

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

İŞ AKIŞ SÜRECİ RİSK DEĞERLENDİRME RAPORU

NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Hazırlayan:

Prof. Dr. Zait Burak AKTUĞ

Meslek Yüksekokul Müdürü

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, [Birim adı] 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, Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda 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

[Birim adı] 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 %19,3'i orta, %79,5'i düşük, %1,2'i 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, Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda 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 (ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ FAALİYETLERİ)	Öğrenci Disiplin 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 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 (ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ FAALİYETLERİ)	Öğrenci İzin (Kayıt 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			Yanlış öğrenci numarası ile işlem yapılması veya sistem hatası	OGRIS 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	İdari (ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ FAALİYETLERİ)	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	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			Askerlik şubesine EK-C2 belgesinin gönderilmemesi veya gecikmesi	İlgili evrakın unutulması, sistem takibinin yapılmaması
34	İdari (ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ FAALİYETLERİ)	Öğrenci Mezuniyet İşlemi	Eksik veya hatalı evrak ile komisyona sunulması	Evrak hazırlık sürecinde kontrollerin yetersiz olması 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 giriş sürecinde kontrol mekanizmasının yetersizliği
37			Mezuniyet kararının gecikmesi veya gündeme alınmaması	Yönetim Kurulu takviminin veya toplantı süreçlerinin koordinasyonsuzluğu
38			Kararın eksik veya hatalı bildirilmesi	Yazışma sürecinde bilgi kontrolünün yapılmaması veya iletişim hatası

39			Mezuniyet koşullarının yanlış değerlendirilmesi	Not veya kredi bilgilerine yanlış veri girişi veya mevzuata aykırı değerlendirme
40	İdari (ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ FAALİYETLERİ)	Belgeler (Öğrenci Belgesi, Transkript, Not Durum Belgesi Vb.) İşlemi	Müracaatın kaybolması veya yanlış kayda alınması	Başvuru sürecinde kayıt sisteminin yetersiz veya manuel olması
41			Belgenin eksik imza/mühür ile teslim edilmesi	İmza ve mühür kontrolünün yapılmaması veya personel hatası
42			Yanlış öğrenciye belge düzenlenmesi	Kimlik doğrulama prosedürünün atlanması veya eksik uygulanması
43			Müracaatın kaybolması veya yanlış kayda alınması	Evrakların manuel veya yetersiz kayıt sistemiyle alınması, takibinin yapılmaması
44	İdari (ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ FAALİYETLERİ)	Öğrenci Tek Ders Sınavı İşlemi	Notun OGRIS sistemine hatalı işlenmesi	Veri girişinde kontrol ve doğrulama mekanizmasının eksikliği
45			Sınav notunun resmi olarak onaylanmaması	Yönetim Kurulu gündem takibinin veya evrak akışının yetersizliği
46			Öğrencinin sınav tarihinden haberdar olmaması veya yanlış sınav saatinde sınava girmesi	İlan sürecinde iletişim veya duyuru hatası, öğrencinin takip etmemesi
47			Uygun olmayan öğrencinin sınava kabul edilmesi	Kayıt ve not bilgileri üzerinde kontrol mekanizmasının eksik olması
48	İdari (ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ FAALİYETLERİ)	Öğrenci Harç İade İşlemi	Müracaatın kaybolması veya eksik alınması	Başvurunun kontrolsüz şekilde alınması

49	BİRİMİ FAALİYETLERİ)	İşlemi	Eksik belgelerle harç iade sürecinin başlatılması	Kontrol listesi veya standart doğrulama prosedürünün uygulanmaması
50	İdari (ÖĞRENCİ İŞLERİ 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 DİSİPLİN KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ	Öğrenci Disiplin 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 PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Yazışmalar	Evrakın yanlış birime veya kişiye havale edilmesi	Dikkatsizlik veya birim/belge sınıflandırmasının doğru yapılmaması
62			Evrakın iş akışında gecikmesi veya süresinde tamamlanamaması	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			Personel bilgileri ve belgelerinin yanlış veya eksik kaydedilmesi	Dikkatsizlik veya veri girişinde kontrol eksikliği

67	İdari PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Atanan Personeli İşe Başlatma İşlemi	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 PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Bölüm Başkanı 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 PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ 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 PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sıhhi İzin İşlemi	İzin kayıtlarının eksik veya hatalı tutulması	Veri girişinde kontrol eksikliğinin olması veya dokümantasyon eksikliği
74	İdari PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sıhhi İzin İşlemi	Kişisel sağlık bilgilerinin yetkisiz kişilerle paylaşılması.	Veri güvenliği prosedürlerinin uygulanmaması.
75	İdari PERSONEL İŞLERİ		Ücretsiz iznin yanlış veya usulsüz olarak verilmesi	Mevzuat bilgisi eksikliği veya izin talebinin yanlış değerlendirilmesi

76	BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Ücretsiz İzin İşlemi	İzin sürecinin gecikmesi	Onay mekanizmalarının yavaş işlemesi veya yoğun iş yükü
77	İdari PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Yıllık İzin İşlemi	Yıllık iznin yanlış veya usulsüz verilmesi	Mevzuat ve izin planlaması bilgisi eksikliği
78	İdari PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	İşten Ayrılma 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 PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanma 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 PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları Kadrosuna Açıktan ve Naklen Atanma 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 PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Öğretim Üyesi 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 PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Açıktan ve Naklen 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 PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doktor Öğretim Üyesi Yeniden 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 PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Yönetim Kuruluna Üye Seçilmesi 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 PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Öğretim Elemanı Yurtiçi ve Yurt Dışında Görevlendirme 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 PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Rapor ve Planların Hazırlanması (Tahliye Planı, Sabotajlara Karşı Eylem Planı, Sivil Savunma Tedbirler 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 PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Vekalet İşlemleri	Vekalet yetkisinin hatalı veya usulsüz verilmesi	Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması veya yetki devrinin yanlış yapılması
118	İdari PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Vekalet İşlemleri	Vekalet sürecinin gecikmesi veya aksaması	Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya koordinasyon eksikliği
119			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	İdari PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturması İşlemi	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 sürelerin kaçırılması	Disiplin soruşturmalarında uygulanacak kanundaki süre sınırlarının tam bilinmemesi
123			Disiplin işlemlerine ilişkin belgelerin uygun şekilde arşivlenmemesi	Görev değişikliklerinde belgelerin devrinin düzgün yapılmaması, standart arşivleme politikası bulunmaması
124			Soruşturmalarda 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 BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Öğrenci Ders 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 BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Öğrenci Mazeret Sınavı İşlemi	Sınav belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması	Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği
132	İdari BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Öğrenci Başarı Durumuna ve Ek Madde-1 Göre 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 BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Danışman Öğretim Elemanı Görevlendirme İşlemi	Öğrencilere danışman atanmaması	Öğrencinin sistemde görünmemesi
135			İletişim eksikliği	Öğrenciye yanlış yönlendirme, süreç aksaklıkları
136	İdari BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Haftalık Ders Programlarının 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 dağılması	Bölüm içi ekip çalışması yapılmaması
138			Ders çakışması	Bölümler arası planlama yapılmaması
139	İdari BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri (Maddi Hata)	Öğrencilerin sınav sonuçları açıklandıktan sonra itiraz süresini kaçırmaları	Öğrencilerin yasal hak ve yükümlülükleri konusunda bilgilendirilmemeleri
140	İdari BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Öğrenci Erasmus Değişim Programına Katılma İşlemi	Başvurunun reddedilmesi, öğrencinin programa kabul edilmemesi	Başvuru evraklarında hata veya eksiklik

141	İdari BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ İŞ 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 BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Öğrenci Seçmeli Ders Silinmesi (Ekle Sil) İşlemi	Dersin silinememesi/eklenememesi, dönem kaybı	Sistemisel hata
144			Ders değişikliklerinin tamamlanamaması	Danışmanın zamanında onay vermemesi veya sistemsel gecikme
145	İdari BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Teknik Gezi İşlemleri	Gezi yapılacak yere toplu gidiş gelişin yapılamaması	Planlama eksikliği
146	İdari BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Ders Vermek Üzere Öğretim Elemanı Görevlendirmesi İşlemi	Derslerin başlamasında gecikme, program aksamaları	Görevlendirmenin akademik takvime yetişmemesi
147	İdari BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Özel Öğrenci İşlemleri	Ders kayıt, sınav veya not işlemlerinde karışıklık	Öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine yanlış kaydedilmesi
148			Öğrencinin ilgili dönemde kayıt olamaması veya ders alamaması	Öğrencinin ilan edilen takvimde işlemleri tamamlayamaması
149			Öğrencinin kabul edilmemesi	Öğrencinin geldiği kurumdan yazının geç gelmesi ya da usule uygun olmaması
150	İdari BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ İŞ	Seçmeli Dersler ve Kontenjanlarının Belirlenmesi	Öğrencilerin yeterli ders seçememesi nedeniyle AKTS eksikliği	Kontenjan hesaplamalarının yapılmaması

151	Mali TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Atanan Personel İşlemi	Tahakkuk işlemlerinin eksik ya da yanlış yapılması	Atanan personelin bordro, mali mevzuat veya kurum prosedürleri konusunda yeterli bilgiye sahip olmaması; eğitimin yetersizliği
152			Personelin kendi lehine veya yakınları lehine işlem yapması	İç denetim mekanizmalarının zayıf olması
153			Personel değişikliklerinde bilgi kaybı	Görev devri sürecinin belgelenmemesi, bilgi aktarımının yetersiz yapılması
154			Tahakkuk sürecine ilişkin belge ve kayıtların usule uygun tutulmaması	Atanan personelin dokümantasyon standartlarına uymaması, gerekli belgeleri eksik veya hatalı hazırlaması
155	Mali TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Personel Maaş İşlemi	Hatalı maaş ödemeleri	Personel maaşlarının hesaplanmasında yapılan 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 yapılması
159			Yanlış vergi ve sigorta kesintileri	Güncel vergi oranlarının ve SGK kesinti tutarlarının 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 kişiler tarafından ele geçirilmesi
162			Gizlilik ihlalleri (maaş bilgileri sızdırılması)	Şifreli iletişim veya güvenli veri aktarımı önlemlerinin alınmaması

163			Raporlama ve mutabakat hataları	Personel maaşları ile muhasebe kayıtlarının tutarsız olması
164	Mali TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Kıst Maaş İşlemi	Kıst maaş hesaplamasında hata yapılması	Kıst maaş hesaplamalarında fazla mesai, tatil günü, izin, devamsızlık gibi faktörlerin yanlış işlenmesi
165			Personelin yıllık izin, hastalık raporu gibi durumlarının doğru şekilde kaydedilmemesi nedeniyle maaşın yanlış hesaplanması	İzin veya rapor durumlarının hatalı işlenmesi
166	Mali TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Personel Ölüm ve Cenaze Giderleri Yardımı İşlemi	Hakkı olmayan kişilere ödeme yapılması	Cenaze yardımı için belirlenen hak sahiplerinin yanlış tespiti
167			Gizlilik ihlali (hak sahiplerinin bilgileri sızdırılması)	Personelin ölümüne ilişkin bilgilerin yetkisiz kişilere açıklanması
168	Mali TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Kişi Borcu 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 TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Ek ders Ücretleri 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 TAHAKKUK VE	Yurtdışı ve Yurtiçi	Yanlış yolluk tutarlarının hesaplanması	Personel dikkatsizliği

175	SATIN ALMA BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Geçici Görev Yollukları İşlemi	İzinli personel için yolluk ödemesi yapılması	Personel dikkatsizliği
176	Mali TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sürekli Görev 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 TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doğrudan Temin Yoluyla Satın alma 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 TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	14 Günlük Maaş 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 TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sınav Ücretleri İşlemi	Yanlış Ücret Tahakkuku	Personel tarafından doğru hesaplamanın yapılmaması
186			Ödeme Sürecinde Gecikme yaşanması	Öğrenci sayılarının bildiriminin zamanında yapılmaması
187	Mali TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Giyecek Yardımı Ödemesi	Yanlış Yardım Miktarlarının Belirlenmesi	Personel dikkatsizliği
188			İhtiyacı olanlara ulaşamaması	Süreç belirsizliği, standart iş akışı oluşturulmaması
189			Yardımanın Eşit ve Adil Dağıtılmaması	Personel tarafından etik ilkelere uygun davranılmaması
190	Mali TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Fatura Ödeme işlemleri (Telefon, Elektrik ve Su Faturası)	Yanlış Fatura Ödemelerinin yapılması	Personel tarafından gerekli takibin yapılmaması
191			Ödeme Süresinin Aşılması	Personel tarafından gerekli takibin yapılmaması
192	Mali TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Bütçe Hazırlanması İşlemleri	Yanlış Tahmin Edilen Gelir ve Giderler nedeniyle bütçenin yetersizliği	Yetkili kişilerin gerçekçi hesaplamalar yapmaması
193			Verilerin iyi değerlendirilmemesi nedeniyle yanlış kararların alınması	Yetkili kişilerin sürece hakim olmaması
194			Yanlış hesaplama nedeniyle mali zarar	Birim kontrol mekanizmalarının eksikliği
195			Bütçe sapmalarının tespit edilememesi	Yetersiz Bütçe Güncelleme ve İzleme
196			Aylık dönem raporlarının zamanında hazırlanıp gönderilmemesi	Raporlama dönemlerine ilişkin takibin yapılmaması veya gecikmesi

197	İdari TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Taşınır (Tüketim Malzemeleri) Aylık Dönem Raporu	Raporlarda yer alan taşınır giriş-çıkış bilgilerinin eksik veya hatalı olması	Taşınır kayıt sistemindeki verilerin güncel olmaması
198			Raporların dayanağı olan belgelerin (Varlık İşlem Fişleri, teslim tutanakları vb.) tamamlanmaması	Raporlama sürecinde kontrol ve onay mekanizmalarının yetersizliği
199			Raporların dosyada veya sistemde uygun şekilde muhafaza edilmemesi	Belge arşivleme ve dosyalama süreçlerinin düzensiz yürütülmesi
200	İdari TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Demirbaş Malzemelerin Kayıt İşlemi	Demirbaş kayıtlarının eksik veya hatalı tutulması	Devir ve giriş işlemlerinin yürütülmesinde kontrol ve gözetim eksikliği
201			Devir alma ve giriş işlemlerinde taşınır envanterinin gerçeği yansıtmaması	Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin dikkat veya bilgi eksikliği
202			Taşınır sorumluluğunun doğru kişiye veya birime atfedilmemesi	Belgelerin eksik hazırlanması veya kayıt sistemine hatalı girilmesi
203			Yıl sonu sayım ve denetim işlemlerinde uyumsuzlukların ortaya çıkması	Taşınır işlem süreçlerinde görevli personel arasında koordinasyon ve iletişim yetersizliği
204			Mali raporlama ve taşınır yönetimi sisteminde bilgi bütünlüğünün bozulması	Kayıt sisteminde gerekli güncellemelerin zamanında yapılmaması
205	İdari TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım İşlemleri	Depoda bulunan taşınırların fiili durumu ile kayıtların uyuşmaması	Yıl sonu sayım planının zamanında hazırlanıp uygulanmaması
206			Yıl sonu sayım işlemlerinin zamanında yapılmaması	Depo düzeni ve malzeme etiketleme sisteminin yetersizliği
207			Sayım tutanakları ve cetvellerin eksik veya hatalı hazırlanması	Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin iş yoğunluğu veya dikkat eksikliği
208			Depo düzeni ve kayıt sisteminin kontrolsüz olması nedeniyle taşınır kaybı veya fazlası	Sayım ekibi tarafından yapılan ölçüm, sayım veya kayıt hataları
209			Sayım sonuçlarının varlık işlem fişlerine doğru şekilde yansıtılmaması	Kontrol ve gözetim mekanizmalarının yetersiz olması
210			Denetimlerde kayıt tutarsızlıkları nedeniyle bulgu oluşması	Kayıtların taşınır yönetim sistemine zamanında ve doğru girilmemesi
211			Hurdaya ayrılması gereken taşınırların tespitinde hata yapılması	Hurda tespit ve değerlendirme komisyonunun etkin çalışmaması veya geç toplanması

212	İdari TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Hurdaya Ayırma İşlemi	Hurdaya ayrılan taşınırların 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 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Taşınır Zimmete Verme İşlemleri	Zimmet fişlerinin eksik veya hatalı düzenlenmesi	Zimmet işlemlerinin yürütülmesinden sorumlu personelin prosedürlere tam hâkim olmaması
218			Taşınırların 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 taşınırların kaybolması, hasar görmesi veya izinsiz kullanılması	Görev değişikliklerinde zimmet devrinin zamanında gerçekleştirilmemesi
221			Personel değişimlerinde zimmet devrinin yapılmaması nedeniyle kayıt-fiziksel durum uyumsuzluğu	Fiziksel taşınırların kontrolünün düzenli yapılmaması
222			Zimmet belgelerinin dosyada muhafaza edilmemesi veya denetimlerde ibraz edilememesi	Belge düzenleme ve arşivleme süreçlerinde disiplin eksikliği.
223			Zimmette bulunan taşınırların zamanında iade edilmemesi	Taşınır kayıt sisteminde iade işlemlerinin zamanında yapılmaması

