onaylanan malzemeler KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) üzerinden envanter kayıtlarına dahil edilmektedir. | 8,78 | 1,00 | 8,7777778 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
|     |       |                                           | Sebep: Giriş işlemlerinin gecikmeli yapılması nedeniyle muhasebe ve stok kayıtlarında tutarsızlık oluşması |                                                                                                                                                                                                                        |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 233 | İdari | Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri         | Risk: Tüketim malzemesi çıkışlarının kayıt altına alınmaması veya eksik kaydedilmesi                       | Tüm mali işlemler ve taşınır mal hareketleri, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBİS) altyapısı kullanılarak, yürürlükteki mevzuata tam uyum çerçevesinde yürütülmektedir ve zamanında onaylanmaktadır.        | 6,56 | 1,00 | 6,5555556 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
|     |       |                                           | Sebep: Çıkış işlemleri sırasında kontrol ve onay mekanizmasının yetersiz olması                            |                                                                                                                                                                                                                        |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 234 | İdari | Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri         | Risk: Çıkış işlemlerine esas varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi                                        | Mevzuat hükümlerine uygun olmayan, hatalı veya niteliğini kaybetmiş taşınurların devir işlemleri gerçekleştirilmemekt e; süreç yasal çerçeveye uygun yürütülmektedir.                                                  | 8,78 | 1,11 | 9,7530864 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi                   |  |
|     |       |                                           | Sebep: Varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi veya hatalı düzenlenmesi                                     |                                                                                                                                                                                                                        |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |

|     |       |                                   |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                |      |      |            |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
|-----|-------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| 235 | İdari | Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri | Risk: Çıkış yapılan malzeme ile talep edilen malzeme arasında farklılık olması                      | Tüm veri giriş ve kayıt işlemleri yalnızca KBS üzerinden yürütülmekte olup, sistem dışı manuel işlem yapılmamaktadır.                                                                          | 6,78 | 1,00 | 6,7777778  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi                   |  |
|     |       |                                   | Sebeup: Stok yönetimi sisteminde gecikmeli veya manuel giriş yapılması                              |                                                                                                                                                                                                |      |      |            |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 236 | İdari | Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri | Risk: Tüketim malzemesi stok bilgilerinin güncel olmaması                                           | İş süreçleri KBS altyapısı üzerinden yürütülmekte; yasal ve teknik kontrollerin ilgili personelece tamamlanmasım mütakaip işlem sonuçlandırılmaktadır.                                         | 7,00 | 1,00 | 7          | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi                   |  |
|     |       |                                   | Sebeup: Malzeme taleplerinin uygunluk kontrolünün yapılmaması                                       |                                                                                                                                                                                                |      |      |            |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 237 | İdari | Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri | Risk: Aylık veya dönemsel raporların oluşturulmaması veya arşivlenmemesi                            | Taşınır Kayıt Yetkilisi görevlendirmelerinin usulüne uygun ve yazılı olarak yapılması sayesinde, yetki ve sorumluluk karmaşasının önüne geçilmektedir.                                         | 6,00 | 1,00 | 6          | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi                   |  |
|     |       |                                   | Sebeup: Görev tanımlarının net olmaması nedeniyle yetki karmaşası                                   |                                                                                                                                                                                                |      |      |            |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 238 | İdari | Taşınır Devretme İşlemleri        | Risk: Taşınırın devrine esas varlık işlem işlemlerinin düzenlenmemesi                               | İlgili süreçler, görevlendirilen personel tarafından mevzuat hükümleri doğrultusunda düzenli ve sistematik bir şekilde takip edilmektedir.                                                     | 7,56 | 1,00 | 7,5555556  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli                                            |  |
|     |       |                                   | Sebeup: Personelin süreci takip etmemesi                                                            |                                                                                                                                                                                                |      |      |            |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 239 | İdari | Taşınır Devretme İşlemleri        | Risk: Devir işlemlerinde eksik veya hatalı kayıt yapılması                                          | Yetki ve sorumluluklar; ilgili mevzuatta ve görev tanımlarında belirtilen esaslar çerçevesinde yerine getirilmektedir.                                                                         | 7,67 | 1,00 | 7,6666667  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
|     |       |                                   | Sebeup: Yetki ve sorumlulukların net tanımlanmamış olması                                           |                                                                                                                                                                                                |      |      |            |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 240 | İdari | Taşınır Devretme İşlemleri        | Risk: Devir edilen taşınırın fiilen teslim edilmemesi veya farklı malzemenin devredilmesi           | Teslim ve teslim işlemleri, yetkili personel tarafından mevzuata uygun olarak ve eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmektedir.                                                                  | 8,67 | 1,33 | 11,5555556 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi                   |  |
|     |       |                                   | Sebeup: Teslim-teslimin sürecinde kontrol eksikliği                                                 |                                                                                                                                                                                                |      |      |            |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 241 | İdari | Taşınır Devretme İşlemleri        | Risk: Devir belgelerinin zamanında sisteme işlenmemesi                                              | Tüm mali işlemler ve taşınır mal hareketleri, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) altyapısı kullanılarak, yürürlükteki mevzuata tam uyum çerçevesinde yürütülmektedir.              | 7,56 | 1,00 | 7,5555556  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi                   |  |
|     |       |                                   | Sebeup: Belgelerin arşivleme sürecinde ihmalkarlık veya kayıt disiplini eksikliği                   |                                                                                                                                                                                                |      |      |            |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 242 | İdari | Taşınır Devretme İşlemleri        | Risk: Devir işlemiyle ilgili belgelerin dosyada muhafaza edilmemesi                                 | Tüm mali işlemler ve taşınır mal hareketleri, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) altyapısı kullanılarak, yürürlükteki mevzuata tam uyum çerçevesinde yürütülmektedir.              | 6,78 | 1,00 | 6,7777778  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi                   |  |
|     |       |                                   | Sebeup: İşlemlerin manuel yürütülmesi nedeniyle hata payının artması                                |                                                                                                                                                                                                |      |      |            |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 243 | İdari | Taşınır Devir Alma İşlemleri      | Risk: Devir alınan taşınırın varlık işlem işlemlerinin düzenlenmemesi veya eksik düzenlenmesi       | Tüm mali işlemler ve taşınır mal hareketleri, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) altyapısı kullanılarak, yürürlükteki mevzuata tam uyum çerçevesinde ve zamanında yürütülmektedir. | 7,56 | 1,00 | 7,5555556  | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
|     |       |                                   | Sebeup: Devir sürecinde gerekli varlık işlem işlemlerinin zamanında ve doğru şekilde düzenlenmemesi |                                                                                                                                                                                                |      |      |            |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |

|     |       |                                                                                                        |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                              |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
|-----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| 244 | İdari | Taşınır Devir Alma İşlemleri                                                                           | Risk: Devir alınan taşınırın kayıt sistemine hatalı veya eksik girilmesi                       | Tüm mali işlemler ve taşınır mal hareketleri, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi (KBİS) altyapısı kullanılarak, yürürlükteki mevzuata tam uyum çerçevesinde ve dikkatlice yürütülmektedir.                               | 7,89 | 1,00 | 7,8888889 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi                   |  |
|     |       |                                                                                                        | Sebeup: Taşınır kayıt ve kontrol sisteminde veri giriş hatalarının yapılması                   |                                                                                                                                                                                                                              |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 245 | İdari | Taşınır Devir Alma İşlemleri                                                                           | Risk: Devir edilen taşınırın fiilen teslim alınmaması                                          | KBS işlemleri başlatılmadan önce, mevzuat hükümleri doğrultusunda fiziki kontroller ve belge denetimleri tamamlanarak gerçekleştirilmektedir.                                                                                | 7,44 | 1,00 | 7,4444444 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi                   |  |
|     |       |                                                                                                        | Sebeup: Devir teslim sırasında malzeme kontrollünün yapılmaması veya yüzeysel yapılması        |                                                                                                                                                                                                                              |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 246 | İdari | Taşınır Devir Alma İşlemleri                                                                           | Risk: Taşınırın niteliği, miktarı veya durumu hakkında hatalı bilginin kayda geçmesi           | KBS işlemleri başlatılmadan önce, mevzuat hükümleri doğrultusunda fiziki kontroller ve belge denetimleri tamamlanarak gerçekleştirilmektedir.                                                                                | 8,44 | 1,00 | 8,4444444 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi                   |  |
|     |       |                                                                                                        | Sebeup: Taşınır listelerinin gönderici ve alıcı birimler arasında tam mütabakata yürütülmemesi |                                                                                                                                                                                                                              |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 247 | İdari | Taşınır Devir Alma İşlemleri                                                                           | Risk: Devir işlemlerine ilişkin belgelerin dosyada muhafaza edilmemesi                         | Sorumlu personel görevlendirmeleri, yürürlükteki mevzuat hükümlerine tam uyum sağlanarak yapılmaktadır.                                                                                                                      | 7,00 | 1,00 | 7         | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Harcama Yetkilisi                                                  |  |
|     |       |                                                                                                        | Sebeup: Sorumlu personelin görev ve yetkilerinin açıkça belirlenmemesi                         |                                                                                                                                                                                                                              |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 248 | İdari | Taşınır Devir Alma İşlemleri                                                                           | Risk: Devir alma işlemlerinin gecikmesi nedeniyle envanterde uyumsuzluk yaşanması              | İşlemlerin KBS üzerinden dijital ortamda yürütülmesi sayesinde veri ve evrak güvenliği sağlanmakta; ayrıca tüm fiziksel dosyalar usulüne uygun olarak arşivlenmektedir.                                                      | 7,67 | 1,00 | 7,6666667 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Taşınır Kayıt Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi |  |
|     |       |                                                                                                        | Sebeup: Arşivleme ve belge yönetimi süreçlerinde yetersizlik bulunması                         |                                                                                                                                                                                                                              |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 249 | İdari | Kurulların Toplanması ve Yazışmalar İşlemleri (Yönetim Kurulu, Yükseköğüt Kurulu ve Kurulu ve          | Risk: Kurul toplantılarının zamanında yapılması                                                | Toplantı ve süreç yönetimi faaliyetleri, resmi yazışmalar aracılığıyla tarih ve süre belirtilerek planlı bir şekilde organize edilmektedir.                                                                                  | 4,89 | 1,00 | 4,8888889 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Özel Kalem Personeli Fakülte Sekreteri İdari Personel              |  |
|     |       |                                                                                                        | Sebeup: Toplantı planlama ve çağrı süreçlerinde koordinasyon eksikliği                         |                                                                                                                                                                                                                              |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 250 | İdari | Kurulların Toplanması ve Yazışmalar İşlemleri (Yönetim Kurulu, Yükseköğüt Kurulu ve Kurulu ve          | Risk: Toplantı kararlarının usule uygun şekilde alınması veya belgelenmemesi                   | Tüm idari işlem ve eylemler, yasal prosedürlere ve ilgili mevzuat hükümlerine sadık kalmakla ifa edilmektedir.                                                                                                               | 7,56 | 1,00 | 7,5555556 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Özel Kalem Personeli Fakülte Sekreteri Fakülte Dekanı              |  |
|     |       |                                                                                                        | Sebeup: Mevzuat ve yönergelere ilişkin bilgi yetersizliği                                      |                                                                                                                                                                                                                              |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 251 | İdari | Kurulların Toplanması ve Yazışmalar İşlemleri (Yönetim Kurulu, Yükseköğüt Kurulu, Yükseköğüt Kurulu ve | Risk: Kurul kararlarının ilgili birimlere zamanında iletilmemesi                               | Toplantılar ilgili resmi yazışmalarla teyit edilmesi ve gerekli kontrollerin sağlanmasının ardından gerçekleştirilmektedir.                                                                                                  | 9,00 | 1,00 | 9         | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Özel Kalem Personeli Fakülte Sekreteri Fakülte Dekanı              |  |
|     |       |                                                                                                        | Sebeup: Yazışma ve karar kayıt süreçlerinde kontrol mekanizmalarının zayıflığı                 |                                                                                                                                                                                                                              |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |
| 252 | İdari | Kurulların Toplanması ve Yazışmalar İşlemleri (Yönetim Kurulu, Yükseköğüt Kurulu ve Disiplin Kurulu)   | Risk: Yazışmaların gecikmesi veya hatalı yapılması nedeniyle kararların uygulanmaması          | Personel görevlendirmelerini müteakip, ilgili görev tanımları personellere imza karşılığı tebliğ edilmekte; böylece görev ve sorumluluklara ilişkin herhangi bir bilgi eksikliği veya belirsizlik oluşması engellenmektedir. | 8,33 | 1,22 | 10,185185 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Fakülte Sekreteri Fakülte Dekanı                                   |  |
|     |       |                                                                                                        | Sebeup: Personel değişiklikleri veya görev devrinde bilgi aktarımının yetersizliği             |                                                                                                                                                                                                                              |      |      |           |      |                                                           |                                            |                                                                    |  |

