

Risk Kayıt Formu

İdare/Birim/Alt Birim:							Tarih: ..././20....						
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	Riskte verilen cevaplar: Mevcut kontroller	Etki	Olasılık	Risk Puanı (R)	Değişim	Riskte verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
									(Riskin Yönü)				
1	İdari	İdari Personelin Atama İşlemleri	Risk:	Risk: Personel bilgileri ve belgelerinin yanlış veya eksik kaydedilmesi	İşlem öncesi veri giriş kontrolü sağlandı.	3,00	2,00	6	Yeni	Riskin ortadan kaldırılması için kontrol mekanizması güçlendirilmesi	26.11.2025	Nuray DEMİR	
			Sebeup:	Sebeup: Dikkatsizlik veya veri girişinde kontrol eksikliği									
2	İdari	Atanan İdari Personeli İşe Başlatma İşlemi	Risk:	Risk:Personelin işe başlatılması sürecinin geçikmesi veya idari hataların yapılması	İşe başlatma sürecinde mevzuat ve uygulamada birliğin sağlanması amaçlanmıştır.	2,33	1,33	3,1111111	Yeni	Mevzuat ve işlemler konusunda araştırma yapılması hatanın tespit edilmesi, ilgililerin bilgilendirilmesi.	26.11.2025	Nuray DEMİR	
			Sebeup:	Sebeup: Mevzuat bilgisi eksikliği veya işe başlatma süreçlerinin yanlış uygulanması									
3	İdari	İdari Personel Naklen Atama İşlemleri	Risk:	Risk: Atama belgelerinin yanlış veya eksik hazırlanması	Belge takibi ve onay süreci gerçekleştirilmiştir	3,00	2,00	6	Yeni	Evrak akış sürecinin takip edilerek. Onay ve imza sürecinin hızlandırılması	26.11.2025	Nuray DEMİR	
			Sebeup:	Sebeup:Mevzuat bilgi eksikliği dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği									
4	İdari	İdari Personel Asalet Tasdiki İşlemleri	Risk:	Risk: Belirlenen sürenin aşılması	Mevzuatın gereği yerine getirilmiştir.	2,67	1,00	2,6666667	Yeni	Mevzuat bilgisi ve kontrol süreciyle ilgili gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.	26.11.2025	Nuray DEMİR	
			Sebeup:	Sebeup:Mevzuat bilgi eksikliği veya dikatsizlik									
5	İdari	İdari Personel Terfi İşlemleri	Risk:	Risk:Zamanında yapılamaması, eksik yada hatalı yapılması nedeniyle hak ve mali kayıp personeli mağdur olması, zaman ve iş gücü kaybı	Terfi işlemleriyle ilgili gerekli eğitim ve bilgilendirmelerin yapılması	7,67	6,33	48,555556	Yeni	Terfi işlemiyle ilgili personel programının yenilenmesi ve iyileştirilmesi, gerekli alt yapı oluşturulması ve sürecin etkin, şeffaf ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesini sağlayacak düzenlemelerin hayata geçirilmesi.	26.11.2025	Nuray DEMİR	Personel otomasyon sisteminin yenilenmesi
			Sebeup:	Sebeup:Dikkatsizlik, personel otomasyon yetersizliği, veri girişinin eksik ve hatalı yapılması									
6	İdari	İdari Personel İntibak (öğrenim, sigortalı hizmet, askerlik, ücretsiz izin) İşlemleri	Risk:	Risk:İntibak işlemlerinin zamanında yapılmaması, eksik yada hatalı yapılması	İntibak işlemleri ile ilgili gerekli eğitim verilmiştir.	3,00	3,00	9	Yeni	İntibak işlemleri ile ilgili gerekli eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri planlanması	26.11.2025	Nuray DEMİR	
			Sebeup:	Sebeup:Dikatsizlik, mevzuat bilgi eksikliği yada işlem takibinin yapılmaması									
7	İdari	İdari Personel İzin (Yıllık, sıhhi, mazeret, aylıksız) İşlemleri	Risk:	Risk: İznin yanlış veya usulsüz verilmesi, izin sürecinin geçikmesi	Hatanın tespit edilmesi ilgililerin bilgilendirilmesi	3,00	3,33	10	Yeni	İzin işlemlerinde hatanın tespit edilmesi ilgililerin bilgilendirilmesi ve gerekli düzeltme adımların zamanında uygulanması.	26.11.2025	Nuray DEMİR	
			Sebeup:	Sebeup: Özlük bilgi sistemine veri girişinin yapılmaması yada hatalı yapılması									
8	İdari	İdari Personel İşten Ayrılma İşlemleri	Risk:	Risk:İşten Ayrılan personelin kayıtlarının hatalı veya eksik tutulması, kurumsal süreçlerin aksaması ve itibar kaybı	Mevzuat ve prosedür bilgi eksikliği giderildi.	3,00	2,00	6	Yeni	Mevzuat ve prosedür bilgi eksikliğiyle ilgili gerekli bilgilendirmenin yapılması	26.11.2025	Nuray DEMİR	
			Sebeup:	Sebeup:Veri girişinde kontrol süreci veya dokümantasyon eksikliği, sorumlulukların net olmaması yada iş yoğunluğu									
9	İdari	İdari Personel Görevlendirme İşlemleri	Risk:	Risk:Görevlendirme sürecinin hatalı, eksik evrak ve usulsüz yürütülmesi	Mevzuat ve prosedür bilgi eksikliği konusunda ilgililerin bilgilendirilmesi	3,33	3,00	10	Yeni	Mevzuat ve prosedür bilgi eksikliği konusunda ilgililerin bilgilendirilmesi, gerekli eğitimin düzenlenmesi ve süreçlerin doğru şekilde uygulanmasını sağlayacak destek mekanizmalarının oluşturulması.	26.11.2025	Nuray DEMİR	
			Sebeup:	Sebeup:Mevzuat bilgi eksikliği ve prosedürlerin yanlış uygulanması									
10	İdari	İdari Personel Vekalet İşlemleri	Risk:	Risk:Vekalet yetkisinin hatalı veya usulsüz verilmesi	Mevzuat ve prosedür bilgi eksikliği konusunda ilgililerin bilgilendirilmesi	7,00	6,00	42	Yeni	Mevzuat ve prosedür bilgi eksikliği konusunda ilgililerin bilgilendirilmesi, gerekli eğitimin düzenlenmesi ve süreçlerin doğru şekilde uygulanmasını sağlayacak destek mekanizmalarının oluşturulması.	26.11.2025	Nuray DEMİR	
			Sebeup:	Sebeup:Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması veya yetki devrinin yanlış yapılması									
11	İdari	İdari Personel HITAP İşlemleri	Risk:	Risk:Zaman ve iş gücü kaybı, görevin aksaması, cezaı yaptırım	Özlük bilgi sistemi veri gönderiminin kontrol edilmesi eksikliklerin kontrol edilmesi hata tespiti ilgililerin bilgilendirilmesi	7,67	7,00	53,666667	Yeni	HITAP sistemi ile ilgili personele eğitim verilmesi, veri girişlerinin eksiksiz yapılması için kontrol mekanizmasının geliştirilmesi ve süreçlerin düzenli olarak izlenerek gerekli iyileştirmelerin hayata geçirilmesi.	26.11.2025	Nuray DEMİR	HITAP işlemlerinin aylık periyotlar halinde kontrol edilmesi
			Sebeup:	Sebeup:Veri girişinin hatalı eksik yapılması, veri girişinin zamanında yapılmaması									
12	İdari	İdari Personel Emeklilik İşlemleri	Risk:	Risk:Hak ve mali kayıp, personelin mağdur olması, zaman ve iş gücü kaybı	Özlük bilgi sistemi veri gönderiminin kontrol edilmesi eksikliklerin kontrol edilmesi hata tespiti ilgililerin bilgilendirilmesi	5,00	3,00	15	Yeni	Mevzuat ve emeklilik işlemlerinin işleyiş konusunda personele eğitim verilmesi, kontrol mekanizmasının desteklenmesi ve sürecin etkinliğini arttırmaya yönelik uygulamaların hayata geçirilmesi.	26.11.2025	Nuray DEMİR	
			Sebeup:	Sebeup:Emeklilik talebinde bulunanların eksik evrak vermesi, eksik evrakla işlem yapılması, hatalı veri girişi									