224	İdari TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Taşınır Zimmet İade İşlemleri	İade edilen taşınırın sisteme 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 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Satın Alınan Taşınırın Giriş 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 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Tüketim Malzemesi 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 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Taşınır Devretme İşlemleri	Taşınırların 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 taşınırların 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 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Taşınır Devir Alma İşlemleri	Devir alınan taşınırların varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi veya eksik düzenlenmesi	Devir sürecinde gerekli varlık işlem fişlerinin zamanında ve doğru şekilde düzenlenmemesi
244			Devir alınan taşınırların kayıt sistemine hatalı veya eksik girilmesi	Taşınır kayıt ve kontrol sisteminde veri giriş hatalarının yapılması
245			Devir edilen taşınırların fiilen teslim alınmaması	Devir teslim sırasında malzeme kontrolünün yapılmaması veya yüzeysel yapılması
246			Taşınırların 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 ÖZEL KALEM İŞ AKIŞ SÜRECİ	Kurulların Toplanması ve Yazışmalar İşlemleri (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulu)	Kurul toplantılarının zamanında yapılmaması	Toplantı planlama ve çağrı süreçlerinde koordinasyon eksikliği
250			Toplantı kararlarının usule uygun şekilde alınmaması veya belgelenmemesi	Mevzuat ve yönergelere 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 özlük 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	26	27
Sıra	İş Süreci (Mali/İdari)	İş Sürecinin Adı	İş Süreçlerine Yönelik Riskler	Zaif Burak Aktuğ	Yavuz Atasoy	Mehtap Şahingöz Tahta	Cengiz Bağcı	Gülden Örtlek	Mehmet Avcu	Nazlı Yakut	Aygül Gezici	Nurcan Yaşar	Ahmet Burhan Çetiner	ETKİ (A+B+C)/3	Zaif Burak Aktuğ	Yavuz Atasoy	Mehtap Şahingöz Tahta	Cengiz Bağcı	Gülden Örtlek	Mehmet Avcu	Nazlı Yakut	Aygül Gezici	Nurcan Yaşar	Ahmet Burhan Çetiner	OLASILIK (A+B+C)/3	Risk Puanı (ETKİ X OLASILIK)
1	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi	Risk: Belge ve bilgilerin gizliliğinin ihlali Sebeup: Başvuru evraklarının açık alanda veya korumasız ortamda alınması, gizlilik protokolünün uygulanmaması, açık ortamda paylaşılması	7	6	7	6	6	6	6	8	7	5	6.40	2	2	2	2	2	4	3	6	2	4	2.90	18.56
2	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi	Risk: Başvurunun yanlış veya eksik kaydedilmesi Sebeup: Standart kayıt prosedürünün olmaması veya personelin dikkatsizliği	6	5	6	7	6	6	5	7	7	5	6.00	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2.20	13.2
3	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi	Risk: Belgelerin kaybolması, karışması veya yetkisiz kişilerin eline geçmesi Sebeup: Fiziksel/dijital arşiv sisteminin güvenli olmaması	7	6	8	4	8	3	6	8	7	8	6.50	2	3	3	2	2	2	3	1	4	3	2.50	16.25
4	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi	Risk: Disiplin amiri tarafından yanlış değerlendirme yapılması Sebeup: Eksik veya hatalı bilgi aktarımı, yoğunluk nedeniyle detaylı inceleme yapılmaması	7	7	7	5	7	5	6	4	7	6	6.10	2	2	2	2	2	2	3	2	2	3	2.20	13.42
5	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi	Risk: Evrakın yanlış kişiye iletilmesi Sebeup: Evrak kayıt ve dağıtım sisteminin manuel yapılması veya kontrol mekanizmasının yetersizliği	7	6	6	6	5	5	5	6	6	7	5.90	2	2	2	1	2	1	2	1	2	1	1.60	9.44
6	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi	Risk: Tebliğin zamanında yapılmaması Sebeup: Görevli kişinin mevzuat bilgisi eksikliği	6	5	5	6	7	5	4	6	7	4	5.50	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2.10	11.55
7	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi	Risk: Görevlendirilen kişinin tarafsız olmaması Sebeup: Soruşturmacı seçimi için objektif kriterlerin belirlenmemesi	8	8	8	8	9	7	7	8	8	10	8.10	6	7	7	2	3	2	3	3	9	10	5.20	42.12
8	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi	Risk: Tebligatın muhataba ulaşmaması veya yanlış kişiye yapılması Sebeup: Adres veya isim bilgisinin üniversiteye kayıt sırasında yanlış hatalı kaydedilmesi	7	6	6	5	7	7	6	8	7	8	6.70	2	2	2	3	1	3	3	2	2	2	2.20	14.74
9	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi	Risk: Tanık veya şüpheliler üzerinde psikolojik baskı oluşturma Sebeup: Görüşmelerin uygun ortamda yapılmaması veya tarafsızlık ilkesinin gözetilmemesi	8	7	7	8	9	8	5	8	7	9	7.60	3	2	2	2	1	2	3	1	2	4	2.20	16.72
10	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi	Risk: İfadelerin yanlış veya eksik alınması Sebeup: Soruşturmacının deneyim eksikliği veya uygun soru tekniklerini kullanmaması	6	6	7	6	9	5	6	7	7	6	6.50	2	3	2	2	3	2	3	3	3	3	2.60	16.9
11	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi	Risk: Tanık veya şikayetçi bilgilerinin ifşası Sebeup: Gizlilik kurallarının ihmal edilmesi veya belgelerin açık ortamda saklanması, Görevli personelin KVKK konusunda bilgisiye sahip olmaması	8	7	7	4	8	3	5	7	8	7	6.40	2	3	4	2	2	2	3	2	4	5	2.90	19
12	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi	Risk: Tarafsızlık ve gizlilik ilkelerinin ihlali Sebeup: Soruşturmacının taraflardan biriyle kişisel ilişkisi	7	6	7	5	7	6	5	6	8	9	6.60	2	3	2	3	2	3	3	2	2	4	2.60	17.16
13	İdari	Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi	Risk: Öğrencinin dilekçesinin kaybolması veya yanlış dosyalanması Sebeup: Evrak tesliminde kayıt sistemi kullanılmaması, manuel takip yapılması	4	5	5	5	5	4	6	6	7	9	5.60	2	1	2	1	2	1	3	1	2	1	1.60	8.96
14	İdari	Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi	Risk: Müracaatın gizliliğinin ihlali Sebeup: Dilekçede yer alan kişisel/sağlık bilgilerinin açık ortamda bulundurulması	4	2	5	7	6	7	2	5	4	4	4.60	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1.10	5.06
15	İdari	Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi	Risk: Eksik veya hatalı dilekçe alınması Sebeup: Öğrencinin bilgilendirilmemesi, kontrol mekanizmasının olmaması	5	4	5	5	7	4	3	3	5	3	4.40	2	1	2	3	1	3	1	1	2	2	1.80	7.92
16	İdari	Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi	Risk: Belgelerin eksik veya yanlış değerlendirilmesi Sebeup: Sorumlu personelin yönetmelik hakkında bilgi eksikliği	3	2	7	7	8	8	5	2	6	7	5.50	1	1	1	3	1	3	3	1	1	1	1.60	8.8
17	İdari	Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi	Risk: Başvurunun süresi dışında olmasına rağmen işleme alınması Sebeup: Başvuru tarihinin kontrol edilmemesi	3	2	3	5	7	4	3	2	5	3	3.70	2	2	1	3	1	3	1	1	2	2	1.80	6.66
18	İdari	Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi	Risk: Belgelerin eksik olmasına rağmen onay sürecine geçilmesi Sebeup: Ön inceleme listesi veya kontrol formunun bulunmaması	3	2	5	5	7	6	4	3	7	4	4.60	2	2	1	4	2	4	2	1	1	2	2.10	9.66
19	İdari	Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi	Risk: Yönetmelik hükümlerine aykırı işlem yapılması Sebeup: Güncel mevzuatın personele duyurulmaması veya eski bilgiyle işlem yapılması	7	6	6	4	8	5	6	4	6	8	6.00	3	1	2	3	1	3	3	1	2	4	2.30	13.8
20	İdari	Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi	Risk: Elektronik sistem arızası nedeniyle bilgi kaybı yaşanması Sebeup: Sistemsel hata, yedekleme yapılmaması	2	1	5	7	9	5	3	3	6	2	4.30	2	1	2	4	1	4	1	2	2	1	2.00	8.6
21	İdari	Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi	Risk: Yönetim Kurulu gündemine alınmaması veya atlanması Sebeup: Evrak takibinin yapılmaması, kontrol listesi eksikliği	3	2	3	5	9	4	3	4	4	3	4.00	1	1	1	3	2	3	1	1	1	1	1.50	6
		Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi	Risk: Kararın mevzuata aykırı verilmesi																							

22	İdari	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi	Risk: Komisyon kararına dayalı eksik bilgilendirme	4	3	5	4	7	4	4	5	7	7	5.00	1	1	1	2	1	2	2	1	2	3	1.60	8
23	İdari	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi	Risk: Toplantı tutanaklarında hata olması	2	3	2	5	6	5	2	4	5	2	3.60	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1.10	3.96
			Sebeup: Sekreteryaya hatası veya yanlış karar metni düzenlenmesi																							
24	İdari	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	Risk: Yanlış öğrenci numarası ile işlem yapılması veya sistem hatası	8	7	8	6	6	5	6	5	6	9	6.60	2	2	1	2	1	2	3	1	3	1	1.80	11.88
			Sebeup: OGRIS sisteminde arşiv hatası																							
25	İdari	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	Risk: Formun kaybolması veya hasar görmesi	2	1	3	5	8	5	3	3	7	3	4.00	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1	1.50	6
			Sebeup: Belgenin fiziksel ortamda taşınması, güvenli teslim sisteminin olmaması																							
26	İdari	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	Risk: Öğrencinin yanlış bilgilendirilmesi	5	4	4	4	6	5	5	5	5	4	4.70	1	1	1	3	2	3	3	1	1	1	1.70	7.99
			Sebeup: Süreç adımlarının yazılı olarak öğrenciye bildirilmemesi																							
27	İdari	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	Risk: Eksik imzalı formların işleme alınması	2	2	2	5	7	5	2	7	7	2	4.10	1	1	1	3	2	3	1	1	1	1	1.50	6.15
			Sebeup: Kontrol listesi veya doğrulama adımının atlanması																							
28	İdari	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	Risk: Sahte veya yanlış imza bulunması	7	7	7	4	5	4	6	6	7	7	6.00	2	2	2	2	1	2	3	2	2	2	2.00	12
			Sebeup: Yetkilendirme kontrolünün yapılmaması																							
29	İdari	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	Risk: Öğrenci kimliğinin teslim alınmaması veya yanlış kişiden alınması	4	3	4	4	4	4	5	3	5	3	3.90	2	2	2	2	1	2	3	1	2	2	1.90	7.41
			Sebeup: Kimlik doğrulama yapılmadan belge teslim alınması																							
30	İdari	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	Risk: Kayıp ilanı alınmadan işlem tamamlanması	3	3	5	3	4	3	5	3	7	3	3.90	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2.10	8.19
			Sebeup: Kayıp belgelere ilişkin zorunlu prosedürün atlanması																							
31	İdari	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	Risk: Öğrenciye yanlış diploma veya belge verilmesi	2	1	2	7	3	7	3	2	7	3	3.70	2	1	2	2	2	2	1	1	1	2	1.60	5.92
			Sebeup: Benzer isimli öğrenciler arasında karışıklık yaşanması																							
32	İdari	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	Risk: Belgelerin dosyaya yanlış takılması veya kaybolması	2	2	2	8	8	8	1	3	4	2	4.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.00	4
			Sebeup: Arşivleme sisteminin standart olmaması, dosya numaralarının karışması																							
33	İdari	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	Risk: Askerlik şubesine EK-C2 belgesinin gönderilmemesi veya gecikmesi	3	2	3	7	8	7	2	4	5	3	4.40	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1.30	5.72
			Sebeup: İlgili evrakın unutulması, sistem takibinin yapılmaması																							
34	İdari	Öğrenci Mezuniyet İşlemi	Risk: Eksik veya hatalı evrak ile komisyona sunulması	4	3	3	5	7	5	4	5	5	3	4.40	1	2	1	3	1	3	2	1	1	1	1.60	7.04
			Sebeup: Evrak hazırlık sürecinde kontrollerin yetersiz olması veya personel hatası																							
35	İdari	Öğrenci Mezuniyet İşlemi	Risk: EK-C2 belgesinin yanlış veya eksik gönderilmesi	4	3	3	4	5	4	3	2	5	2	3.50	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1.20	4.2
			Sebeup: Evrak takip sisteminin yetersizliği veya personel hatası																							
36	İdari	Öğrenci Mezuniyet İşlemi	Risk: Diploma belgisinin hatalı veya eksik oluşturulması	4	3	4	5	5	5	4	2	7	4	4.30	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	1.80	7.74
			Sebeup: Arşivleme ve veri girişi sürecinde kontrol mekanizmasının yetersizliği																							
37	İdari	Öğrenci Mezuniyet İşlemi	Risk: Mezuniyet kararının gecikmesi veya gündeme alınmaması	4	4	5	6	5	6	5	3	5	4	4.70	2	2	2	1	1	1	3	1	2	2	1.70	7.99
			Sebeup: Yönetim Kurulu takviminin veya toplantı süreçlerinin koordinasyonsuzluğu																							
38	İdari	Öğrenci Mezuniyet İşlemi	Risk: Kararın eksik veya hatalı bildirilmesi	3	2	3	5	6	5	3	2	6	2	3.70	2	1	1	2	1	2	1	1	2	1	1.40	5.18
			Sebeup: Yazışma sürecinde bilgi kontrolünün yapılmaması veya iletişim hatası																							
39	İdari	Öğrenci Mezuniyet İşlemi	Risk: Mezuniyet koşullarının yanlış değerlendirilmesi	6	7	6	4	5	4	6	3	7	7	5.50	2	2	2	2	2	2	3	1	2	2	2.00	11
			Sebeup: Not veya kredi bilgilerine yanlış veri girişi veya mevzuata aykırı değerlendirme																							
40	İdari	Belgeler (Öğrenci Belgesi, Transkript, Not Durum Belgesi Vb.) İşlemi	Risk: Müracaatın kaybolması veya yanlış kayda alınması	3	3	3	5	6	5	2	3	7	3	4.00	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1.30	5.2
			Sebeup: Başvuru sürecinde kayıt sisteminin yetersiz veya manuel olması																							
41	İdari	Belgeler (Öğrenci Belgesi, Transkript, Not Durum Belgesi Vb.) İşlemi	Risk: Belgenin eksik imza/mühür ile teslim edilmesi	2	2	2	4	5	4	2	2	6	2	3.10	1	2	1	2	1	2	1	1	2	2	1.50	4.65
			Sebeup: İmza ve mühür kontrolünün yapılmaması veya personel hatası																							
42	İdari	Belgeler (Öğrenci Belgesi, Transkript, Not Durum Belgesi Vb.) İşlemi	Risk: Yanlış öğrenciye belge düzenlenmesi	3	2	3	5	4	5	2	2	7	3	3.60	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1.10	3.96
			Sebeup: Kimlik doğrulama prosedürünün atlanması veya eksik uygulanması																							
		Öğrenci	Risk: Müracaatın kaybolması veya yanlış kayda alınması																							

43	İdari	Öğrenci Tek Ders Sınavı İşlemi	Sebeup: Evrakların manuel veya yetersiz kayıt sistemiyle alınması, takibinin yapılmaması	3	2	3	6	5	6	3	3	7	4	4.20	1	2	1	3	2	3	1	2	2	1	1.80	7.56
44	İdari	Öğrenci Tek Ders Sınavı İşlemi	Risk: Notun OGRIS sistemine hatalı işlenmesi																							
			Sebeup: Veri girişinde kontrol ve doğrulama mekanizmasının eksikliği	2	2	2	5	6	5	1	2	6	2	3.30	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	1.80	5.94
45	İdari	Öğrenci Tek Ders Sınavı İşlemi	Risk: Sınav notunun resmi olarak onaylanmaması																							
			Sebeup: Yönetim Kurulu gündem takibinin veya evrak akışının yetersizliği	2	2	2	7	5	7	2	3	7	1	3.80	2	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	1.60
46	İdari	Öğrenci Tek Ders Sınavı İşlemi	Risk: Öğrencinin sınav tarihinden haberdar olmaması veya yanlış sınav saatinde sınava girmesi	4	4	4	6	7	6	3	3	7	4	4.80	1	1	1	3	1	3	1	1	1	1	1.40	6.72
			Sebeup: İlan sürecinde iletişim veya duyuru hatası, öğrencinin takip etmemesi																							
47	İdari	Öğrenci Tek Ders Sınavı İşlemi	Risk: Uygun olmayan öğrencinin sınava kabul edilmesi	2	3	3	4	7	4	2	4	7	2	3.80	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1.30	4.94
			Sebeup: Kayıt ve not bilgileri üzerinde kontrol mekanizmasının eksik olması																							
48	İdari	Öğrenci Harç İade İşlemi	Risk: Müracaatın kaybolması veya eksik alınması	3	3	3	4	4	4	2	5	6	2	3.60	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1.30	4.68
			Sebeup: Başvurunun kontrolsüz şekilde alınması																							
49	İdari	Öğrenci Harç İade İşlemi	Risk: Eksik belgelerle harç iade sürecinin başlatılması	2	2	2	5	4	6	2	4	7	2	3.60	1	1	1	3	1	3	1	2	1	1	1.50	5.4
			Sebeup: Kontrol listesi veya standart doğrulama prosedürünün uygulanmaması																							
50	İdari	Tüm Faaliyetler	Risk: Mevzuata uyumsuzluk veya bildirim hatası yapılması	4	3	4	3	8	4	3	3	7	5	4.40	2	3	2	3	1	3	1	2	2	2	2.10	9.24
			Sebeup: Personel deneyimsizliği veya mevzuat değişikliklerinin takip edilmemesi																							
51	İdari	Tüm Faaliyetler	Risk: Kişisel verilerin yanlış veya yetkisiz kişilerle paylaşılması	3	2	5	5	6	4	4	2	7	6	4.40	2	2	2	2	1	2	2	1	1	2	1.70	7.48
			Sebeup: Veri güvenliği farkındalığının düşük olması ve kontrol eksikliği																							
52	İdari	Tüm Faaliyetler	Risk: Süreçlerin aksaması veya belge eksikliği yaşanması	6	5	6	6	7	4	5	3	6	7	5.50	3	3	3	3	1	3	3	2	4	3	2.80	15.4
53	İdari	Tüm Faaliyetler	Sebeup: İş yükü fazlalığı ve yetersiz süreç takibi	9	9	9	8	8	8	7	8	8	9	8.30	7	6	6	4	3	4	3	4	5	5	4.70	39.01
			Risk: Birim için idari para cezası uygulaması																							
54	İdari	Tüm Faaliyetler	Sebeup: Öğrencinin puanajını süresi içinde teslim etmemesi	6	6	6	6	6	5	5	3	6	4	5.30	2	2	2	1	1	1	3	1	2	3	1.80	9.54
			Risk: Öğrencilere yönelik işlemlerde gecikme veya hata nedeniyle güven kaybı yaşanması																							
55	İdari	Tüm Faaliyetler	Sebeup: İletişim eksikliği ve kontrol mekanizmalarının zayıf olması	6	5	6	6	8	4	5	8	5	8	6.10	5	4	5	1	2	1	3	4	5	4	3.40	20.74
			Risk: İşlerin personel değişimi nedeniyle aksaması																							
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	26	27
Sıra	İş Süreci (Mali/İdari)	İş Sürecinin Adı	İş Süreçlerine Yönelik Riskler	Etki A	Etki B	Etki C	Etki A	Etki B	Etki B	Etki A	Etki B	Etki B	Etki C	ETKİ (A+B+C)/3	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	Olasılık A	Olasılık C	Olasılık C	Olasılık C	ETKİ (A+B+C)/3	Risk Puanı (ETKİ X OLASILIK)
56	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi	Risk: Disiplin sürecinde usule aykırı işlem yapılması	5	5	5	5	9	5	4	7	7	5	5.70	2	2	1	2	2	2	2	3	2	2	2.00	11.4
			Sebeup: Mevzuat bilgisi eksikliği veya sürecin hatalı yürütülmesi																							
57	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi	Risk: Öğrenci bilgilerinin gizliliğinin ihlal edilmesi	6	6	7	5	7	4	5	6	8	7	6.10	3	3	3	1	1	1	3	2	3	2	2.20	13.42
			Sebeup: Soruşturma belgelerinin yetkisiz kişilerle paylaşılması veya yanlış şekilde saklanması																							
58	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi	Risk: Tarafsızlığın sorgulanması ve itibar kaybı yaşanması	9	8	9	8	8	8	7	8	7	7	7.90	5	5	5	4	5	5	6	6	5	5	5.10	40.29
			Sebeup: Karar süreçlerinde objektiflik ve şeffaflık eksikliği																							
59	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi	Risk: Sürecin gecikmesi veya tamamlanamaması	8	6	6	6	9	5	5	5	5	6	6.10	2	3	3	2	1	2	3	1	2	2	2.10	12.81
			Sebeup: Delil toplama, yazışma veya kurul işlemlerinde zaman yönetimi eksikliği																							
60	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemi	Risk: Hukuki itiraz veya dava süreciyle karşılaşılması	7	7	6	4	6	5	5	3	5	6	5.40	2	2	2	1	2	1	3	1	2	2	1.80	9.72
			Sebeup: Kararların dayanağının yetersiz olması veya gerekçelendirme hataları																							
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	26	27
Sıra	İş Süreci (Mali/İdari)	İş Sürecinin Adı	İş Süreçlerine Yönelik Riskler	Etki A	Etki B	Etki C	Etki A	Etki B	Etki C	Etki A	Etki B	Etki B	Etki C	ETKİ (A+B+C)/3	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	Olasılık A	Olasılık C	Olasılık C	Olasılık C	ETKİ (A+B+C)/3	Risk Puanı (ETKİ X OLASILIK)
61	İdari	Yazışmalar	Risk: Evrakın yanlış birime veya kişiye havale edilmesi	3	2	3	6	5	7	6	3	4	2	4.10	2	2	2	2	1	2	3	1	1	1	1.70	6.97
			Sebeup: Dikkatsizlik veya birim/belge sınıflandırmasının doğru yapılması																							
62	İdari	Yazışmalar	Risk: Evrakın iş akışında gecikmesi veya süresinde tamamlanamaması	2	3	3	3	5	4	3	7	5	2	3.70	1	1	2	2	1	2	1	3	1	2	1.60	5.92
			Sebeup: Yoğun iş yükü, onay süreçlerinde bekleme veya takip eksikliği																							
63	İdari	Yazışmalar	Risk: EBYS sisteminde hatalı işlem yapılması veya evrakın kaybolması	3	2	3	4	7	5	4	4	7	3	4.70	2	1	1	2	1	2	2	1	2	2	1.60	6.73

