

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 Puanı (R) | Değişim (Riskin Yönü) | Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller | Başlangıç Tarihi | Riskin Sahibi | Açıklamalar | |
| 66 | İdari | Akademik Personelin Atama İşlemleri | | Risk: Risk: Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması Sebeup: Sebeup: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği | İşlem öncesi veri giriş kontrolü sağlandı. | 3,43 | 3,43 | 11,755102 | Yeni | Riskin ortadan kaldırılması için kontrol mekanizması güçlendirilmesi | 26.11.2025 | Nuray DEMİR | |
| 67 | İdari | Atanan Akademik Personeli İşe Başlatma İşlemi | Risk: Risk:Personelin işe başlatılması sürecinin geçikmesi veya idari hataların yapılması Sebeup: Sebeup: Mevzuat bilgisi eksikliği veya işe başlatma süreçlerinin yanlış uygulanması | İşe başlatma sürecinde mevzuat ve uygulamada birliğin sağlanması amaçlanmıştır. | 1,00 | 1,00 | 1 | Yeni | Mevzuat ve işlemler konusunda araştırma yapılması hatanın tespit edilmesi, ilgililerin bilgilendirilmesi. | 26.11.2025 | Nuray DEMİR | | |
| 70 | İdari | Akademik Personel Naklen Atama İşlemleri | Risk: Risk: Atama belgelerinin yanlış veya eksik hazırlanması Sebeup: Sebeup:Mevzuat bilgi eksikliği, dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği | Belge takibi ve onay süreci gerçekleştirilmiştir | 1,57 | 1,57 | 2,4693878 | Yeni | Evrak akış sürecinin takip edilerek. Onay ve imza sürecinin hızlandırılması | 26.11.2025 | Nuray DEMİR | | |
| 71 | İdari | Akademik Personel 1416 sayılı Kanun Kapsamında Öğretim Elemanı İstihdamı | Risk: Risk: Atama sürecinin kısıtlı olması Sebeup: Sebeup: Prosedür ve mevzuat eksikliği | Mevzuatın gereği yerine getirilmiştir. | 2,57 | 2,57 | 6,6122449 | Yeni | Mevzuat bilgisi ve kontrol süreciyle ilgili gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır. | 26.11.2025 | Nuray DEMİR | | |
| 72 | İdari | Akademik Personel Terfi İşlemleri | Risk: Risk:Zamanında yapılamaması, eksik yada hatalı yapılması nedeniyle hak ve mali kayıp, personelin mağdur olması, zaman ve iş gücü kaybı Sebeup: Sebeup:Dikkatsizlik, personel otomasyon yetersizliği, veri girişinin eksik ve hatalı yapılması | Terfi işlemleriyle ilgili gerekli eğitim ve bilgilendirmelerin yapılması | 7,67 | 6,33 | 48,5511 | 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 | |
| 1 | İdari | Akademik Personel İntibak (öğrenim, sigortalı hizmet, askerlik, ücretsiz izin) İşlemleri | Risk: Risk:İntibak işlemlerinin zamanında yapılmaması, eksik yada hatalı yapılması Sebeup: Sebeup:Dikkatsizlik, mevzuat bilgi eksikliği yada işlem takibinin yapılmaması | İntibak işlemleri ile ilgili gerekli eğitim verilmiştir. | 2,71 | 2,71 | 7,3673469 | Yeni | İntibak işlemleri ile ilgili gerekli eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri planlanması | 26.11.2025 | Nuray DEMİR | | |
| 2 | İdari | Akademik Personel İzin (Yıllık, sıhhi, mazeret, aylıksız) İşlemleri | Risk: Risk: İzin yanlış veya usulsüz verilmesi, izin sürecinin gecikmesi Sebeup: Sebeup: Özlük bilgi sistemine veri girişinin yapılmaması yada hatalı yapılması | Hatanın tespit edilmesi ilgililerin bilgilendirilmesi | 1,14 | 1,14 | 1,3061224 | Yeni | İzin işlemlerinde hatanın tespit edilmesi ilgililerin bilgilendirilmesi ve gerekli düzeltme adımlarının zamanında uygulanması. | 26.11.2025 | Nuray DEMİR | | |
| 3 | İdari | Akademik Personel İşten Ayrılma İşlemleri | Risk: Risk:İşten Ayrılan personelin kayıtlarının hatalı veya eksik tutulması, kurumsal süreçlerin aksaması ve itibar kaybı Sebeup: Sebeup:Veri girişinde kontrol süreci veya dokümantasyon eksikliği, sorumlulukların net olmaması ya da iş yoğunluğu | Mevzuat ve prosedür bilgi eksikliği giderildi. | 2,00 | 2,00 | 4 | Yeni | Mevzuat ve prosedür bilgi eksikliğiyle ilgili gerekli bilgilendirmenin yapılması | 26.11.2025 | Nuray DEMİR | | |
| 4 | İdari | Akademik Personel Görevlendirme İşlemleri (35, 38, 39, 40/b) | Risk: Risk:Görevlendirme sürecinin hatalı, eksik evrak ve usulsüz yürütülmesi Sebeup: Sebeup:Mevzuat bilgi eksikliği ve prosedürlerin yanlış uygulanması | Mevzuat ve prosedür bilgi eksikliği konusunda ilgililerin bilgilendirilmesi | 1,71 | 1,71 | 2,9387755 | 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 | | |
| 5 | İdari | Akademik Personel HTAP İşlemleri | Risk: Risk:Zaman ve iş gücü kaybı, görevin aksaması, cezai yaptırım Sebeup: Sebeup:Veri girişinin hatalı eksik yapılması, veri girişinin zamanında yapılmaması | | 1,00 | 1,00 | 1 | Yeni | | | Nuray DEMİR | | |
| 6 | İdari | Akademik Personel HTAP İşlemleri | Risk: Risk:Zaman ve iş gücü kaybı, görevin aksaması, cezai yaptırım Sebeup: Sebeup:Veri girişinin hatalı eksik yapılması, veri girişinin zamanında yapılmaması | | 5,14 | 5,14 | 26,44898 | Yeni | | | Nuray DEMİR | | |
| 7 | İdari | Akademik Personel Emeklilik İşlemleri | Risk: Risk:Hak ve mali kayıp, personelin mağdur olması, zaman ve iş gücü kaybı Sebeup: Sebeup:Emeklilik talebinde bulunanların eksik evrak vermesi, eksik evrakla işlem yapılması, hatalı veri girişi | | 2,00 | 2,00 | 4 | Yeni | | | Nuray DEMİR | | |

1 Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.

Sayfa 1

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.

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 Puanı (R) | Değişim (Riskin Yönü) | Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller | Başlangıç Tarihi | Riskin Sahibi | Açıklamalar |

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. **Sebepl:** 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 Puanı (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.