|     |       |                                                                                                      |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                   |       |      |            |      |                                                           |                                            |                                                             |  |
|-----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|------------|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|
| 253 | İdari | Kurulların Toplanması ve Yazışmalar İşlemleri (Yönetim Kurulu, Yükseköğüt Kurulu ve Disiplin Kurulu) | Risk: Disiplin Kurulu kararlarında gizlilik ve mevzuata aykırılık                                  | İşlemler, mevzuat hükümleri ve gizlilik esasları çerçevesinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıt altına alınarak gerçekleştirilmektedir.                                                                     | 10,00 | 1,00 | 10         | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Özel Kalem Personeli<br>Fakülte Sekreteri<br>Fakülte Dekanı |  |
|     |       |                                                                                                      | Sebe: Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) veya arşiv süreçlerinde teknik ve kullanıcı hataları |                                                                                                                                                                                                                                   |       |      |            |      |                                                           |                                            |                                                             |  |
| 254 | İdari | Kurulların Toplanması ve Yazışmalar İşlemleri (Yönetim Kurulu, Yükseköğüt Kurulu ve Disiplin Kurulu) | Risk: Arşivleme ve kayıt sistemlerinde belge kaybı veya erişim engelliği                           | Gerekli tüm resmi yazışmalar EBYS altyapısı üzerinden gerçekleştirilmektedir. Arşivleme süreçleri ise Standart Dosya Planı kodlarına uygun olarak, yine sistem üzerinden dijital arşivleme esasları çerçevesinde yürütülmektedir. | 8,22  | 1,00 | 8,22222222 | Yeni | Mevcut kontrol tedbirlerinin uygulanması sürdürülecektir. | Riskin gerçekleşme olasılığı izlenecektir. | Özel Kalem Personeli<br>Fakülte Sekreteri<br>Fakülte Dekanı |  |
|     |       |                                                                                                      | Sebe: Kararların dağıtım ve onay süreçlerinde gecikme                                              |                                                                                                                                                                                                                                   |       |      |            |      |                                                           |                                            |                                                             |  |