[illegible]

87	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Sebeb: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği	3	3	4	5	7	4	2	4	7	4	4.30	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1.20	5.16
88	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Sürecin gecikmesi																							
			Sebeb: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı	3	3	3	4	6	4	2	3	5		3.30	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1	1.50	4.95
89	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi																							
			Sebeb: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması	8	7	6	5	8	3	1	4	7		4.90	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1.20	5.88
90	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Atama sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi.																							
			Sebeb: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması.	7	6	5	5	7	7	2	6	8	5	5.80	2	3	2	2	1	2	1	2	3	2	2.00	11.6
91	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması																							
			Sebeb: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği	3	3	4	6	7	8	2	5	8	4	5.00	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.10	5.5
92	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Sürecin gecikmesi																							
			Sebeb: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı	3	3	4	4	6	7	2	3	7	4	4.30	2	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1.30	5.59
93	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi																							
			Sebeb: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması	5	5	4	3	8	5	5	2	8	3	4.80	1	2	2	3	1	3	3	1	1	2	1.90	9.12
94	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Atama sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi																							
			Sebeb: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması	3	3	4	7	7	7	3	3	8	4	4.90	1	1	1	2	1	2	1	1	1	3	1.40	6.86
95	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması																							
			Sebeb: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği	3	4	4	8	7	4	3	3	7	4	4.70	2	3	2	2	1	2	1	1	1	2	1.70	7.99
96	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Sürecin gecikmesi																							
			Sebeb: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı	2	3	4	7	8	5	2	2	6	4	4.30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1.10	4.73
97	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi																							
			Sebeb: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması	5	5	5	6	6	7	4	3	6	3	5.00	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	1.50	7.5
98	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Atama sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi																							
			Sebeb: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması	3	3	4	5	8	6	3	4	8	4	4.80	2	1	2	2	1	2	1	2	1	2	1.60	7.68
99	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması																							
			Sebeb: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği	4	4	4	7	6	7	3	5	8	5	5.30	2	1	2	2	1	2	1	1	1	1	1.40	7.42
100	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Sürecin gecikmesi																							
			Sebeb: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı	4	3	4	4	5	5	2	4	7	5	4.30	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1	1.50	6.45
101	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi																							
			Sebeb: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması	3	3	4	5	8	8	3	3	7	5	4.90	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.00	4.9
102	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi																							
			Sebeb: Seçim sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması	4	3	3	5	8	6	2	2	7	3	4.30	1	1	1	3	1	3	1	1	2	1	1.50	6.45
103	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Yönetim kuruluna üye seçiminin usulsüz veya hatalı yapılması																							
			Sebeb: Mevzuat ve seçim prosedürlerinin eksik bilinmesi	5	5	6	6	5	4	3	3	7	3	4.70	2	2	1	2	1	2	1	2	1	1	1.50	7.05
104	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Seçim belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması																							
			Sebeb: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği	4	3	4	7	6	5	3	4	7	3	4.60	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1.20	5.52
105	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Sürecin gecikmesi																							
			Sebeb: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya koordinasyon eksikliği	4	3	4	7	6	5	3	3	7	2	4.40	1	1	1	3	1	3	1	1	1	1	1.40	6.16
106	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi																							
			Sebeb: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması	3	4	4	5	6	7	2	3	7	3	4.40	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1.30	5.72
107	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Görevlendirme sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi																							
			Sebeb: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması	4	4	4	6	7	5	2	2	7	4	4.50	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	1.60	7.2
108	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Görevlendirme belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması																							
			Sebeb: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği	3	3	2	5	6	7	3	4	7	2	4.20	1	1	1	3	1	3	1	1	1	1	1.40	5.88
109	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Sürecin gecikmesi																							
			Sebeb: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı	3	4	4	4	5	5	3	3	7	4	4.20	2	1	2	3	1	3	1	1	2	1	1.70	7.14
110	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Denetim veya tatbikat eksikliği nedeniyle uygulamada hatalar çıkması																							
			Sebeb: Düzenli tatbikat ve iç denetim programlarının oluşturulmaması	6	7	6	6	6	5	5	4	6	8	5.90	2	2	2	2	1	2	3	2	3	4	2.30	13.57
111	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Üyesi	Risk: Tahliye veya acil durum planının uygulanamaması																							
			Sebeb: Planın pratik testlerle doğrulanmamış olması ve personel eğitimsizliği	7	7	7	3	7	4	6	5	7	7	6.00	3	3	3	3	2	3	3	1	3	3	2.70	16.2

112	İdari	Kaport ve Planların Hazırlanması (Tahliye İşlemleri)	Risk: Planların güncel mevzuat ve tehditlere uygun olmaması Sebe: Planların periyodik gözden geçirilmemesi ve tehdit değerlendirmesi eksikliği	6	7	7	4	6	7	5	6	6	8	6.20	3	3	4	2	1	2	3	2	3	2	2.50	15.5
113	İdari	Kaport ve Planların Hazırlanması (Tahliye İşlemleri)	Risk: Sabotaj veya güvenlik olaylarına karşı yeterli önlem alınmaması Sebe: Risk analizi ve kritik varlık tespit çalışmalarının eksik yapılması	7	7	6	5	6	5	6	4	7	8	6.10	3	3	3	1	1	1	3	1	3	4	2.30	14.03
114	İdari	Kaport ve Planların Hazırlanması (Tahliye İşlemleri)	Risk: Tahliye/eylem sırasında iletişim kopması ve koordinasyon hatası Sebe: İletişim kanallarının yedeklenmemesi ve rol/taşınmaz sorumluluklarının net olmaması	6	4	6	7	7	4	5	3	6	5	5.30	3	3	4	1	2	1	3	1	3	2	2.30	12.19
115	İdari	Kaport ve Planların Hazırlanması (Tahliye İşlemleri)	Risk: Planlara ilişkin belge ve bilgilerin yetkisiz erişime açılması Sebe: Doküman güvenliği ve erişim kontrol mekanizmalarının zayıf olması	6	5	6	4	5	5	6	3	7	6	5.30	2	2	3	1	1	1	3	1	2	1	1.70	9.01
116	İdari	Kaport ve Planların Hazırlanması (Tahliye İşlemleri)	Risk: Kaynak (ekipman, alan, personel) yetersizliği nedeniyle planın uygulanamaması Sebe: Kaynak ihtiyacı planlanmasının yapılmaması veya bütçe kısıtları	5	5	5	5	6	5	5	4	5	5	5.00	2	2	2	2	1	2	2	1	3	2	1.90	9.5
117	İdari	Vekalet İşlemleri	Risk: Vekalet yetkisinin hatalı veya usulsüz verilmesi Sebe: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması veya yetki devrinin yanlış yapılması	4	4	4	3	5	5	3	3	7	4	4.20	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1.30	5.46
118	İdari	Vekalet İşlemleri	Risk: Vekalet sürecinin gecikmesi veya aksaması Sebe: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya koordinasyon eksikliği	3	3	3	5	6	4	3	3	6	5	4.10	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1.20	4.92
119	İdari	Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturma İşlemleri	Risk: Güncel mevzuat değişikliklerinin takip edilmemesi nedeniyle hatalı karar verilmesi Sebe: Takip görevinin kişilere bağlı (otomasyon dışı) yürütülmesi	6	6	5	6	6	5	5	4	7	5	5.50	2	2	2	2	1	2	1	2	2	2	1.80	9.9
120	İdari	Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturma İşlemleri	Risk: Soruşturmacının tarafsız olmaması veya çıkar çatışması bulunması Sebe: Soruşturmacı seçimi sürecinde objektif kriterlerin olmaması	5	5	5	4	6	4	5	2	5	7	4.80	2	2	2	1	1	1	3	1	2	1	1.60	7.68
121	İdari	Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturma İşlemleri	Risk: Yazışmalarda hatalı ifadeler nedeniyle itibar kaybı veya hukuki sorumluluk doğması Sebe: Disiplin süreçlerinde kullanılacak dilin hukuki, idari ve etik gerekliliklere uygun biçimde nasıl olması gerektiği konusunda farkındalık eksikliği	4	5	5	5	5	4	4	3	7	5	4.70	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	1.60	7.52
122	İdari	Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturma İşlemleri	Risk: Soruşturma ve karar verme süreçlerinde yasal sürelerin kaçırılması Sebe: Disiplin soruşturmalarında uygulanacak kanundaki süre sınırlarının tam bilinmemesi	3	4	2	5	5	3	3	3	6	5	3.90	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.00	3.9
123	İdari	Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturma İşlemleri	Risk: Disiplin işlemlerine ilişkin belgelerin uygun şekilde arşivlenmemesi Sebe: Görev değişikliklerinde belgelerin devrinin düzgün yapılınması, standart arşivleme politikası bulunmaması	3	4	2	6	8	7	3	3	6	3	4.50	2	2	1	2	2	2	1	1	2	1	1.60	7.2
124	İdari	Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturma İşlemleri	Risk: Soruşturmalarda delillerin usule uygun toplanmaması Sebe: Delillerin doğru biçimde kayıt altına alınmaması	2	4	2	7	9	8	3	2	7	5	4.90	1	2	1	2	2	2	1	1	1	2	1.50	7.35
125	İdari	Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturma İşlemleri	Risk: Akademik ve idari personel arasında ayrımcı uygulamalar yapılması Sebe: Soruşturmayı yürüten kişilerin tarafsızlık ilkesine uymaması, eşitlik, adalet ve etik ilkeler konusunda yeterli farkındalığa sahip olmaması	5	6	4	4	9	7	5	3	8	5	5.60	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1.90	10.64
126	İdari	Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturma İşlemleri	Risk: Haksız veya usulsüz disiplin cezaları nedeniyle açılan davalarda iptal ve tazminata hükmedilmesi Sebe: Disiplin sürecinin ön kontrol ve denetim mekanizmasının olmaması	7	6	5	6	9	5	5	2	6	7	5.80	2	1	2	2	2	2	3	1	1	1	1.70	9.86
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	26	27
Sıra	İş Süreci (Matl/İdari)	İş Sürecinin Adı	İş Süreçlerine Yönelik Riskler	Etki A	Etki B	Etki C	Etki A	Etki B	Etki C	Etki A	Etki B	Etki C	ETKİ (A+B+C)/3	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	Olasılık A	Olasılık A	Olasılık C	Olasılık C	Olasılık A	Olasılık A	Olasılık C	Olasılık C	ETKİ (A+B+C)/3	Risk Puanı (ETKİ X OLASILIK)
127	İdari	Öğrenci Ders Muafiyeti İşlemleri	Risk: Öğrenci bilgilerinin yetkisiz erişime açılması Sebe: Kişisel ve akademik belgelerin güvenlik prosedürlerine uygun saklanmaması	3	3	2	6	6	6	2	4	6	2	4.00	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1.30	5.2
128	İdari	Öğrenci Ders Muafiyeti İşlemleri	Risk: Ders muafiyeti başvurusunun yanlış veya usulsüz değerlendirilmesi Sebe: Mevzuat ve akademik kriterlerin eksik bilinmesi	4	3	5	5	6	5	3	4	7	4	4.60	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1.20	5.52
129	İdari	Öğrenci Ders Muafiyeti İşlemleri	Risk: Muafiyet belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması Sebe: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği	3	4	5	7	6	7	3	2	6	3	4.60	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1.20	5.52
130	İdari	Öğrenci Ders Muafiyeti İşlemleri	Risk: Muafiyet sürecinin gecikmesi Sebe: Onay ve değerlendirme süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı	3	2	3	6	6	6	2	3	7	2	4.00	2	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1.30	5.2
131	İdari	Öğrenci Mazeret Sınavı İşlemleri	Risk: Sınav belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması Sebe: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği	3	3	3	4	7	4	2	4	8	2	4.00	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1.30	5.2
		Öğrenci Başvuru İşlemleri	Risk: Başvuru belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması																							

132	İdari	Durumuna	Sebeup: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği	3	3	2	5	7	5	2	3	7	2	3.90	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1.30	5.07	
133	İdari	Öğrenci Başarı Durumuna	Risk: Yatay geçiş başvurusunun yanlış veya usulsüz değerlendirilmesi	3	2	2	5	7	5	2	4	7	3	4.00	1	1	1	3	2	3	1	2	1	1	1.60	6.4	
134	İdari	Öğretim Durumuna	Sebeup: Mevzuat ve akademik kriterlerin eksik bilinmesi	2	1	2	6	8	6	2	2	6	2	3.70	2	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1.40	5.18	
135	İdari	Öğretim Durumuna	Risk: Öğrencilere danışman atanmaması	3	2	2	5	8	5	2	3	7	2	3.90	2	2	1	2	2	2	1	1	1	1	1.50	5.85	
136	İdari	Programların Durumuna	Sebeup: Öğrencinin sistemde görünmemesi	3	2	3	4	8	4	3	1	6	2	3.60	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1.60	5.76	
137	İdari	Programların Durumuna	Risk: İletişim eksikliği	3	3	3	5	6	5	3	2	6	2	3.80	2	2	2	3	1	3	1	1	1	1	1.70	6.46	
138	İdari	Programların Durumuna	Sebeup: Öğrenciye yanlış yönlendirme, süreç aksaklıkları	3	2	2	5	6	5	2	3	6	2	3.60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.00	3.6	
139	İdari	Programların Durumuna	Risk: Ders programlarının akademik başlangıç takviminden önce ilan edilmemesi	2	2	2	6	6	6	2	2	7	2	3.70	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.00	3.7	
140	İdari	Programların Durumuna	Sebeup: Bölüm başkanlıklarının ilgili konu ile ilgili çalışma sürecini takip etmemesi	2	1	2	4	7	4	1	3	6	2	3.20	1	1	1	3	1	3	1	1	1	1	1.40	4.48	
141	İdari	Programların Durumuna	Risk: Öğretim elemanlarının ders saatlerinin dengesi dağılımı	2	2	1	3	7	3	1	3	5	2	2.90	1	1	1	3	1	3	1	1	1	1	1.40	4.06	
142	İdari	Programların Durumuna	Sebeup: Bölüm içi ekip çalışması yapılmaması	3	2	2	5	6	5	2	3	6	2	3.60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.00	3.6	
143	İdari	Programların Durumuna	Risk: Ders çıkışması	2	2	2	6	6	6	2	2	7	2	3.70	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.00	3.7	
144	İdari	Programların Durumuna	Sebeup: Bölümler arası planlama yapılmaması	2	1	2	4	7	4	1	3	6	2	3.20	1	1	1	3	1	3	1	1	1	1	1.40	4.48	
145	İdari	Programların Durumuna	Risk: Öğrencilerin sınav sonuçları açıklandıktan sonra itiraz sürecini kaçırmaları	2	2	1	3	7	3	1	3	5	2	2.90	1	1	1	3	1	3	1	1	1	1	1.40	4.06	
146	İdari	Programların Durumuna	Sebeup: Öğrencilerin yasal hak ve yükümlülükleri konusunda bilgilendirilmemeleri	3	2	2	5	6	5	2	3	6	2	3.60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.00	3.6	
147	İdari	Programların Durumuna	Risk: Başvurunun reddedilmesi, öğrencinin programa kabul edilmemesi	2	1	2	4	7	4	1	3	6	2	3.20	1	1	1	3	1	3	1	1	1	1	1.40	4.48	
148	İdari	Programların Durumuna	Sebeup: Başvuru evraklarında hata veya eksiklik	2	2	1	3	7	3	1	3	5	2	2.90	1	1	1	3	1	3	1	1	1	1	1.40	4.06	
149	İdari	Programların Durumuna	Risk: Öğrencilerin derse katılmaması	3	2	2	5	6	5	2	3	6	2	3.60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.00	3.6	
150	İdari	Programların Durumuna	Sebeup: Öğrencilerin otomasyon sistemine yanlış kaydedilmesi	3	2	2	5	6	5	2	3	6	2	3.60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.00	3.6	
151	İdari	Programların Durumuna	Risk: Derslerin başlamasında gecikme, program aksamaları	5	3	4	6	8	6	3	4	5	4	4.80	1	1	1	4	2	4	1	2	2	1	1.90	9.12	
152	İdari	Programların Durumuna	Sebeup: Derslerin başlamasında gecikme, program aksamaları	5	6	5	5	7	5	4	2	7	5	5.10	2	2	1	3	2	3	2	1	1	2	1.90	9.69	
153	İdari	Programların Durumuna	Sebeup: Görevlendirimin akademik takvime yetismemesi	4	5	6	7	8	7	3	5	7	3	5.50	1	2	2	2	1	2	1	2	1	1	1.50	8.25	
154	İdari	Programların Durumuna	Risk: Ders kayıt, sınav veya not işlemlerinde karşılık	3	3	4	4	8	4	3	3	7	2	4.10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.00	4.1	
155	İdari	Programların Durumuna	Sebeup: Öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine yanlış kaydedilmesi	2	3	2	5	8	5	3	3	7	2	4.00	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1.20	4.8	
156	İdari	Programların Durumuna	Risk: Öğrencinin ilgili dönemde kayıt olamaması veya ders alamaması	4	5	5	5	6	5	4	3	7	5	4.90	2	2	1	2	1	2	2	1	2	2	1.70	8.33	
157	İdari	Programların Durumuna	Sebeup: Öğrencinin geldiği kurumdaki yazının geç gelmesi ya da usule uygun olmaması	4	5	5	5	6	5	4	3	7	5	4.90	2	2	1	2	1	2	2	1	2	2	1.70	8.33	
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	26	27	
Sıra	İş Süreci (Mali/İdari)	İş Sürecinin Adı	İş Süreçlerine Yönelik Riskler	Etki A	Etki B	Etki C	Etki A	Etki B	Etki C	Etki A	Etki B	Etki C	Etki A	Etki B	Etki C	ETKİ (A+B+C)/3	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	ETKİ (A+B+C)/3	Risk Puanı (ETKİ X OLASILIK)
151	Mali	Atanan Personel İşlemi	Risk: Tahakkuk işlemlerinin eksik ya da yanlış yapılması	2	2	3	7	6	5	2	5	5	2	3.90	3	2	2	3	1	3	1	2	2	1	2.00	7.8	
152	Mali	Atanan Personel İşlemi	Sebeup: Atanan personelin bordro, mali mevzuat veya kurum prosedürleri konusunda yeterli bilgiye sahip olmaması; eğitimin yetersizliği	1	2	1	7	7	7	1	4	7	1	3.80	3	2	2	2	2	2	1	2	3	1	2.00	7.6	
153	Mali	Atanan Personel İşlemi	Risk: Personelin kendi lehine veya yakınları lehine işlem yapması	5	5	3	5	6	5	4	4	5	2	4.40	2	2	2	2	2	2	2	1	4	3	2.20	9.68	
154	Mali	Atanan Personel İşlemi	Sebeup: Görev devri sürecinin belgelenmemesi, bilgi aktarımının yetersiz yapılması	6	6	5	6	7	5	4	3	7	7	5.60	3	4	3	2	2	2	2	1	3	3	2.50	14	
155	Mali	Personel Maaş İşlemi	Risk: Tahakkuk sürecine ilişkin belge ve kayıtların usule uygun tutulmaması	4	6	6	5	7	4	4	3	7	5	5.10	4	4	3	2	2	2	2	1	5	3	2.80	14.28	
156	Mali	Personel Maaş İşlemi	Sebeup: Atanan personelin dokümantasyon standartlarına uymaması, gerekli belgeleri eksik veya hatalı hazırlaması	7	6	6	4	8	7	4	3	5	3	5.30	3	4	2	1	1	1	2	1	2	2	1.90	10.07	
157	Mali	Personel Maaş İşlemi	Risk: Hatalı maaş ödemeleri	5	5	5	7	8	5	3	5	6	1	5.00	2	3	1	2	1	2	1	2	1	1	1.60	8	
			Sebeup: Personel maaşlarının hesaplanmasında yapılan hesaplama hataları (fazla mesai, prim, kesinti vb.)																								
			Risk: Verilerin eksik veya yanlış girilmesi																								
			Sebeup: Geç ödemeler veya ödeme gecikmeleri																								
			Risk: Tahakkuk işlemlerinin zamanında tamamlanmaması																								
			Sebeup: Tahakkuk işlemlerinin zamanında tamamlanmaması																								
			Risk: Geç ödemeler veya ödeme gecikmeleri																								