Risk Kayıt Formu

İdare/Birim/Alt Birim:							Tarih: .././20....							
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 Puamı (R)	Değişim	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar	
			(Riskin Yönü)											
1	Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.													
2	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.													
3	İş Sürecinin Adı: İş sürecinin adının yazıldığı sütundur.													
4	İş Süreçlerine Yönelik Riskler:İş süreçlerine yönelik risk listesinde sürecin çeşitine göre belirlenmiş risklerin yazıldığı sütundur.Sebep: Bu riskin ortaya çıkmasına neden olan sebepler belirtilir.													
5	Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller: Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.													
6	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.													
7	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.													
8	Risk Puamı (R=ExO): Oylama Formunda yapılan değerlendirmede tespit edilen etki ve olasılık değerlerinin çarpılması sonucu bulunan, risk puanları önceden belirlenen yüksek, orta ve düşük düzey puan aralıklarına göre yazılır.													
9	Değişim (Riskin yönü): Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. (Yukarı/aşağı/sabit) şeklinde yazı ile belirtilebileceği gibi idarenin tercihine göre yön işaretleriyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir.													
10	Riske Verilen Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller: Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendiriliyor ise yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunanlar da bu bölümde gösterilir.													
11	Başlangıç Tarihi: Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir.													
12	Riskin Sahibi: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi 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.													
13	Açıklamalar: Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirtilmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir.													