- Sıra No:** Risk kayıtdaki sıralamayı gösterir.
- İş Süreci:** İş süreçlerine yönelik riskler "Mali ve idari" olarak iki ana başlıkta toplanmıştır. Riskler iş süreçlerine ait risk listesine bakılarak idari veya mali iş süreçlerinden hangi grupta ise onun yazıldığı sütundur.
- İş Sürecinin Adı:** İş sürecinin adının yazıldığı sütundur.
- İş Süreçlerine Yönelik Riskler:** İş süreçlerine yönelik risk listesine sürecin çeşitine göre belirlenmiş risklerin yazıldığı sütundur. **Sebe:** Bu riskin ortaya çıkmasına neden olan sebepler belirtilir.
- Riske verilen cevaplar:** Mevcut Kontroller: Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.
- Etki:** Oylama Formu kullanılarak tespit edilen etki değeridir (1-5 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşirse etkisinin ne olacağı tespit edilir.
- Olasılık:** Oylama Formu kullanılarak tespit edilen olasılık değeridir (1-5 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşme olasılığının ne olduğu tespit edilir.
- Risk Puanı (R=ExO):** Oylama Formunda yapılan değerlendirilmede tespit edilen etki ve olasılık değerlerinin çarpılması sonucu bulunan, risk puanları önceden belirlenen yüksek, orta ve düşük düzey puan aralıklarına göre yazılır.
- Değişim (Riskin yönü):** Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. (Yukarı/aşağı/sabit) şeklinde yazı ile belirtilebileceği gibi idarenin tercihiyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir.
- Riske Verilen Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller:** Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendirilmiyor ise yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunurlar da bu bölümde gösterilir.
- Başlangıç Tarihi:** Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir.
- Riskin Sahibi:** Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, işlemeyi gerçekleştiren, riske verilen cevapları yöneten ve riskin yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde riske verilecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Riskin sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan kişidir.
- Açıklamalar:** Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirtilmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir.

lim:

|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
| 10 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| 9  | 9  | 18 | 27 | 36 | 45 | 54 | 63 | 72 | 81 | 90  |
| 8  | 8  | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80  |
| 7  | 7  | 14 | 21 | 28 | 35 | 42 | 49 | 56 | 63 | 70  |
| 6  | 6  | 12 | 18 | 24 | 30 | 36 | 42 | 48 | 54 | 60  |
| 5  | 5  | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50  |
| 4  | 4  | 8  | 12 | 16 | 20 | 24 | 28 | 32 | 36 | 40  |
| 3  | 3  | 6  | 9  | 12 | 15 | 18 | 21 | 24 | 27 | 30  |
| 2  | 2  | 4  | 6  | 8  | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20  |
| 1  | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  |
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  |

Olasılık

RY Şekil 5: Risk Değerlendirmesi ve Cevap Matrisi

|      |                                                                           |                                                                                             |
|------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Etki | Yüksek Etki/<br>Düşük Olasılık<br>İş sürekliliği planı<br>Kabul etmek (*) | Yüksek Etki/<br>Yüksek Olasılık<br>Kontrol etmek<br>Devretmek<br>Kaçınmak<br>Kabul etmek(*) |
|      | Düşük Etki/<br>Düşük Olasılık<br>Kabul Etmek                              | Düşük Etki/<br>Yüksek Olasılık<br>Kontrol Etmek<br>Kabul etmek(*)                           |
|      |                                                                           | Olasılık                                                                                    |