158	Mali	Maas İşlemi	Sebeb: Banka bildiriminin yetkili personel tarafından geç yapılması	6	4	6	4	5	4	3	4	5	3	4.40	3	3	3	3	1	2	1	2	2	2	2.20	9.68
159	Mali	Personel Maas İşlemi	Risk: Yanlış vergi ve sigorta kesintileri																							
			Sebeb: Güncel vergi oranlarının ve SGK kesinti tutarlarının bordro sistemine doğru şekilde yansıtılmaması	6	7	5		6	5	5	5	7	7	5.80	2	5	3	2	2	2	3	2	2	4	2.70	15.66
160	Mali	Personel Maas İşlemi	Risk: Yanlış vergi ve sigorta kesintileri																							
			Sebeb: Değişen mevzuatın takip edilmemesi	6	7	6	7	6	6	3	4	7	6	5.80	3	4	3	2	2	2	1	1	3	3	2.40	13.92
161	Mali	Personel Maas İşlemi	Risk: Gizlilik ihlalleri (maaş bilgileri sızdırılması)																							
			Sebeb: Personel maaş bilgilerini içeren belgelerin yetkisiz kişiler tarafından ele geçirilmesi	8	8	7	6	6	5	4	4	7	7	6.20	3	4	3	1	2	1	2	1	3	3	2.30	14.26
162	Mali	Personel Maas İşlemi	Risk: Gizlilik ihlalleri (maaş bilgileri sızdırılması)																							
			Sebeb: Şifreli iletişim veya güvenli veri aktarımı önlemlerinin alınmaması	8	8	7	7	7	4	4	3	7	7	6.20	3	4	4	2	2	2	2	1	3	3	2.60	16.12
163	Mali	Personel Maas İşlemi	Risk: Raporlama ve mutabakat hataları																							
			Sebeb: Personel maaşları ile muhasebe kayıtlarının tutarsız olması	6	5	5	5	5	5	4	3	5	3	4.60	3	2	3	2	1	2	2	1	3	2	2.10	9.66
164	Mali	Kıst Maas İşlemi	Risk: Kıst maaş hesaplamasında hata yapılması																							
			Sebeb: Kıst maaş hesaplamalarında fazla mesai, tatil günü, izin, devamsızlık gibi faktörlerin yanlış işlenmesi	8	7	8	8	5	4	5	4	6	5	6.00	4	3	3	2	1	2	3	1	2	2	2.30	13.8
165	Mali	Kıst Maas İşlemi	Risk: Personelin yıllık izin, hastalık raporu gibi durumlarının doğru şekilde kaydedilmesinin nedeniyle maaşın yanlış hesaplanması	5	5	6	5	5	4	2	5	5	3	4.50	3	3	3	2	1	2	1	2	2	3	2.20	9.9
			Sebeb: İzin veya rapor durumlarının hatalı işlenmesi																							
166	Mali	Personel Ötüm ve Cenaze Gidatları	Risk: Hakkı olmayan kişilere ödeme yapılması																							
			Sebeb: Cenaze yardımı için belirlenen hak sahiplerinin yanlış tespiti	7	7	7	4	7	3	5	4	5	6	5.50	2	3	3	1	1	1	3	1	3	4	2.20	12.1
167	Mali	Personel Ötüm ve Cenaze Gidatları	Risk: Gizlilik ihlali (hak sahiplerinin bilgileri sızdırılması)																							
			Sebeb: Personelin ölümüne ilişkin bilgilerin yetkisiz kişilere açıklanması	7	7	5	5	8	7	4	4	7	6	6.00	4	4	3	3	1	3	2	1	5	3	2.90	17.4
168	Mali	Kişi Borcu Tahakkuk İşlemi	Risk: Kişisel borçların yanlış hesaplanması veya kaydedilmesi	8	7	7	5	7	8	4	4	6	7	6.30	3	3	4		1	2	1	3	4	2.50	15.75	
			Sebeb: Borçlu personelin maaşından yapılacak kesintilerin hesaplanmasında personel hatası																2		2					
169	Mali	Kişi Borcu Tahakkuk İşlemi	Risk: Kişisel borçların yanlış hesaplanması veya kaydedilmesi	6	6	4	7	7	7	5	4	7	3	5.60	1	1	1	2	1	2	3	1	1	1	1.40	7.84
			Sebeb: Kesinti oranlarının yanlış girilmesi veya veri girişi																							
170	Mali	Kişi Borcu Tahakkuk İşlemi	Risk: Borç ödemelerinin bordroda doğru şekilde yansımaması																							
			Sebeb: Maaş ile birlikte yapılan kesintilerin doğru raporlanmaması	2	2	2	5	6	5	3	4	7	3	3.90	2	2	3	3	1	3	1	1	2	2	2.00	7.8
171	Mali	Ek ders Ücretleri İşlemi	Risk: Ek ders ücretlerinin yanlış hesaplanması																							
			Sebeb: Ek ders saatlerinin kişiler tarafından yanlış kaydedilmesi	6	5	5	7	8	4	5	4	6	4	5.40	1	1	1	2	1	2	3	1	2	1	1.50	8.1
172	Mali	Ek ders Ücretleri İşlemi	Risk: Ek derslerin belgeye dayalı olarak onaylanmaması																							
			Sebeb: Ek ders ödemeleri için gerekli olan onay belgelerinin alınmaması	3	4	4	5	8	5	3	3	6	3	4.40	1	1	1	2	2	2	1	1	2	1	1.40	6.16
173	Mali	Ek ders Ücretleri İşlemi	Risk: Ek ders ücretlerinin sistemde hatalı işlenmesi	3	3	3	5	7	6	3	3	7	4	4.40	2	2	2	3	2	3	1	1	2	2	2.00	8.8
			Sebeb: Gerekli kontrollerin usulüne uygun yapılmaması																							
174	Mali	Yurtiçi ve Yurtdışı Görev Yolluğu İşlemi	Risk: Yanlış yoluk tutarlarının hesaplanması	6	7	6	4	8	5	5	3	8	5	5.70	1	1	1	3	2	3	3	1	1	1	1.70	9.69
			Sebeb: Personel dikkatsizliği																							
175	Mali	Yurtiçi ve Yurtdışı Görev Yolluğu İşlemi	Risk: İzinli personel için yoluk ödemesi yapılması	6	6	6	7	6	4	5	3	7	6	5.60	1	1	1	2	2	2	3	1	1	1	1.50	8.4
			Sebeb: Personel dikkatsizliği																							
176	Mali	Süreklili Görev Yolluğu İşlemi	Risk: Sürekli görev yolluğu ödemelerinin yanlış hesaplanması	6	6	5	5	5	5	4	3	6	6	5.10	1	2	1	3	1	3	2	1	2	2	1.80	9.18
			Sebeb: Personel dikkatsizliği																							
177	Mali	Süreklili Görev Yolluğu İşlemi	Risk: Seyahat masraflarının yanlış kategoriye göre ödenmesi	5	4	3	4	5	6	4	2	7	5	4.50	1	1	1	2	1	2	2	1	2	1	1.40	6.3
			Sebeb: Sürekli görev yolluğuna ilişkin harcamaların (otel, yemek, ulaşım vb.) yanlış veya fazla raporlanması																							
178	Mali	Süreklili Görev Yolluğu İşlemi	Risk: Fazla ya da eksik ödeme yapılması																							
			Sebeb: Yurtdışı sürekli görevlerde döviz kuru farklarının personel tarafından dikkate alınmaması	6	5	5	5	6	5	5	3	7	5	5.20	1	1	1	1	1	1	3	1	2	1	1.30	6.76
179	Mali	Doğrudan Temin Yoluya Satın Alınan Malzeme İşlemi	Risk: Rekabetçi teklif alınmaması nedeniyle piyasa fiyatlarının üzerinde ödeme yapılması	5	5	6	6	7	4	5	4	7	6	5.50	2	2	2	1	1	1	3	2	2	2	1.80	9.9
			Sebeb: Maliyet araştırmasının yapılmaması																							
180	Mali	Doğrudan Temin Yoluya Satın Alınan Malzeme İşlemi	Risk: Doğrudan temin sürecinde, açık ihale veya teklif alma yöntemlerinin uygulanmaması	6	6	6	5	8	5	4	3	6	6	5.50	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1.40	7.7
			Sebeb: Satın alma sürecinde şeffaflık eksikliği																							
181	Mali	Doğrudan Temin Yoluya Satın Alınan Malzeme İşlemi	Risk: Doğrudan teminle alınan ürünlerin envanterde fazla birikmesi veya gereksiz stokların oluşması	5	4	4	4	7	5	3	4	5	5	4.60	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	1.60	7.36
			Sebeb: Envanter yönetimi eksiklikleri																							
182	Mali	14 Günlük Maaş Farkı İşlemi	Risk: Eksik ya da yanlış maaş farkı ödemesi	5	4	3	5	7	6	4	7	7	5	5.30	1	1	1	1	1	1	2	3	2	2	1.50	7.95
			Sebeb: Personelin hatalı maaş farkı hesaplaması																							
183	Mali	15 Günlük Maaş Farkı İşlemi	Risk: Özellikle geçici görev veya izin sürelerinde maaş farklarının hatalı işlenmesi	5	4	3	4	6	7	3	6	7	3	4.80	1	1	2	2	1	2	1	3	2	1	1.60	7.68
			Sebeb: Personel dikkatsizliği																							
		16 Günlük Maaş Farkı İşlemi	Risk: Eksik ya da yanlış maaş farkı ödemesi																							
			Sebeb: Personel dikkatsizliği																							

184	Mali	10 Ocak Maas Farkı İşlemi	Sebeup: Personel durumdaki değişikliklerin (terfi, görev değişikliği, geçici görev vb.) maas farkı hesaplamasına doğru bir şekilde yansıtılmaması	4	3	4	4	8	4	3	6	7	3	4.60	2	2	1	2	1	2	1	2	2	2	1.70	7.82
185	Mali	Sınav Ücretleri İşlemi	Risk: Yanlış Ücret Tahakkuku Sebeup: Personel tarafından doğru hesaplanının yapılmaması	4	4	3	3	8	4	3	5	7	3	4.40	1	2	2	1	2	1	1	2	2	2	1.60	7.04
186	Mali	Sınav Ücretleri İşlemi	Risk: Ödeme Sürecinde Gecikme yaşanması Sebeup: Öğrenci sayılarının bildiriminin zamanında yapılmaması	5	5	5	7	7	6	3	4	5	5	5.20	2	1	2	2	2	2	1	2	1	1	1.60	8.32
187	Mali	Giyecek Yardımları İşlemi	Risk: Yanlış Yardım Miktarlarının Belirlenmesi Sebeup: Personel dikkatsizliği	4	3	3	8	8	6	4	4	7	4	5.10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2.00	10.2
188	Mali	Giyecek Yardımları Ödemesi	Risk: İhtiyaç olanlara ulaşılamaması Sebeup: Süreç belirsizliği, standart iş akışı oluşturulmaması	5	6	5	7	8	7	4	5	5	4	5.60	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1.50	8.4
189	Mali	Giyecek Yardımları Ödemesi	Risk: Yardımların Eşit ve Adil Dağıtılmaması Sebeup: Personel tarafından etik ilkelere uygun davranılmaması	4	4	3	5	5	5	4	4	7	5	4.60	2	1	2	2	1	2	2	2	1	1	1.60	7.36
190	Mali	Fatura Ödeme İşlemleri	Risk: Yanlış Fatura Ödemelerinin yapılması Sebeup: Personel tarafından gerekli takibin yapılmaması	5	4	4	4	5	5	5	4	7	6	4.90	1	1	1	2	1	2	3	1	1	1	1.40	6.86
191	Mali	Fatura Ödeme İşlemleri	Risk: Ödeme Süresinin Aşılması Sebeup: Personel tarafından gerekli takibin yapılmaması	5	4	5	5	6	6	4	4	7	5	5.10	2	2	1	2	1	2	2	2	1	1	1.60	8.16
192	Mali	Bütçe Hazırlanma İşlemleri	Risk: Yanlış Tahmin Edilen Gelir ve Giderler nedeniyle bütçenin yetersizliği Sebeup: Yetkili kişilerin gerçekçi hesaplamalar yapmaması	5	4	5	6	7	6	5	4	5	6	5.30	2	1	1	3	1	3	3	1	1	1	1.70	9.01
193	Mali	Bütçe Hazırlanma İşlemleri	Risk: Verilerin iyi değerlendirilmemesi nedeniyle yanlış kararların alınması Sebeup: Yetkili kişilerin süreçte hakim olmaması	5	5	6	5	8	7	4	4	7	5	5.60	1	1	1	2	1	2	2	1	2	1	1.40	7.84
194	Mali	Hazırlanma İşlemleri	Risk: Yanlış hesaplama nedeniyle mali zarar Sebeup: Birim kontrol mekanizmalarının eksikliği	5	4	5	4	7	5	4	4	6	6	5.00	1	1	1	2	1	2	2	1	1	1	1.30	6.5
195	Mali	Hazırlanma İşlemleri	Risk: Bütçe sapmalarının tespit edilememesi Sebeup: Yetersiz Bütçe Güncelleme ve İzleme	7	8	6	5	7	4	5	4	6	8	6.00	1	1	1	2	2	2	3	1	1	1	1.50	9
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	26	27
Sıra	İş Süreci (Mali/İdari)	İş Sürecinin Adı	İş Süreçlerine Yönelik Riskler	Etki A	Etki B	Etki C	Etki A	Etki B	Etki C	Etki A	Etki B	Etki C	Etki A	ETKİ (A+B+C)/3	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	Olasılık A	Olasılık A	Olasılık C	Olasılık C	Olasılık A	Olasılık C	Olasılık C	ETKİ (A+B+C)/3	Risk Puanı (ETKİ X OLASILIK)
196	İdari	Taşınır (Tüketim Malzemeleri) i Aylık	Risk: Aylık dönem raporlarının zamanında hazırlanıp gönderilmemesi Sebeup: Raporlama dönemlerine ilişkin takibin yapılmaması veya gecikmesi	2	2	3	5	8	5	3	2	6	3	3.90	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1.10	4.29
197	İdari	Taşınır (Tüketim Malzemeleri) i Aylık	Risk: Raporlarda yer alan taşınır giriş-çıkış bilgilerinin eksik veya hatalı olması Sebeup: Taşınır kayıt sistemindeki verilerin güncel olmaması	5	5	5	5	8	5	4	2	7	4	5.00	2	2	2	1	2	1	2	1	1	2	1.60	8
198	İdari	Taşınır (Tüketim Malzemeleri) i Aylık	Risk: Raporların dayanağı olan belgelerin (Varlık İşlem Fişleri, teslim tutanakları vb.) tamamlanmaması Sebeup: Raporlama sürecinde kontrol ve onay mekanizmalarının yetersizliği	4	5	4	7	7	7	3	2	6	3	4.80	1	1	1	3	1	3	1	1	2	1	1.50	7.2
199	İdari	Taşınır (Tüketim Malzemeleri) i Aylık	Risk: Raporların dosyada veya sisteme uygun şekilde muhafaza edilmemesi Sebeup: Belge arşivleme ve dosyalama süreçlerinin düzensiz yürütülmesi	2	3	3	6	8	6	3	3	7	4	4.50	1	1	1	3	1	3	1	1	2	1	1.50	6.75
200	İdari	Taşınır (Tüketim Malzemeleri) in Kayıt İşlemi	Risk: Demirbaş kayıtlarının eksik veya hatalı tutulması Sebeup: Devir ve giriş işlemlerinin yürütülmesinde kontrol ve gözetim eksikliği	6	5	5	4	8	4	5	3	7	5	5.20	2	1	1	3	1	3	3	1	2	2	1.90	9.88
201	İdari	Taşınır (Tüketim Malzemeleri) in Kayıt İşlemi	Risk: Devir alma ve giriş işlemlerinde taşınır envanterinin gerçeği yansıtmaması Sebeup: Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin dikkat veya bilgi eksikliği	6	5	5	5	8	5	5	4	8	6	5.70	2	2	1	4	1	4	3	2	2	1	2.20	12.54
202	İdari	Taşınır (Tüketim Malzemeleri) in Kayıt İşlemi	Risk: Taşınır sorumluluğunun doğru kişiye veya birime atfedilmemesi Sebeup: Belgelerin eksik hazırlanması veya kayıt sisteme hatalı girilmesi	6	5	6	5	6	5	5	3	5	6	5.20	2	1	2	3	1	3	3	2	1	1	1.90	9.88
203	İdari	Taşınır (Tüketim Malzemeleri) in Kayıt İşlemi	Risk: Yıl sonu sayım ve denetim işlemlerinde uyumsuzlukların ortaya çıkması Sebeup: Taşınır işlem süreçlerinde görevli personel arasında koordinasyon ve iletişim yetersizliği	3	4	5	6	7	6	4	3	7	5	5.00	1	1	1	4	1	4	2	1	1	2	1.80	9
204	İdari	Taşınır (Tüketim Malzemeleri) in Kayıt İşlemi	Risk: Mali raporlama ve taşınır yönetimi sisteminde bilgi bütünlüğünün bozulması Sebeup: Kayıt sisteminde gerekli güncellemelerin zamanında yapılmaması	3	4	6	5	8	5	4	4	8	5	5.20	1	1	2	3	1	3	2	4	1	1	1.90	9.88
205	İdari	Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım	Risk: Depoda bulunan taşınırın fiili durumu ile kayıtların uyusmaması Sebeup: Yıl sonu sayım planının zamanında hazırlanıp uygulanmaması	3	4	4	4	9	4	3	4	7	3	4.50	2	2	1	2	1	2	1	2	2	2	1.70	7.65
206	İdari	Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım	Risk: Yıl sonu sayım işlemlerinin zamanında yapılmaması Sebeup: Depo düzeni ve malzeme etiketleme sisteminin yetersizliği	3	3	4	5	9	5	2	3	8	3	4.50	1	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1.30	5.85
207	İdari	Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım	Risk: Sayım tutanakları ve cetvellerin eksik veya hatalı hazırlanması Sebeup: Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin iş yoğunluğu veya dikkat eksikliği	3	3	3	5	7	5	2	3	7	3	4.10	1	1	2	2	2	2	1	1	2	1	1.50	6.15

208	İdari	Depo Kontrol ve Yıl Sonu Sayım İşlemleri	Risk: Depo düzeni ve kayıt sisteminin kontrolsüz olması nedeniyle taşınır kaybı veya fazlası Sebeup: Sayım ekibi tarafından yapılan ölçüm, sayım veya kayıt hataları	4	3	5	6	6	6	3	4	8	5	5.00	2	1	2	2	2	2	1	2	3	2	1.90	9.5
209	İdari	Depo Kontrol ve Yıl Sonu Sayım İşlemleri	Risk: Sayım sonuçlarının varlık işlem fişlerine doğru şekilde yansıtılmaması Sebeup: Kontrol ve gözetim mekanizmalarının yetersiz olması	4	3	3	4	6	4	4	2	8	4	4.20	1	1	1	3	2	3	2	1	3	1	1.80	7.56
210	İdari	Depo Kontrol ve Yıl Sonu Sayım İşlemleri	Risk: Denetimlerde kayıt tutarsızlıkları nedeniyle bulgu oluşması Sebeup: Kayıtların taşınır yönetim sistemine zamanında ve doğru girilmesi	6	7	6	3	8	3	4	5	6	4	5.20	2	1	1	3	1	3	2	3	1	1	1.80	9.36
211	İdari	Hurdaya Ayırma İşlemleri	Risk: Hurdaya ayrılması gereken taşınırın tespitinde hata yapılması Sebeup: Hurda tespit ve değerlendirme komisyonunun etkin çalışmaması veya geç toplanması	3	4	4	7	6	7	3	4	5	5	4.80	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1.20	5.76
212	İdari	Hurdaya Ayırma İşlemleri	Risk: Hurdaya ayrılan taşınırın varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi veya eksik düzenlenmesi Sebeup: Varlık işlem fişi ve hurda listelerinin eksik ya da hatalı düzenlenmesi	5	6	5	8	7	8	5	4	6	6	6.00	2	1	2	2	1	2	3	1	1	1	1.60	9.6
213	İdari	Hurdaya Ayırma İşlemleri	Risk: Hurda işlemlerinin onay ve teslim süreçlerinde gecikme veya usulsüzlük Sebeup: Taşınır kayıt sisteminde gerekli çıkış işlemlerinin zamanında yapılması	4	4	5	7	5	7	5	3	6	5	5.10	2	2	2	2	1	2	3	1	1	1	1.70	8.67
214	İdari	Hurdaya Ayırma İşlemleri	Risk: Hurdaya ayrılan malzemelerin kayıt sisteminden çıkarılmaması nedeniyle kayıt-fiziksel durum uyumsuzluğu Sebeup: Hurdaya ayırma sürecinde kontrol ve denetim mekanizmalarının yetersizliği	3	4	5	6	8	6	5	3	6	6	5.20	1	1	1	2	1	2	3	1	2	1	1.50	7.8
215	İdari	Hurdaya Ayırma İşlemleri	Risk: Hurdaya ayrılan malzemelerin yetkisiz kişilerce kullanılması veya kaybolması Sebeup: Görevli personelin mevzuat veya prosedürlere hâkim olmaması	5	5	5	5	7	5	5	1	6	5	4.90	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1.20	5.88
216	İdari	Hurdaya Ayırma İşlemleri	Risk: Denetimlerde belge eksikliği nedeniyle bulgu oluşması Sebeup: Hurda malzemelerin geçici depolanması sırasında güvenlik önlemlerinin yetersizliği	4	5	6	7	7	7	4	2	8	6	5.60	1	1	1	2	1	2	2	1	2	1	1.40	7.84
217	İdari	Taşınır Zimmete Verme İşlemleri	Risk: Zimmet fişlerinin eksik veya hatalı düzenlenmesi Sebeup: Zimmet işlemlerinin yürütülmesinden sorumlu personelin prosedürlere tam hâkim olmaması	7	8	7	4	7	4	5	4	8	8	6.20	1	1	1	3	1	3	3	1	1	1	1.60	9.92
218	İdari	Taşınır Zimmete Verme İşlemleri	Risk: Taşınırın zimmet kayıt sistemine zamanında işlenmemesi Sebeup: Taşınır kayıt sisteminde işlemlerin manuel veya geciktirilerek yapılması	8	8	7	5	9	5	5	3	7	8	6.50	2	2	1	2	1	2	3	1	1	1	1.60	10.4
219	İdari	Taşınır Zimmete Verme İşlemleri	Risk: Zimmet devri veya iade işlemlerinin yapılması nedeniyle sorumluluk karmaşası Sebeup: Zimmet devir ve iade süreçlerinde kontrol mekanizmalarının yetersizliği	6	5	4	5	9	5	5	3	7	7	5.60	1	1	1	2	2	2	3	1	1	1	1.50	8.4
220	İdari	Taşınır Zimmete Verme İşlemleri	Risk: Zimmetli taşınırın kaybolması, hasar görmesi veya izinsiz kullanılması Sebeup: Görev değişikliklerinde zimmet devrinin zamanında gerçekleştirilmemesi	5	6	6	6	7	6	5	2	6	6	5.50	1	2	1	1	2	1	3	1	1	2	1.50	8.25
221	İdari	Taşınır Zimmete Verme İşlemleri	Risk: Personel değişimlerinde zimmet devrinin yapılmaması nedeniyle kayıt-fiziksel durum uyumsuzluğu Sebeup: Fiziksel taşınırın kontrolünün düzenli yapılmaması	6	6	6	5	6	5	4	6	6	7	5.70	1	1	1	2	2	2	2	3	1	1	1.60	9.12
222	İdari	Taşınır Zimmete Verme İşlemleri	Risk: Zimmet belgelerinin dosyada muhafaza edilmemesi veya denetimlerde ibraz edilememesi Sebeup: Belge düzenleme ve arşivleme süreçlerinde disiplin eksikliği	7	7	8	7	6	7	6	4	6	7	6.50	2	2	2	2	1	2	3	2	1	2	1.90	12.35
223	İdari	Taşınır Zimmet İade İşlemleri	Risk: Zimmette bulunan taşınırın zamanında iade edilmemesi Sebeup: Taşınır kayıt sisteminde iade işlemlerinin zamanında yapılması	5	5	6	6	7	6	5	4	5	6	5.50	2	1	2	2	1	2	3	2	1	2	1.80	9.9
224	İdari	Taşınır Zimmet İade İşlemleri	Risk: İade edilen taşınırın sistemde kayıt altına alınmaması veya hatalı kaydedilmesi Sebeup: Personelin görev değişikliklerinde zimmet devir ve iade işlemlerine gereken önemin verilmemesi	6	6	7	4	6	4	5	3	6	5	5.20	1	1	2	2	1	2	3	1	1	1	1.50	7.8
225	İdari	Taşınır Zimmet İade İşlemleri	Risk: Fiziksel olarak iade edilen taşınırın eksik, hasarlı veya kullanılmaz durumda olması Sebeup: Taşınırın iade sırasında kontrol ve muayene sürecinin yetersiz olması	6	5	6	5	7	5	5	3	6	6	5.40	1	1	2	1	1	1	3	1	1	2	1.40	7.56
226	İdari	Taşınır Zimmet İade İşlemleri	Risk: İade sürecine ilişkin varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi veya eksik düzenlenmesi Sebeup: Belge düzenleme ve arşivleme işlemlerinde dikkat ve kontrol eksikliği	6	6	6	5	5	5	6	3	7	6	5.50	1	1	2	3	1	3	3	1	2	1	1.80	9.9
227	İdari	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri	Risk: Satın alınan taşınırın teslim alınmadan giriş kaydının yapılması Sebeup: Teslim alma, muayene ve kayıt işlemleri arasında koordinasyon eksikliği	6	6	6	6	6	6	4	2	6	7	5.50	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	1.80	9.9

228	İdari	Satın Alınan Taşınurların Giriş İşlemleri	Risk: Taşınır giriş fişlerinin hatalı veya eksik düzenlenmesi Sebeup: Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin veya ilgili personelin gerekli kontrolleri yapmaması	4	4	4	5	8	5	5	3	6	5	4.90	1	1	2	2	1	2	3	1	2	1	1.60	7.84
229	İdari	Satın Alınan Taşınurların Giriş İşlemleri	Risk: Fiziksel teslim alınan malzeme ile fatura ve irsaliye bilgilerinin uyumsuz olması Sebeup: Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin veya ilgili personelin gerekli kontrolleri yapmaması	5	4	4	4	6	4	5	3	7	6	4.80	2	1	1	3	1	3	3	1	2	1	1.80	8.64
230	İdari	Satın Alınan Taşınurların Giriş İşlemleri	Risk: Malzeme muayene ve kabul işlemlerinin usulüne uygun yapılmaması Sebeup: Belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmesi (fatura, muayene kabul tutanağı, giriş fişi vb.)	5	5	4	5	6	5	5	3	7	6	5.10	2	2	2	2	1	2	3	1	2	2	1.90	9.69
231	İdari	Satın Alınan Taşınurların Giriş İşlemleri	Risk: Satın alınan taşınurların ambar kayıtlarına zamanında işlenmemesi Sebeup: Tedarikçiden gelen malzemenin nitelik ve miktar açısından kontrol edilmemesi	5	4	5	5	5	5	5	3	7	5	4.90	2	2	2	2	2	2	3	2	2	1	2.00	9.8
232	İdari	Satın Alınan Taşınurların Giriş İşlemleri	Risk: Giriş belgelerinin (fatura, varlık işlem fişi vb.) eksik arşivlenmesi veya kaybolması Sebeup: Giriş işlemlerinin gecikmeli yapılması nedeniyle muhasebe ve stok kayıtlarında tutarsızlık oluşması	5	4	5	6	8	6	6	4	8	8	6.00	2	1	2	3	2	3	3	2	2	2	2.20	13.2
233	İdari	Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri	Risk: Tüketim malzemesi çıkışlarının kayıt altına alınmaması veya eksik kaydedilmesi Sebeup: Çıkış işlemleri sırasında kontrol ve onay mekanizmasının yetersiz olması	4	4	4	4	7	4	4	4	8	5	4.80	1	1	1	3	2	3	2	1	2	1	1.70	8.16
234	İdari	Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri	Risk: Çıkış işlemlerine esas varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi Sebeup: Varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi veya hatalı düzenlenmesi	5	5	5	3	7	3	4	3	8	5	4.80	2	2	1	2	1	2	2	1	2	2	1.70	8.16
235	İdari	Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri	Risk: Çıkış yapılan malzeme ile talep edilen malzeme arasında farklılık olması Sebeup: Stok yönetimi sisteminde gecikmeli veya manuel giriş yapılması	4	4	4	7	6	7	4	3	7	6	5.20	1	1	2	3	1	3	2	1	2	2	1.80	9.36
236	İdari	Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri	Risk: Tüketim malzemesi stok bilgilerinin güncel olmaması Sebeup: Malzeme taleplerinin uygunluk kontrolünün yapılmaması	3	3	3	8	8	8	4	4	8	5	5.40	1	1	1	2	1	2	2	1	2	2	1.50	8.1
237	İdari	Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri	Risk: Aylık veya dönemsel raporların oluşturulmaması veya arşivlenmemesi Sebeup: Görev tanımlarının net olmaması nedeniyle yetki karmaşası	5	5	5	7	6	7	4	4	7	7	5.70	2	1	2	1	1	1	2	1	2	2	1.50	8.55
238	İdari	Taşınır Devretme İşlemleri	Risk: Taşınurların devrine esas varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi Sebeup: Personelin süreci takip etmemesi	4	4	6	6	7	6	4	4	7	6	5.40	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1.30	7.02
239	İdari	Taşınır Devretme İşlemleri	Risk: Devir işlemlerinde eksik veya hatalı kayıt yapılması Sebeup: Yetki ve sorumlulukların net tanımlanmamış olması	6	6	5	5	5	5	5	4	7	6	5.40	1	1	1	2	1	1	3	2	2	1	1.50	8.1
240	İdari	Taşınır Devretme İşlemleri	Risk: Devir edilen taşınurların fiilen teslim edilmemesi veya farklı malzemenin devredilmesi Sebeup: Teslim-teslüm sürecinde kontrol eksikliği	5	5	7	7	8	7	4	3	8	5	5.90	1	1	1	2	1	2	2	1	1	1	1.30	7.67
241	İdari	Taşınır Devretme İşlemleri	Risk: Devir belgelerinin zamanında sisteme işlenmemesi Sebeup: Belgelerin arşivleme sürecinde ihmalkarlık veya kayıt disiplini eksikliği	6	5	6	4	7	4	5	4	8	5	5.40	1	2	1	1	1	1	3	2	1	2	1.50	8.1
242	İdari	Taşınır Devretme İşlemleri	Risk: Devir işlemleriyle ilgili belgelerin dosyada muhafaza edilmemesi Sebeup: İşlemlerin manuel yürütülmesi nedeniyle hata payının artması	5	5	7	5	7	5	5	4	8	6	5.70	1	1	1	2	1	2	3	1	1	2	1.50	8.55
243	İdari	Taşınır Devir Alma İşlemleri	Risk: Devir alınan taşınurların varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi veya eksik düzenlenmesi Sebeup: Devir sürecinde gerekli varlık işlem fişlerinin zamanında ve doğru şekilde düzenlenmemesi	6	6	5	5	6	5	4	4	7	6	5.40	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1.50	8.1
244	İdari	Taşınır Devir Alma İşlemleri	Risk: Devir alınan taşınurların kayıt sisteminde hatalı veya eksik girilmesi Sebeup: Taşınır kayıt ve kontrol sisteminde veri giriş hatalarının yapılması	6	6	6	4	8	4	6	3	7	6	5.60	1	1	1	1	2	1	3	1	1	2	1.40	7.84
245	İdari	Taşınır Devir Alma İşlemleri	Risk: Devir edilen taşınurların fiilen teslim alınmaması Sebeup: Devir teslim sırasında malzeme kontrolünün yapılmaması veya yüzeysel yapılması	7	6	6	5	6	5	6	4	7	6	5.80	2	2	2	1	1	1	3	2	1	2	1.70	9.86
246	İdari	Taşınır Devir Alma İşlemleri	Risk: Taşınurların niteliği, miktarı veya durumu hakkında hatalı bilginin kayda geçmesi Sebeup: Taşınır listelerinin gönderici ve alıcı birimler arasında tam mutabakatla yürütülmemesi	7	6	6	7	7	7	5	4	6	7	6.20	2	2	2	1	1	1	3	2	1	2	1.70	10.54
247	İdari	Taşınır Devir Alma İşlemleri	Risk: Devir işlemlerine ilişkin belgelerin dosyada muhafaza edilmemesi Sebeup: Sorumlu personelin görev ve yetkilerinin açıkça belirlenmemesi	6	5	6	6	8	6	5	3	8	5	5.80	1	1	1	3	1	3	3	1	1	1	1.60	9.28
248	İdari	Taşınır Devir Alma İşlemleri	Risk: Devir alma işlemlerinin gecikmesi nedeniyle envantere uyumsuzluk yaşanması Sebeup: Arşivleme ve belge yönetimi süreçlerinde yetersizlik bulunması	5	4	4	7	8	7	5	4	6	5	5.50	1	1	1	3	1	3	3	1	1	1	1.60	8.8
		Kurumların Toplamı	Risk: Kurul toplantılarının zamanında yapılmaması																							

249	İdari	Kurulların Toplanması ve Yazışmalar	Sebeb: Toplantı planlama ve çağrı süreçlerinde koordinasyon eksikliği	4	5	4	5	7	5	3	5	7	5	5.00	1	1	1	3	1	3	1	2	1	1	1.50	7.5
250	İdari	Kurulların Toplanması ve Yazışmalar	Risk: Toplantı kararlarının usule uygun şekilde alınmaması veya belgelenmemesi	5	3	4	8	7	8	5	2	7	4	5.30	1	1	1	4	1	4	3	1	1	1	1.80	9.54
		Kurulların Toplanması ve Yazışmalar	Sebeb: Mevzuat ve yönergelere ilişkin bilgi yetersizliği																							
251	İdari	Kurulların Toplanması ve Yazışmalar	Risk: Kurul kararlarının ilgili birimlere zamanında iletilmemesi	3	3	4	6	8	6	5	3	6	5	4.90	1	1	1	2	1	2	3	1	2	1	1.50	7.35
		Kurulların Toplanması ve Yazışmalar	Sebeb: Yazışma ve karar kayıt süreçlerinde kontrol mekanizmalarının zayıflığı																							
252	İdari	Kurulların Toplanması ve Yazışmalar	Risk: Yazışmaların gecikmesi veya hatalı yapılması nedeniyle kararların uygulanamaması	4	4	4	4	8	4	4	4	6	4	4.60	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1.10	5.06
		Kurulların Toplanması ve Yazışmalar	Sebeb: Personel değişiklikleri veya görev devrinde bilgi aktarımının yetersizliği																							
253	İdari	Kurulların Toplanması ve Yazışmalar	Risk: Disiplin Kurulu kararlarında gizlilik ve mevzuata aykırılık	7	7	6	6	7	6	6	5	7	7	6.40	2	1	2	2	1	2	3	3	1	1	1.80	11.52
		Kurulların Toplanması ve Yazışmalar	Sebeb: Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) veya arşiv süreçlerinde teknik ve kullanıcı hataları																							
254	İdari	Kurulların Toplanması ve Yazışmalar	Risk: Arşivleme ve kayıt sistemlerinde belge kaybı veya erişim güçlüğü	6	6	7	5	7	5	4	4	7	5	5.60	1	1	1	1	2	1	2	2	1	1	1.30	7.28
		Kurulların Toplanması ve Yazışmalar	Sebeb: Kararların dağıtım ve onay süreçlerinde gecikme																							

- 1 **Sıra No:** Risk kayıtdaki 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 Sürecinin Adımları:** İş sürecindeki riskli adımların yazıldığı sütundur.
- 5,6,7 **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.
- 8 **Etki:** Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) etki puanı bulunur.
- 9,10,11 **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.
- 12 **Olasılık:** Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) olasılık puanı bulunur.
- 13 **Risk Puanı:** Etki puanı(ortalama) ile olasılık puanı (ortalama) çarpılarak Risk Puanı bulunur.

Risk Kayıt Formu

İdare/Birim/Alt Birim:						Tarih: 15/12/2025						
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 (Riskin Yönü)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
1	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Belge ve bilgilerin gizliliğinin ihlali Sebeb: Başvuru evraklarının açık alanda veya korumasız ortamda alınması, gizlilik protokolünün uygulanmaması, açık ortamda paylaşılması	Kanun-Yönetmelik ve Yönergelere ve EBYS sistemine bağlı kalmak/Gerekli işlemler uygulanmaktadır.	6.40	2.90	18.56	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Yönetim Akademik personel İdari Personel	
2	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Başvurunun yanlış veya eksik kaydedilmesi Sebeb: Standart kayıt prosedürünün olmaması veya personelin dikkatsizliği	Belgelerin EBYS'ye kontrol edilmeden kayıt altına alınması riski, kayıt öncesinde belge kontrolü yapılarak kontrol altına alınmaktadır.	6.00	2.20	13.2	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Yönetim İdari Personel	
3	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Belgelerin kaybolması, karışması veya yetkisiz kişilerin eline geçmesi Sebeb: Fiziksel/dijital arşiv sisteminin güvenli olmaması	Belgelerin kayıt dışı kalması riski, tüm işlemlerin EBYS sistemi üzerinden yürütülmesiyle kontrol altına alınmaktadır.	6.50	2.50	16.25	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Yönetim İdari Personel	
4	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Disiplin amiri tarafından yanlış değerlendirme yapılması Sebeb: Eksik veya hatalı bilgi aktarımı, yoğunluk nedeniyle detaylı inceleme yapılmaması	Mevzuata aykırı değerlendirme riski, belgelerin Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu tarafından Kanun hükümlerine uygun şekilde incelenmesiyle kontrol altına alınmaktadır.	6.10	2.20	13.42	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Müdürü	
5	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Evrakın yanlış kişiye iletilmesi Sebeb: Evrak kayıt ve dağıtım sisteminin manuel yapılması veya kontrol mekanizmasının yetersizliği	Personelin dikkatli olması/Yüksekokul Sekreteri tarafından süreç kontrol edilmektedir.	5.90	1.60	9.44	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel Yüksekokul Sekreteri	
6	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Tebliğin zamanında yapılmaması Sebeb: Görevli kişinin mevzuat bilgisi eksikliği	Uygun personel tarafından işlemin yürütülmesi/ Yüksekokul sekreteri tarafından bilgilendirme ve kontrolü yapılmaktadır.	5.50	2.10	11.55	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel Yüksekokul Sekreteri	
7	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Görevlendirilen kişinin tarafsız olmaması Sebeb: Soruşturmacı seçimi için objektif kriterlerin belirlenmemesi	Soruşturmanın gizlilik esasına göre ve KVKK göz önünde bulundurularak yürütülmesi/Görevlendirmelerin objektiflik ilkesi gözetilerek yapılması suretiyle kontrol altına alınmaktadır.	8.10	5.20	42.12	Yeni	Kişisel verileri koruma kapsamında KVKK Aydınlatma Metni imzalatılacak ayrıca soruşturma görevlendirmelerinde husumet, yakınlık gibi durumlar göz önünde bulundurularak yapılacaktır.	15.12.2025	ZHSHMYO Müdürü	
		Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Tebligatın muhataba ulaşmaması veya yanlış kişiye yapılması	Adres bilgilerinin güncel olmaması riski, kayıt sırasında eksiksiz adres						Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.		

8	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi	Sebeup: Adres veya isim bilgisinin üniversiteye kayıt sırasında yanlış hatalı kaydedilmesi	alınması ve öğrencilerin bilgilendirilmesiyle kontrol altına alınmaktadır.	6.70	2.20	14.74	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli	
9	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Tanık veya şüpheliler üzerinde psikolojik baskı oluşturma Sebeup: Görüşmelerin uygun ortamda yapılmaması veya tarafsızlık ilkesinin gözetilmemesi	Soruşturmanın mevzuata aykırı yürütülmesi riski, Kanun hükümlerine uygun soruşturma yapılmasıyla kontrol altına alınmaktadır.	7.60	2.20	16.72	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Akademik Personel	
10	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: İfadelerin yanlış veya eksik alınması Sebeup: Soruşturmacının deneyim eksikliği veya uygun soru tekniklerini kullanmaması	Yetkin olmayan soruşturmacı görevlendirilmesi riski, tecrübeli personel görevlendirilmesiyle kontrol altına alınmaktadır.	6.50	2.60	16.9	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Müdürü	
11	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Tanık veya şikayetçi bilgilerinin ifşası Sebeup: Gizlilik kurallarının ihmal edilmesi veya belgelerin açık ortamda saklanması, Görevli personelin KVKK konusunda bilgiye sahip olmaması	Mevzuata Hakim Kişilerin Görevlendirilmesi/Soruşturma gizlilik ve KVKK kuralları çerçevesinde işlem tesii sedilmektedir.	6.40	2.90	18.56	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Müdürü Akademik Personel	
12	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Tarafsızlık ve gizlilik ilkelerinin ihlali Sebeup: Soruşturmacının taraflardan biriyle kişisel ilişkisi	Tarafsızlığın zedelenmesi riski, soruşturmacı görevlendirmelerinde öğrencinin dersine giren öğretim elemanlarının görevlendirilmemesi suretiyle kontrol altına alınmaktadır.	6.60	2.60	17.16	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Müdürü	
13	İdari	Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi	Risk: Öğrencinin dilekçesinin kaybolması veya yanlış dosyalanması Sebeup: Evrak tesliminde kayıt sistemi kullanılmaması, manuel takip yapılması	Evrak takibinin aksaması riski, işlemlerin EBYs üzerinden gecikmeksizin kayıt altına alınmasıyla kontrol altına alınmaktadır.	5.60	1.60	8.96	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli	
14	İdari	Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi	Risk: Müracaatın gizliliğinin ihlali Sebeup: Dilekçede yer alan kişisel/sağlık bilgilerinin açık ortamda bulundurulması	Kayıt esnasında kimisi kişilerin bilgilerin gösterilmemesi/Belgenin hızlı bir şekilde kayıt işlemine alınarak dosyalanması zedelenmektedir.	4.60	1.10	5.06	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli	
15	İdari	Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi	Risk: Eksik veya hatalı dilekçe alınması Sebeup: Öğrencinin bilgilendirilmemesi, kontrol mekanizmasının olmaması	Eksik veya hatalı dilekçelerin işleme alınması riski, dilekçelerin kayıt altına alınmadan önce kontrol edilmesi ve eksik/hatalı dilekçelerin öğrenci tarafından yenilenmesi istenmektedir.	4.40	1.80	7.92	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli	
16	İdari	Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi	Risk: Belgelerin eksik veya yanlış değerlendirilmesi Sebeup: Sorumlu personelin yönetmelik hakkında bilgi eksikliği	Mevzuata aykırı belge ile işlem yapılması riski, yalnızca yasal mevzuata uygun belgelerin işleme alınmasıyla kontrol altına alınmaktadır.	5.50	1.60	8.8	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekökol Sekreteri	
17	İdari	Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi	Risk: Başvurunun süresi dışında olmasına rağmen işleme alınması Sebeup: Başvuru tarihinin kontrol edilmemesi	Başvuru şartlarına uygun olmayan evraklarla işlem yapılması riski, başvuru şartlarında belirtilen evrakların esas alınması ve eksik/uygunsuz belgelerin işleme alınmamasıdır.	3.70	1.80	6.66	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekökol Sekreteri	
18	İdari	Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi	Risk: Belgelerin eksik olmasına rağmen onay sürecine geçilmesi Sebeup: Ön inceleme listesi veya kontrol formunun bulunmaması	İşlemler kontrol edilmeden onaya sunulmaması/İşlemler tamamlandıktan sonra onaya sunulmaktadı.	4.60	2.10	9.66	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekökol Sekreteri	
19	İdari	Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi	Risk: Yönetmelik hükümlerine aykırı işlem yapılması Sebeup: Güncel mevzuatın personele duyurulmaması veya eski bilgiyle işlem yapılması	Güncel mevzuata aykırı işlem yapılması riski, mevzuat değişikliklerinin düzenli olarak takip edilmesi ve işlemlerin güncel mevzuata göre yürütülmesiyle kontrol altına alınmaktadır.	6.00	2.30	13.8	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekökol Sekreteri	

20	İdari	Öğrenci İzni (Kayıt Dondurma) İşlemi	Risk: Elektronik sistem arızası nedeniyle bilgi kaybı yaşanması Sebeb: Sistemsel hata, yedekleme yapılmaması	BYS kaynaklı aksaklıklar riski, EBYS sisteminin Rektörlük makamı tarafından güncel olarak takip edilmesi ve sistem altyapısının bulunmasıyla kontrol altına alınmaktadır.	4.30	2.00	8.6	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Rektörlük İlgili Birimi Öğrenci İşleri Personeli	
21	İdari	Öğrenci İzni (Kayıt Dondurma) İşlemi	Risk: Yönetim Kurulu gündemine alınmaması veya atlanması Sebeb: Evrak takibinin yapılmaması, kontrol listesi eksikliği	Dilekçelerin geç kayda alınması, dilekçelerin zamanında EBYS'ye kayıt altına alınması ve işlem sürecinin buna göre yürütülmesidir.	4.00	1.50	6	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Özel Kalem Personeli Yüksekokul Sekreteri	
22	İdari	Öğrenci İzni (Kayıt Dondurma) İşlemi	Risk: Kararın mevzuata aykırı verilmesi Sebeb: Komisyon kararına dayalı eksik bilgilendirme	Mevzuata aykırı işlem yapılmaması/Mevzuata bağlı olarak işlem yapılmaktadır.	5.00	1.60	8	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
23	İdari	Öğrenci İzni (Kayıt Dondurma) İşlemi	Risk: Toplantı tutanaklarında hata olması Sebeb: Sekreteryaya hatası veya yanlış karar metni düzenlenmesi	Belge Takımı uygun yapılması/Tutanak vb işlemler EBYS sistemi üzerinden yürütülmektedir.	3.60	1.10	3.96	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Özel Kalem Personeli Yüksekokul Sekreteri	
24	İdari	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	Risk: Yanlış öğrenci numarası ile işlem yapılması veya sistem hatası Sebeb: OGRIS sisteminde arşiv hatası	Mevzuata göre işlem yapılmalı/ mevzuat dışına çıkılmamaktadır.	6.60	1.80	11.88	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
25	İdari	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	Risk: Formun kaybolması veya hasar görmesi Sebeb: Belgenin fiziksel ortamda taşınması, güvenli teslim sisteminin olmaması	EBYS veya İYS sistemi üzerinden işlem yapılması/Sistem üzerinden işlem yapılmaktadır.	4.00	1.50	6	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
26	İdari	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	Risk: Öğrencinin yanlış bilgilendirilmesi Sebeb: Süreç adımlarının yazılı olarak öğrenciye bildirilmemesi	Mevzuat çerçevesinde işlem tesis edilmesi/mevzuata bağlı kalarak işlem yapılmaktadır.	4.70	1.70	7.99	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
27	İdari	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	Risk: Eksik imzalı formun işleme alınması Sebeb: Kontrol listesi veya doğrulama adımının atlanması	Eksik ve hatalı işlem yapılması/Öğrenci belgeler kontrol edilerek işlem yapılmaktadır.	4.10	1.50	6.15	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
28	İdari	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	Risk: Sahte veya yanlış imza bulunması Sebeb: Yetkilendirme kontrolünün yapılmaması	Belge kontrolünün doğru yapılması/İşlem için belgeler dikkatlice kontrol edilmekte	6.00	2.00	12	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
29	İdari	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	Risk: Öğrenci kimliğinin teslim alınmaması veya yanlış kişiden alınması Sebeb: Kimlik doğrulama yapılmadan belge teslim alınması	yapılması/Öğrenci üzerinde buluna kimlik belgesi araç sticiri vb belgeler teslim alınmadan kayır dilme işlemi yapılmamaktadır.	3.90	1.90	7.41	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
30	İdari	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	Risk: Kayıp ilanı alınmadan işlem tamamlanması Sebeb: Kayıp belgelere ilişkin zorunlu prosedürün atlanması	Mevzuat hükümlerine göre işlem yapılması/Mezuatımızda yazılı olan durumlar göz önünde bulundurularak işlem yapılmaktadır.	3.90	2.10	8.19	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
31	İdari	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	Risk: Öğrenciye yanlış diploma veya belge verilmesi Sebeb: Benzer isimli öğrenciler arasında karışıklık yaşanması	Mevzuata aykırı işlem yapılması riski, mevzuat hükümleri esas alınarak işlem yapılmasıyla kontrol altına alınmaktadır	3.70	1.60	5.92	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
32	İdari	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	Risk: Belgelerin dosyaya yanlış takılması veya kaybolması Sebeb: Arşivleme sisteminin standart olmaması, dosya numaralarının karışması	SYetkisiz kişilerce diploma teslimi yapılması riski, teslim işlemlerinin öğrenci adına ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesiyle kontrol altına alınmaktadır.	4.00	1.00	4	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
33	İdari	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi	Risk: Askerlik şubesine EK-C2 belgesinin gönderilmemesi veya gecikmesi Sebeb: İlgili evrakın unutulması, sistem takibinin yapılmaması	Askerlik İşlemlerinde Sistemin güncel tutulması/Sistemde sorun olduğunda EK-C belgesi öğrenci talepleri doğrultusunda verilmektedir.	4.40	1.30	5.72	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	

34	İdari	Öğrenci Mezuniyet İşlemi	Risk: Eksik veya hatalı evrak ile komisyona sunulması Sebeb: Evrak hazırlık sürecinde kontrollerin yetersiz olması veya personel hatası	Mezuniyet işlemlerinde hata riski, OGRIS otomasyon sistemi üzerinden alınan listelere göre işlem yapılmasıyla kontrol altına alınmaktadır.	4.40	1.60	7.04	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekökol Sekreteri	
35	İdari	Öğrenci Mezuniyet İşlemi	Risk: EK-C2 belgesinin yanlış veya eksik gönderilmesi Sebeb: Evrak takip sisteminin yetersizliği veya personel hatası	Evrak Takibi EBYS üzerinden yapılması/Tüm evraklar EBYS sistemie taratılarak burdan takibi yapılmaktadır.	3.50	1.20	4.2	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekökol Sekreteri	
36	İdari	Öğrenci Mezuniyet İşlemi	Risk: Diploma bilgisinin hatalı veya eksik oluşturulması Sebeb: Arşivleme ve veri girişi sürecinde kontrol mekanizmasının yetersizliği	Arşivleme düzensizliği riski, arşivlemenin standart dosya planına uygun olarak EBYS ve manuel arşiv dolapları üzerinden yapılmasıyla kontrol altına alınmaktadır.	4.30	1.80	7.74	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekökol Sekreteri	
37	İdari	Öğrenci Mezuniyet İşlemi	Risk: Mezuniyet kararının gecikmesi veya gündeme alınmaması Sebeb: Yönetim Kurulu takviminin veya toplantı süreçlerinin koordinasyonsuzluğu	Mezuniyet işlemlerinin gecikmesi riski, işlemlerin belirlenen periyotlarda ve mevzuata uygun şekilde yapılmasıyla kontrol altına alınmaktadır.	4.70	1.70	7.99	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekökol Sekreteri	
38	İdari	Öğrenci Mezuniyet İşlemi	Risk: Kararın eksik veya hatalı bildirilmesi Sebeb: Yazışma sürecinde bilgi kontrolünün yapılmaması veya iletişim hatası	Yazışmaların zamanında yapılması/İşlemler iş akışı sürecinde belirtildiği şekilde yapılmaktadır.	3.70	1.40	5.18	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekökol Sekreteri	
39	İdari	Öğrenci Mezuniyet İşlemi	Risk: Mezuniyet koşullarının yanlış değerlendirilmesi Sebeb: Not veya kredi bilgilerine yanlış veri girişi veya mevzuata aykırı değerlendirme	Mezuniyetin OGRIS sisteminde alarak yapılması/Mezuniyet işlemleri komisyon +yönetim kurulu kararı üyeleri tarafından değerlendirilmesi yapıldığından yanlış değerlendirme ihtimalini	5.50	2.00	11	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekökol Sekreteri Yönetim Kurulu Mezuniyet Komisyonu	
40	İdari	Belgeler (Öğrenci Belgesi, Transkript, Not Durum Belgesi Vb.) İşlemi	Risk: Müracaatın kaybolması veya yanlış kayda alınması Sebeb: Başvuru sürecinde kayıt sisteminin yetersiz veya manuel olması	Zamanında ve bekletilmeden EBYS sisteminde kayıt altına almak/Belgeler bekletilmeden EBYS sistemi üzerinden kayıt altına alınmaktadır.	4.00	1.30	5.2	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekökol Sekreteri	
41	İdari	Belgeler (Öğrenci Belgesi, Transkript, Not Durum Belgesi Vb.) İşlemi	Risk: Belgenin eksik imza/mühür ile teslim edilmesi Sebeb: İmza ve mühür kontrolünün yapılmaması veya personel hatası	Taleplerin Mevzuata uygun olduğu değerlendirilerek işlem yapılması/Talepler mevzuata uygun olarak zamanında yapılmaktadır.	3.10	1.50	4.65	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekökol Sekreteri	
42	İdari	Belgeler (Öğrenci Belgesi, Transkript, Not Durum Belgesi Vb.) İşlemi	Risk: Yanlış öğrenciye belge düzenlenmesi Sebeb: Kimlik doğrulama prosedürünün atlanması veya eksik uygulanması	Kontrollerin mevzuata uygun olarak yapılması/Mevzuata ve kişiye özel bilgilere uygun olarak işlem yapılmaktadır.	3.60	1.10	3.96	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekökol Sekreteri"	
43	İdari	Öğrenci Tek Ders Sınavı İşlemi	Risk: Müracaatın kaybolması veya yanlış kayda alınması Sebeb: Evrakların manuel veya yetersiz kayıt sistemiyle alınması, takibinin yapılmaması	Başvuruların zamanında EBYS sistemi üzerinden kayıt altına alınması/Başvurular bekletilmeden kayıt altına alınarak takibi yapılmaktadır.	4.20	1.80	7.56	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekökol Sekreteri	
44	İdari	Öğrenci Tek Ders Sınavı İşlemi	Risk: Notun OGRIS sistemine hatalı işlenmesi Sebeb: Veri girişinde kontrol ve doğrulama mekanizmasının eksikliği	Notların Mevzuata belirlenen süre içerisinde OGRIS sistemine girişinin yapılması/Mevzuatta belirtilen sürede not girişleri yapılmaktadır.	3.30	1.80	5.94	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Akademik Personel	
45	İdari	Öğrenci Tek Ders Sınavı İşlemi	Risk: Sınav notunun resmi olarak onaylanmaması Sebeb: Yönetim Kurulu gündem takibinin veya evrak akışının yetersizliği	Evraklar Eksiksiz kayda alınması/Eksik evraklar kayda alınmamaktadır.	3.80	1.60	6.08	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekökol Sekreteri	

46	İdari	Öğrenci Tek Ders Sınavı İşlemi	Risk: Öğrencinin sınav tarihinden haberdar olmaması veya yanlış sınav saatinde sınava girmesi Sebeup: İlan sürecinde iletişim veya duyuru hatası, öğrencinin takip etmemesi	Alınan Kararların zamanında ilan edilmesi/Sınav zamanı vb. durumlar ilan panosunda , web sayfamızda ve duyuru ekranlarından ilan edilmektedir.	4.80	1.40	6.72	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
47	İdari	Öğrenci Tek Ders Sınavı İşlemi	Risk: Uygun olmayan öğrencinin sınava kabul edilmesi Sebeup: Kayıt ve not bilgileri üzerinde kontrol mekanizmasının eksik olması	Başvuru şartlarının taşınması gerekliliği/Başvurusu bulunan öğrenci OGRS sistemi üzerinden ve not durum belgelerinden kontrolleri sağlanacak yönetim	3.80	1.30	4.94	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Yönetim Kurulu	
48	İdari	Öğrenci Harç İade İşlemi	Risk: Müracaatın kaybolması veya eksik alınması Sebeup: Başvurunun kontrolsüz şekilde alınması	İade İşleri için belirlen evrakların tam alınması/Belgeler kontrol edilerek eksiksiz alınmakta vbuna göre işlem yapılmaktadır.	3.60	1.30	4.68	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
49	İdari	Öğrenci Harç İade İşlemi	Risk: Eksik belgelerle harç iade sürecinin başlatılması Sebeup: Kontrol listesi veya standart doğrulama prosedürünün uygulanmaması	İade işlemleri için belirlen evrakların tam alınması/Eksiksiz belge alınmamaktadır.	3.60	1.50	5.4	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
50	İdari	Tüm Faaliyetler	Risk: Mevzuata uyumsuzluk veya bildirim hatası yapılması Sebeup: Personel deneyimsizliği veya mevzuat değişikliklerinin takip edilmemesi	Mevzuat Bilgilerinin güncel turulması/İlgili birimlerce güncel mevzuatlar takip edilmektedir.	4.40	2.10	9.24	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel Yüksekokul Sekreteri	
51	İdari	Tüm Faaliyetler	Risk: Kişisel verilerin yanlış veya yetkisiz kişilerle paylaşılması Sebeup: Veri güvenliği farkındalığının düşük olması ve kontrol eksikliği	KVKK'ya göre işlem yapılması/KVKK'ya göre işlemler yapılmaktadır.	4.40	1.70	7.48	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Akademik Personel İdari Personel ZHSHMYO Yönetimi	
52	İdari	Tüm Faaliyetler	Risk: Süreçlerin aksamaması veya belge eksikliği yaşanması Sebeup: İş yükü fazlalığı ve yetersiz süreç takibi	Belgelerin Yasal mevzuata uygunluğu /yasal mevzuata uygun olmayan belgelere işlem yapılmamaktadır.	5.50	2.80	15.4	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Akademik Personel İdari Personel ZHSHMYO Yönetimi	
53	İdari	Tüm Faaliyetler	Risk: Birim için idari para cezası uygulaması Sebeup: Öğrencinin puantajını süresi içinde teslim etmemesi	Mevzuata uygun şekilde işlem yapılması ve yükümlülüklerin süresi içerisinde yerine getirilmesinin sağlanması amacıyla gerekli iletişim ve koordinasyon sağlanmaktadır.	8.30	4.70	39.01	Yeni	Mevzuata uygunluk ve zamanında teslimin sağlanması amacıyla süreçler izleme ve iletişim temelli ek kontrollerle desteklenecek, gerekli olmayan kontrol adımları ise kaldırılacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Staj Birimi Personeli	
54	İdari	Tüm Faaliyetler	Risk: Öğrencilere yönelik işlemlerde gecikme veya hata nedeniyle güven kaybı yaşanması Sebeup: İletişim eksikliği ve kontrol mekanizmalarının zayıf olması	İşlemlerin Yasal Süreler içerisinde yapılması/İşlemler geciktirilmeden ilgili persoel tarafın dayatılmaktadır.	5.30	1.80	9.54	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
55	İdari	Tüm Faaliyetler	Risk: İşlerin personel değişimi nedeniyle aksamaması Sebeup: Bilginin kişiye bağlı yürütülmesi ve yetersiz dokümantasyon	Rotasyon Uygulanması/Personeller her birim içinde çalışma yetisine sahip kişilerdir.	6.10	3.40	20.74	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel Yüksekokul Sekreteri	
56	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Disiplin sürecinde usule aykırı işlem yapılması Sebeup: Mevzuat bilgisi eksikliği veya sürecin hatalı yürütülmesi	Mevzuata Hakim Olunması/Mevzuat çerçevesinde işlem yapılmaktadır.	5.70	2.00	11.4	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Akademik Personel İdari Personel ZHSHMYO Yönetimi	
57	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Öğrenci bilgilerinin gizliliğinin ihlal edilmesi Sebeup: Soruşturma belgelerinin yetkisiz kişilerle paylaşılması veya yanlış şekilde saklanması	Soruşturma gizliliğine riayet/Soruşturmalar gizlilik esasına ve KVKK kurallarına göre yapılmaktadır.	6.10	2.20	13.42	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO YönetimiAkademik Personel İdari Personel	
		Öğrenci	Risk: Tarafsızlığın sorgulanması ve itibar kaybı yaşanması	Soruşturmalar, gizlilik ilkesi esas					Soruşturma süreçlerinde gizlilik ve KVKK uyumunu		ZHSHMYO	

58	İdari	Disiplin Soruşturması İşlemi	Sebeup: Karar süreçlerinde objektiflik ve şeffaflık eksikliği	alınarak ve KVKK hükümlerine tam uyum sağlanacak şekilde yürütülmektedir.	7.90	5.10	40.29	Yeni	güçlendirmek amacıyla yetki sınırlamaları uygulanacak, erişim ve belge paylaşımı kontrollü hale getirilecek ve mevcut uygulamalar düzenli olarak izlenecektir.	15.12.2025	ZHSHMYO YönetimiAkademik Personel İdari Personel	
59	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Sürecin gecikmesi veya tamamlanamaması Sebeup: Delil toplama, yazışma veya kurul işlemlerinde zaman yönetimi eksikliği	Mevzuata Uygun İşlem yapılması/Mevzuat çerçevesinde işlem tesis edilmektedir.	6.10	2.10	12.81	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO YönetimiAkademik Personel İdari Personel	
60	İdari	Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Hukuki itiraz veya dava süreciyle karşılaşılması Sebeup: Kararların dayanağının yetersiz olması veya gerekçelendirme hataları	Mevzuata Uygun İşlem yapılması/Soruşturma süreçleri ve ilgili belgeler göz önüne alınmaktadır.	5.40	1.80	9.72	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO YönetimiAkademik Personel İdari Personel	
61	İdari	Yazışmalar	Risk: Evrakın yanlış birime veya kişiye havale edilmesi Sebeup: Dikkatsizlik veya birim/belge sınıflandırmasının doğru yapılmaması	Yazışma Kuralları/İlgili kurum kuruluşlar, kişi veya birimlere havalesi doğru biçimde yapılmaktadır.	4.10	1.70	5.92	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Yüksekokul Sekreteri	
62	İdari	Yazışmalar	Risk: Evrakın iş akışında gecikmesi veya süresinde tamamlanamaması Sebeup: Yoğun iş yükü, onay süreçlerinde bekleme veya takip eksikliği	Mevzuata benzeri süreçlerde işlem yapılması/Mavzuat çerçevesinde ve verilen süreler göz önünde bulundurularak yazışma işlemi gerçekleştirilmektedir.	3.70	1.60	5.92	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel Yüksekokul Sekreteri	
63	İdari	Yazışmalar	Risk: EBYS sisteminde hatalı işlem yapılması veya evrakın kaybolması Sebeup: Sistem kullanım hatası veya personelin teknik bilgi eksikliği	EBYS doğru kullanımı/Sistem üzerinde evrak kaybolma ihtimali bulunmamaktadır.	4.20	1.60	6.72	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel Yüksekokul Sekreteri	
64	İdari	Yazışmalar	Risk: Gizli veya kişisel içerikli belgelerin yetkisiz erişime açılması Sebeup: EBYS yetkilendirmelerinin doğru yapılmaması veya paylaşım disiplini eksikliği	EBYS sistemi etkin kullanım/ EBYS sistemi yetkili kişilerin tanımlanması resmi yazışmalar kanalıyla yapılmaktadır.	6.20	2.00	12.4	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Yönetimi	
65	İdari	Yazışmalar	Risk: Kurumsal iletişimde aksama ve koordinasyon bozukluğu yaşanması Sebeup: Talimatların açık iletilmemesi veya süreçler arası bilgi aktarımının zayıf olması	İŞ Akış Süreçlerin Belirlenmemesi/Kurumumuzda iş akış süreçleri ve görev formları mevcut olup her bir personel bu sürece göre işlem yapmaktadır.	4.70	1.90	8.93	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Yönetim İdari Personel Yüksekokul Sekreteri	
66	İdari	Atanan Personeli İşe Başlatma İşlemi	Risk: Personel bilgileri ve belgelerinin yanlış veya eksik kaydedilmesi Sebeup: Dikkatsizlik veya veri girişinde kontrol eksikliği	Mevzuata göre Belgelerin eksiksiz alınması/Mevzuata göre alınması gereken belgeler eksiksiz alınarak kayıt işlemi yapılmaktadır.	4.80	1.90	9.12	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Yönetim İdari Personel Yüksekokul Sekreteri	
67	İdari	Atanan Personeli İşe Başlatma İşlemi	Risk: İşe başlatma sürecinin gecikmesi Sebeup: Onay mekanizmalarının yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı	Mevzuat Süresine Dikkat edilmesi/Mevzuat belirlenen sürelerle göre işlem yapılmaktadır	4.10	1.90	7.79	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Yönetim İdari Personel Yüksekokul Sekreteri	
68	İdari	Atanan Personeli İşe Başlatma İşlemi	Risk: Personelin işe başlatılmasında yasal veya idari hataların yapılması Sebeup: Mevzuat bilgisi eksikliği veya işe başlatma süreçlerinin yanlış uygulanması	Mevzuata Hakim Olma/Personelimiz mevzuata hakim kişilerden oluşmaktadır.	4.30	1.70	7.31	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Yönetim İdari Personel Yüksekokul Sekreteri	
69	İdari	Bölüm Başkanı Atama İşlemleri	Risk: Atama sürecinin gecikmesi Sebeup: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya koordinasyon eksikliği	Kanun ve Tüzimlerde belirtilen süreler dikkate alınmalı/Süreç mevzuatta belirtilen sürelerle göre yapılmaktadır.	3.80	1.30	4.94	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Yönetim İdari Personel Yüksekokul Sekreteri	
70	İdari	Bölüm Başkanı Atama İşlemleri	Risk: Atama belgelerinin yanlış veya eksik hazırlanması Sebeup: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği	Belge Teslim Listesi Oluşturma/Alınacak belgeler konusuna göre belirlenerek eksiksiz bir şekilde alınmaktadır.	3.60	1.30	4.68	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel Yüksekokul Sekreteri	
71	İdari	Mazeret İzin İşlemi	Risk: Mazeret izninin yanlış veya usulsüz olarak verilmesi Sebeup: Mevzuat bilgisi eksikliği veya personel talebinin yanlış değerlendirilmesi	Mazeret Belgesi İbrazı/Mazeret gerekçesi belgelendirilmeden işlem yapılmamaktadır.	3.70	1.80	6.66	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Yönetim İdari Personel Yüksekokul Sekreteri	

72	İdari	Mazeret İzin İşlemi	Risk: İzin kayıtlarının hatalı veya eksik tutulması Sebeb: Dikkatsizlik veya veri girişinde kontrol eksikliğinin olması	Mazeret Belgesi İbrazi/Mazeret gerekçesi belgelendirilmeden işlem yapılmamaktadır.	3.40	1.10	3.74	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Yönetim İdari Personel Yüksekokul Sekreteri	
73	İdari	Sihhi İzin İşlemi	Risk: İzin kayıtlarının eksik veya hatalı tutulması Sebeb: Veri girişinde kontrol eksikliğinin olması veya dokümantasyon eksikliği	PEOS Sistemi Kullanımı/İzin ve vb durumlarda Üniversitemiz PEOS sistemi kullanılmakta ve takibi buradan yapılmaktadır.	4.50	1.00	4.5	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri	
74	İdari	Sihhi İzin İşlemi	Risk: Kişisel sağlık bilgilerinin yetkisiz kişilerle paylaşılması. Sebeb: Veri güvenliği prosedürlerinin uygulanmaması.	KVKK'ya göre işlem yapılması/KVKK'ya göre işlemler yapılmaktadır.	4.80	1.80	8.64	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri	
75	İdari	Ücretsiz İzin İşlemi	Risk: Ücretsiz izin yanlıs veya usulsüz olarak verilmesi Sebeb: Mevzuat bilgisi eksikliği veya izin talebinin yanlıs değerlendirilmesi	Mevzuat hükümlerine göre işlem yapılması/Mevzuatımızda yazılı olan durumlar göz önünde bulundurularak işlem yapılmaktadır.	6.00	2.00	12	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri	
76	İdari	Ücretsiz İzin İşlemi	Risk: İzin sürecinin gecikmesi Sebeb: Onay mekanizmalarının yavaş işlemesi veya yoğun iş yükü	Mevzuat hükümlerine göre işlem yapılması/Mevzuatımızda yazılı olan durumlar göz önünde bulundurularak işlem yapılmaktadır.	4.00	1.70	6.8	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri	
77	İdari	Yıllık İzin İşlemi	Risk: Yıllık izin yanlıs veya usulsüz verilmesi Sebeb: Mevzuat ve izin planlaması bilgisi eksikliği	Mevzuat hükümlerine göre işlem yapılması/Mevzuatımızda yazılı olan durumlar göz önünde bulundurularak işlem yapılmaktadır.	4.20	1.70	7.14	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri	
78	İdari	İşten Ayrılma İşlemleri	Risk: İşten ayrılma sürecinin usulsüz veya hatalı yürütülmesi Sebeb: Mevzuat ve prosedür bilgisi eksikliği	Mevzuat hükümlerine göre işlem yapılması/Mevzuatımızda yazılı olan durumlar göz önünde bulundurularak işlem yapılmaktadır.	4.60	1.70	7.82	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi	
79	İdari	İşten Ayrılma İşlemleri	Risk: Ayrılan personel kayıtlarının hatalı veya eksik tutulması Sebeb: Veri girişinde kontrol eksikliği veya dokümantasyon eksikliği	Arşivlememizi sandıkta dosya planına göre yapılması/Arşivleme işlemi EBYS üzerinden yapılmaktadır ayrıca manuel iş belgeleri de arşivlenmektedir.	5.20	1.80	9.36	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri	
80	İdari	İşten Ayrılma İşlemleri	Risk: Sürecin gecikmesi Sebeb: Onay mekanizmalarının yavaş işlemesi veya iş yoğunluğu	İş belgeleri arşivlenmektedir dikkat edilmesi/süreçlerde belirtilen süreler göz önünde bulundurularak işlem yapılmaktadır.	3.90	1.90	7.41	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi	
81	İdari	İşten Ayrılma İşlemleri	Risk: Kurumsal süreçlerin aksaması ve itibar kaybı Sebeb: Sorumlulukların net olmaması ve süreç dokümantasyon eksikliği	İş Akış Süreçlerindeki zamana dikkat edilmesi/süreçlerde belirtilen süreler göz önünde bulundurularak işlem yapılmaktadır.	4.10	1.60	6.56	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi	
82	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atama	Risk: Atama sürecinin yanlıs veya usulsüz yürütülmesi. Sebeb: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması.	Mevzuatta belirtilen sürelerde işlem yapılması/Mevzuat çerçevesinde ve verilen süreler göz önünde bulundurularak yazışma işlemi gerçekleşmektedir.	5.70	1.70	9.69	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi	
83	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atama	Risk: Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması Sebeb: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği	Mevzuatta belirtilen belgelerin teslimi ve Kontrolü/Belgeler mevzuat çerçevesinde süresi içerisinde ve tam olarak alınarak iş akış sürecinde zamana dikkat edilmesi/süreçlerde belirtilen süreler göz önünde bulundurularak işlem yapılmaktadır.	5.20	1.80	9.36	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi	
84	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atama	Risk: Sürecin gecikmesi Sebeb: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı	dikkat edilmesi/Süreçlerde belirtilen süreler göz önünde bulundurularak işlem yapılmaktadır.	4.50	1.20	5.4	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi	
85	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atama	Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi Sebeb: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması	Mevzuata göre işle yapılması/Mevzuat çerçevesinde işlem yürütülmektedir.	4.50	1.60	7.2	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	(Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi	
86	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Yeniden Atama	Risk: Atama sürecinin yanlıs veya usulsüz yürütülmesi	Mevzuata göre işle yapılması/Mevzuat çerçevesinde	5.30	2.10	11.13	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul	

87	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları	Sebeup: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması	Mevzuatta belirtilen Belgelerin teslimi ve Kontrolü/Belgeler mevzuat çerçevesinde süresi içerisinde ve tam olarak alınarak işlem yapılmaktadır.	4.30	1.20	5.16	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
88	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları	Risk: Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması Sebeup: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği	Mevzuatta belirtilen Belgelerin teslimi ve Kontrolü/Belgeler mevzuat çerçevesinde süresi içerisinde ve tam olarak alınarak işlem yapılmaktadır.	3.30	1.50	4.95	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
89	İdari	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları	Risk: Sürecin gecikmesi Sebeup: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı	Mevzuata göre işlem yapılması/Mevzuatımızda yazılı olan durumlar göz önünde bulundurularak işlem yapılmaktadır.	4.90	1.20	5.88	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
90	İdari	Öğretim Üyesi Ataması İşlemleri	Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi Sebeup: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması	Mevzuatın eksik uygulanması	5.80	2.00	11.6	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
91	İdari	Öğretim Üyesi Ataması İşlemleri	Risk: Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması Sebeup: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği	Mevzuatta belirtilen Belgelerin teslimi ve Kontrolü/Belgeler mevzuat çerçevesinde süresi içerisinde ve tam olarak alınarak işlem yapılmaktadır.	5.00	1.10	5.5	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
92	İdari	Öğretim Üyesi Ataması İşlemleri	Risk: Sürecin gecikmesi Sebeup: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı	Mevzuata göre işlem yapılması/Mevzuatımızda yazılı olan durumlar göz önünde bulundurularak işlem yapılmaktadır.	4.30	1.30	5.59	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
93	İdari	Öğretim Üyesi Ataması İşlemleri	Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi Sebeup: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması	Mevzuatın eksik uygulanması	4.80	1.90	9.12	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
94	İdari	Öğretim Üyesi Kadrosuna Açıkta ve Naklen Ataması İşlemleri	Risk: Atama sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi Sebeup: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması	Mevzuatta belirtilen Belgelerin teslimi ve Kontrolü/Belgeler mevzuat çerçevesinde süresi içerisinde ve tam olarak alınarak işlem yapılmaktadır.	4.90	1.40	6.86	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
95	İdari	Öğretim Üyesi Kadrosuna Açıkta ve Naklen Ataması İşlemleri	Risk: Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması Sebeup: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği	Mevzuatta belirtilen Belgelerin teslimi ve Kontrolü/Belgeler mevzuat çerçevesinde süresi içerisinde ve tam olarak alınarak işlem yapılmaktadır.	4.70	1.70	7.99	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
96	İdari	Öğretim Üyesi Kadrosuna Açıkta ve Naklen Ataması İşlemleri	Risk: Sürecin gecikmesi Sebeup: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı	Mevzuata Uygun İşlem yapılması/Mevzuat çerçevesinde işlem tesis edilmektedir.	4.30	1.10	4.73	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
97	İdari	Öğretim Üyesi Kadrosuna Açıkta ve Naklen Ataması İşlemleri	Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi Sebeup: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması	Mevzuata göre işlem yapılması/Mevzuat çerçevesinde işlem yürütülmektedir.	5.00	1.50	7.5	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
98	İdari	Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemi	Risk: Atama sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi Sebeup: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması	Mevzuatta belirtilen Belgelerin teslimi ve Kontrolü/Belgeler mevzuat çerçevesinde süresi içerisinde ve tam olarak alınarak işlem yapılmaktadır.	4.80	1.60	7.68	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
99	İdari	Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemi	Risk: Atama belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması Sebeup: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği	Mevzuatta belirtilen Belgelerin teslimi ve Kontrolü/Belgeler mevzuat çerçevesinde süresi içerisinde ve tam olarak alınarak işlem yapılmaktadır.	5.30	1.40	7.42	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
100	İdari	Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemi	Risk: Sürecin gecikmesi Sebeup: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı	Mevzuata Uygun İşlem yapılması/Mevzuat çerçevesinde işlem tesis edilmektedir.	4.30	1.50	6.45	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
101	İdari	Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemi	Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi Sebeup: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması	Mevzuata göre işlem yapılması/Mevzuat çerçevesinde işlem yürütülmektedir.	4.90	1.00	4.9	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi

102	İdari	Yönetim Kuruluna Üye Seçilmesi İşlemi	Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi Sebeup: Seçim sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması	Mevzuata göre işlem yapılması/Mevzuat çerçevesinde işlem yürütülmektedir.	4.30	1.50	6.45	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
103	İdari	Yönetim Kuruluna Üye Seçilmesi İşlemi	Risk: Yönetim kuruluna üye seçiminin usulsüz veya hatalı yapılması Sebeup: Mevzuat ve seçim prosedürlerinin eksik bilinmesi	Mevzuata göre işlem yapılması/Mevzuat çerçevesinde işlem yürütülmektedir.	4.70	1.50	7.05	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetim Yönetimi
104	İdari	Yönetim Kuruluna Üye Seçilmesi İşlemi	Risk: Seçim belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması Sebeup: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği	Mevzuata göre işlem yapılması/Mevzuat çerçevesinde işlem yürütülmektedir.	4.60	1.20	5.52	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetim Yönetim Kurulu
105	İdari	Kuruluna Üye Seçilmesi İşlemi	Risk: Sürecin gecikmesi Sebeup: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya koordinasyon eksikliği	Mevzuata göre işlem yapılması/Mevzuat çerçevesinde işlem yürütülmektedir.	4.40	1.40	6.16	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
106	İdari	Yönetim Elemanı Yurtiçi ve Yurt Dışında Görevlendirme	Risk: Kurumsal itibarın zarar görmesi Sebeup: Atama sürecinde şeffaflık ve prosedürlerin eksik uygulanması	Mevzuata göre işlem yapılması/Mevzuat çerçevesinde işlem yürütülmektedir.	4.40	1.30	5.72	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri
107	İdari	Yönetim Elemanı Yurtiçi ve Yurt Dışında Görevlendirme	Risk: Görevlendirme sürecinin yanlış veya usulsüz yürütülmesi Sebeup: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması	Mevzuata göre işlem yapılması/Mevzuat çerçevesinde işlem yürütülmektedir.	4.50	1.60	7.2	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetim Yönetim Kurulu
108	İdari	Yönetim Elemanı Yurtiçi ve Yurt Dışında Görevlendirme	Risk: Görevlendirme belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması Sebeup: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği	Mevzuatta belirlenen belgelerin teslimi/Belgeler tam ve eksiksiz bir şekilde teslim alınarak kayda girilmektedir.	4.20	1.40	5.88	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Akademik Personel İdari Personel Yüksekokul Sekreteri
109	İdari	Yönetim Elemanı Yurtiçi ve Yurt Dışında Görevlendirme	Risk: Sürecin gecikmesi Sebeup: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı	Mevzuata Uygun İşlem yapılması/Mevzuat çerçevesinde işlem tesis edilmektedir.	4.20	1.70	7.14	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
110	İdari	Rapor ve Planların Hazırlanması (Tahliye Planı, Sabotajlar)	Risk: Denetim veya tatbikat eksikliği nedeniyle uygulamada hatalar çıkması Sebeup: Düzenli tatbikat ve iç denetim programlarının oluşturulmaması	Mevzuat çerçevesinde hazırlanması/Planlar düzenli bir şekilde hazırlanarak Üniversitemiz Sivil Savunma Birimine sunulmaktadır.	5.90	2.30	13.57	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
111	İdari	Rapor ve Planların Hazırlanması (Tahliye Planı, Sabotajlar)	Risk: Tahliye veya acil durum planının uygulanmaması Sebeup: Planın pratik testlerle doğrulanmamış olması ve personel eğitimsizliği	Mevzuat çerçevesinde hazırlanması/Planlar düzenli bir şekilde hazırlanarak Üniversitemiz Sivil Savunma Birimine sunulmaktadır.	6.00	2.70	16.2	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
112	İdari	Rapor ve Planların Hazırlanması (Tahliye Planı, Sabotajlar)	Risk: Planların güncel mevzuat ve tehditlere uygun olmaması Sebeup: Planların periyodik gözden geçirilmemesi ve tehdit değerlendirilmesi eksikliği	Mevzuat çerçevesinde hazırlanması/Planlar düzenli bir şekilde hazırlanarak Üniversitemiz Sivil Savunma Birimine sunulmaktadır.	6.20	2.50	15.5	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
113	İdari	Rapor ve Planların Hazırlanması (Tahliye Planı, Sabotajlar)	Risk: Sabotaj veya güvenlik olaylarına karşı yeterli önlem alınmaması Sebeup: Risk analizi ve kritik varlık tespit çalışmalarının eksik yapılması	Mevzuat çerçevesinde hazırlanması/Planlar düzenli bir şekilde hazırlanarak Üniversitemiz Sivil Savunma Birimine sunulmaktadır.	6.10	2.30	14.03	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
114	İdari	Rapor ve Planların Hazırlanması (Tahliye Planı, Sabotajlar)	Risk: Tahliye/eylem sırasında iletişim kopması ve koordinasyon hatası Sebeup: İletişim kanallarının yedeklenmemesi ve rol/taşınmaz sorumluluklarının net olmaması	Mevzuat çerçevesinde hazırlanması/Planlar düzenli bir şekilde hazırlanarak Üniversitemiz Sivil Savunma Birimine sunulmaktadır.	5.30	2.30	12.19	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
115	İdari	Rapor ve Planların Hazırlanması (Tahliye Planı, Sabotajlar)	Risk: Planlara ilişkin belge ve bilgilerinin yetkisiz erişime açılması Sebeup: Doküman güvenliği ve erişim kontrol mekanizmalarının zayıf olması	Mevzuat çerçevesinde hazırlanması/Planlar düzenli bir şekilde hazırlanarak Üniversitemiz Sivil Savunma Birimine sunulmaktadır.	5.30	1.70	9.01	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Yönetimi
116	İdari	Rapor ve Planların Hazırlanması (Tahliye Planı, Sabotajlar)	Risk: Kaynak (ekipman, alan, personel) yetersizliği nedeniyle planın uygulanamaması	Mevzuat çerçevesinde hazırlanması/Planlar düzenli bir şekilde hazırlanarak Üniversitemiz	5.00	1.90	9.5	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel Birimi) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO

		Planı, Sabotajlara	Sebeup: Kaynak ihtiyacı planlamasının yapılmaması veya bütçe kısıtları	Sivil Savunma Birimine sunulmaktadır						izlenecektir.	Yönetimi Rektörlük Makamı	
117	İdari	Vekalet İşlemleri	Risk: Vekalet yetkisinin hatalı veya usulsüz verilmesi	Mevzuata göre işlem yapılması/Mevzuat çerçevesinde işlem yürütülmektedir	4.20	1.30	5.46	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Müdürü	
			Sebeup: Mevzuat ve prosedür bilgisinin eksik olması veya yetki devrinin yanlış yapılması									
118	İdari	Vekalet İşlemleri	Risk: Vekalet sürecinin gecikmesi veya aksamaması	Mevzuata göre işlem yapılması/Mevzuat çerçevesinde işlem yürütülmektedir	4.10	1.20	4.92	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Müdürü	
			Sebeup: Onay ve imza süreçlerinin yavaş işlemesi veya koordinasyon eksikliği									
119	İdari	Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Güncel mevzuat değişikliklerinin takip edilmemesi nedeniyle hatalı karar verilmesi	Mevzuata göre işlem yapılması/Mevzuat çerçevesinde işlem yürütülmektedir	5.50	1.80	9.9	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Müdürü	
			Sebeup: Takip görevinin kişilere bağlı (otomasyon dışı) yürütülmesi									
120	İdari	Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Soruşturmacının tarafsız olmaması veya çıkar çatışması bulunması	Soruşturmacının gizlilik ilkesine riayet Objektiflik/Soruşturmalar mevzuata çerçevesinde yapılmaktadır.	4.80	1.60	7.68	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel İşleri) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Müdürü	
			Sebeup: Soruşturmacı seçimi sürecinde objektif kriterlerin olmaması									
121	İdari	Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Yazışmalarda hatalı ifadeler nedeniyle itibar kaybı veya hukuki sorumluluk doğması	Soruşturmacının gizlilik ilkesine riayet Objektiflik/Soruşturmalar mevzuata çerçevesinde yapılmaktadır.	4.70	1.60	7.52	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	İdari Personel (Personel İşleri) Yüksekokul Sekreteri ZHSHMYO Müdürü	
			Sebeup: Disiplin süreçlerinde kullanılacak dilin hukuki, idari ve etik gerekliliklere uygun biçimde nasıl olması gerektiği konusunda farkındalık eksikliği									
122	İdari	Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Soruşturma ve karar verme süreçlerinde yasal süreçlerin kaçırılması	Mevzuat Süresine Dikkat edilmesi/Mevzuat belirlenen sürelerle göre işlem yapılmaktadır	3.90	1.00	3.9	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Müdürü Akademik Personel	
			Sebeup: Disiplin soruşturmalarında uygulanacak kanundaki süre sınırlarının tam bilinmemesi									
123	İdari	Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Disiplin işlemlerine ilişkin belgelerin uygun şekilde arşivlenmemesi	Arşivlemenin standart dosya planına göre yapılması/Arşivleme işlemi EBYS üzerinden yapılmaktadır ayrıca manuel belgelerde arşiv dolapları kullanılmaktadır.	4.50	1.60	7.2	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Müdürü	
			Sebeup: Görev değişikliklerinde belgelerin devrinin düzgün yapılmaması, standart arşivleme politikası bulunmaması									
124	İdari	Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Soruşturmalarda delillerin usule uygun toplanmaması	Mevzuat Süresine Dikkat edilmesi/Mevzuat belirlenen sürelerle göre işlem yapılmaktadır	4.90	1.50	7.35	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Müdürü	
			Sebeup: Delillerin doğru biçimde kayıt altına alınmaması									
125	İdari	Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Akademik ve idari personel arasında ayrımcı uygulamalar yapılması	Tarafsızlık/Tarafsızlık ilkesi gözönünde bulundurulmaktadır.	5.60	1.90	10.64	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
			Sebeup: Soruşturmayı yürüten kişilerin tarafsızlık ilkesine uymaması, eşitlik, adalet ve etik ilkeler konusunda yeterli farkındalığa sahip olmaması									
126	İdari	Akademik ve İdari Personel Disiplin Soruşturması İşlemi	Risk: Haksız veya usulsüz disiplin cezaları nedeniyle açılan davalarda iptal ve tazminata hükmedilmesi	Mevzuat çerçevesinde işlem tesis edilmesi/mevzuata bağlı kalarak işlem yapılmaktadır.	5.80	1.70	9.86	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
			Sebeup: Disiplin sürecinin ön kontrol ve denetim mekanizmasının olmaması									
127	İdari	Öğrenci Ders Muafiyeti İşlemi	Risk: Öğrenci bilgilerinin yetkisiz erişime açılması	Standart Dosya kodu kullanılması/Dosyalamada EBYS üzerinden standart dosya kodu ile ve ayrıca manuel diploma defterinde kayıt altına alınmaktadır.	4.00	1.30	5.2	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
			Sebeup: Kişisel ve akademik belgelerin güvenlik prosedürlerine uygun saklanmaması									

128	İdari	Öğrenci Ders Muafiyeti İşlemi	Risk: Ders muafiyeti başvurusunun yanlış veya usulsüz değerlendirilmesi Sebeb: Mevzuat ve akademik kriterlerin eksik bilinmesi	Mevzuat çerçevesinde işlem tesis edilmesi/mevzuata bağlı kalarak işlem yapılmaktadır. Belgeler tam olmadan işleme alınmamaktadır.	4.60	1.20	5.52	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
129	İdari	Öğrenci Ders Muafiyeti İşlemi	Risk: Muafiyet belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması Sebeb: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği	Mevzuat çerçevesinde işlem tesis edilmesi/mevzuata bağlı kalarak işlem yapılmaktadır. Belgeler tam olmadan işleme	4.60	1.20	5.52	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
130	İdari	Öğrenci Ders Muafiyeti İşlemi	Risk: Muafiyet sürecinin gecikmesi Sebeb: Onay ve değerlendirme süreçlerinin yavaş işlemesi veya iş yükü fazlalığı	Mevzuat çerçevesinde işlem tesis edilmesi/ Onay süreci aynı gün içerisinde yapılmaktadır.	4.00	1.30	5.2	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYOMüdürü Yönetim Kurulu Akademik Personel Öğrenci İşleri İdari Personel	
131	İdari	Öğrenci Mazaret Sınavı İşlemi	Risk: Sınav belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması Sebeb: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği	Mevzuat çerçevesinde işlem tesis edilmesi/Belge kontrolleri yapılmadan sınav işlemi yapılmamaktadır.	4.00	1.30	5.2	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Akademik Personel	
132	İdari	Öğrenci Başarı Durumuna ve Ek Madde-1 Görevlendirme	Risk: Başvuru belgelerinin hatalı veya eksik hazırlanması Sebeb: Dikkatsizlik veya belge kontrol mekanizmalarının yetersizliği	Mevzuat çerçevesinde İşlem Yapılması/Belge Kontrolü yapılmadan kayıt altına alma işlemi yapılmamaktadır.	3.90	1.30	5.07	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
133	İdari	Öğrenci Başarı Durumuna ve Ek Madde-1 Görevlendirme	Risk: Yatay geçiş başvurusunun yanlış veya usulsüz değerlendirilmesi Sebeb: Mevzuat ve akademik kriterlerin eksik bilinmesi	Mevzuat çerçevesinde İşlem Yapılması/Belge Kontrolü yapılmadan kayıt altına alma işlemi yapılmamaktadır.	4.00	1.60	6.4	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
134	İdari	Danışman Öğretim Elemanı Görevlendirme	Risk: Öğrencilere danışman atanmaması Sebeb: Öğrencinin sistemde görünmemesi	Danışman Atanmasının Yapılması/Her yıl dönem başında öğrenci danışman ataması yapılmaktadır.	3.70	1.40	5.18	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Müdürü	
135	İdari	Danışman Öğretim Elemanı Görevlendirme	Risk: İletişim eksikliği Sebeb: Öğrenciye yanlış yönlendirme, süreç aksaklıkları	Değerlendirmesi/Danışman Öğrenci görüşmesi her hafta belirli gün ve saatlerde yapılmaktadır.	3.90	1.50	5.85	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Akademik Personel	
136	İdari	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması	Risk: Ders programlarının akademik başlangıç takviminden önce ilan edilememesi Sebeb: Bölüm başkanlıklarının ilgili konu ile ilgili çalışma sürecini takip etmemesi	Senato Kararına Uyma/Her yıl düzenli olarak belirlenen senato kararına göre haftalık ders programı düzenlenmektedir.	3.60	1.60	5.76	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Müdürü Bölüm Başkanlıkları Yüksekokul Sekreteri	
137	İdari	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması	Risk: Öğretim elemanlarının ders saatlerinin dengesiz dağılımı Sebeb: Bölüm içi ekip çalışması yapılmaması	Ders Programının Düzenlenmesi/Ders Programları bölüm başkanlığı tarafından öğretim elemanlarının ders programının Düzenlenmesi/Ders Programları bölüm başkanlığı tarafından öğretim elemanlarının boşluklarına göre düzenlenmektedir. Ders Çıkartılması, ek dersler	3.80	1.70	6.46	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Bölüm Başkanlıkları	
138	İdari	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması	Risk: Ders çıkartılması Sebeb: Bölümler arası planlama yapılmaması	Ders Programının Düzenlenmesi/Ders Programları bölüm başkanlığı tarafından öğretim elemanlarının boşluklarına göre düzenlenmektedir. Ders Çıkartılması, ek dersler	3.60	1.00	3.6	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Bölüm Başkanlıkları	
139	İdari	Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri	Risk: Öğrencilerin sınav sonuçları açıklandıktan sonra itiraz süresini kaçırmaları	Mevzuata göre işlem yapılması/ Not itiraz mevzuatta belirlen süreler içerisinde yapılmaktadır.	3.70	1.00	3.7	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	

		(Maddi Hata)	Sebeb: Öğrencilerin yasal hak ve yükümlülükleri konusunda bilgilendirilmemeleri	İşlem yapılmamıştır.								
140	İdari	Öğrenci Erasmus Değişim Programına Katılması	Risk: Başvurunun reddedilmesi, öğrencinin programa kabul edilmemesi Sebeb: Başvuru evraklarında hata veya eksiklik	Mevzuata göre işlem yapılması/Başvuru evrakları mevzuatta belirlenen belgeler tamamlanarak işlem	3.20	1.40	4.48	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
141	İdari	Ders Telifi İşlemi	Risk: Öğrencilerin derse katılmaması Sebeb: Telifi ders tarihinin geç belirlenmesi	Telif Programına riayet/telifi programları ilgili karardan sonra öğrenci ve öğretmenler arasında	2.90	1.40	4.06	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
142	İdari	Ders Telifi İşlemi	Risk: Telifi derslerinin yönerge veya akademik takvim dışında yapılması Sebeb: İdari sürecin denetim eksikliği	riayetTelifi Dersleri ödemeye esas olduğundan akademik takvimde	4.20	1.40	5.88	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Müdürü Akademik Personel	
143	İdari	Öğrenci Seçmeli Ders Silinmesi (Ekle-Sil) İşlemi	Risk: Dersin silinememesi/eklenememesi, dönem kaybı Sebeb: Sistemsel hata	Mevzuata uygunluk/Ders silme ekleme işlemi mevzuatta uygun olarak belirtilen süreler içerisinde yapılmaktadır.	5.90	2.20	12.98	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri	
144	İdari	Öğrenci Seçmeli Ders Silinmesi (Ekle-Sil) İşlemi	Risk: Ders değişikliklerinin tamamlanamaması Sebeb: Danışmanın zamanında onay vermemesi veya sistemsel gecikme	Mevzuata uygunluk/Ders silme ekleme işlemi mevzuatta belirlene süreler içerisinde ekleme ve silme işlemi yapılmaktadır.	5.40	1.50	8.1	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Müdürü Akademik Personel	
145	İdari	Teknik Gezi İşlemleri	Risk: Gezi yapılacak yere toplu giriş gelişin yapılamaması Sebeb: Planlama eksikliği	Teknik Gezi Programı/gezi programı yıl içerisinde daha önceden belirlenerek belirli koşullar altında	4.80	1.90	9.12	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Müdürü Bölüm Başkanlıkları Akademik Personel	
146	İdari	Ders Vermek Üzere Öğretim Elemanı Görevlendirme İşlemi	Risk: Derslerin başlamasında gecikme, program aksamaları Sebeb: Görevlendirmenin akademik takvime yetişmemesi	Görevlendirme Süresi/ders vermek üzere görevlendirmeler eğitim öğretim başlamadan yapılmaktadır.	5.10	1.90	9.69	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Müdürü Bölüm Başkanlıkları	
147	İdari	Özel Öğrenci İşlemleri	Risk: Ders kayıt, sınav veya not işlemlerinde karışıklık Sebeb: Öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine yanlış kaydedilmesi	Mevzuata Uygunluk/ Özel öğrenci işlemleri eğitim öğretim başlamadan mevzuata göre yapılmaktadır	5.50	1.50	8.25	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Müdürü Bölüm Başkanlıkları	
148	İdari	Özel Öğrenci İşlemleri	Risk: Öğrencinin ilgili dönemde kayıt olamaması veya ders alamaması Sebeb: Öğrencinin ilan edilen takvimde işlemleri tamamlayamaması	Mevzuata Uygunluk/ Özel öğrenci işlemleri eğitim öğretim başlamadan mevzuata göre yapılmaktadır	4.10	1.00	4.1	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Müdürü Bölüm Başkanlıkları	
149	İdari	Özel Öğrenci İşlemleri	Risk: Öğrencinin kabul edilmemesi Sebeb: Öğrencinin geldiği kurumdan yazının geç gelmesi ya da usule uygun olmaması	Mevzuata Uygunluk/ Özel öğrenci işlemleri eğitim öğretim başlamadan mevzuata göre yapılmaktadır	4.00	1.20	4.8	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	ZHSHMYO Müdürü Bölüm Başkanlıkları	
150	İdari	Seçmeli Dersler ve Kontenjanların Belirlenmesi	Risk: Öğrencilerin yeterli ders seçememesi nedeniyle AKTS eksikliği Sebeb: Kontenjan hesaplamalarının yapılmaması	Mevzuata Uygunluk/ programlarının hangi dönemde kaç akts alınacağı belirlenmiştir.	4.90	1.70	8.33	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Bölüm Başkanlıkları Akademik personel	
151	Mali	Atanan Personel İşlemi	Risk: Tahakkuk işlemlerinin eksik ya da yanlış yapılması Sebeb: Atanan personelin bordro, mali mevzuat veya kurum prosedürleri konusunda yeterli bilgiye sahip olmaması; eğitimin yetersizliği	Tahakkuk işlemlerinin doğru yapılabilmesi için her adımda sorumlu kişiler belirlenmiş olup, sorumlulukların net olarak tanımlanması sağlanır.	3.90	2.00	7.8	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
		Atanan	Risk: Personelin kendi lehine veya yakınları lehine işlem yapması	Personelin kendi işlemlerini onaylama yetkisi yoktur.						Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme	

152	Mali	Personel İşlemi	Sebeb: İç denetim mekanizmalarının zayıf olması	Çalışanların yaptığı işlemler, genellikle üst yöneticiler tarafından onaylanır.	3.80	2.00	7.6	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Görevlisi Harcama Yetkilisi	
153	Mali	Atanan Personel İşlemi	Risk: Personel değişikliklerinde bilgi kaybı	Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi arasındaki görevler açıkça ayrılır. Harcama Yetkilisi, harcamaların onayını veren kişi iken, Gerçekleştirme Görevlisi bu harcamaları gerçekleştiren kişidir. Bu aylık, bir kişinin hem harcama yapma hem de kontrol etme yetkisini tek başına elinde tutmasını engeller.	4.40	2.20	9.68	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
			Sebeb: Görev devri sürecinin belgelenmemesi, bilgi aktarımının yetersiz yapılması									
154	Mali	Atanan Personel İşlemi	Risk: Tahakkuk sürecine ilişkin belge ve kayıtların usule uygun tutulmaması	Tahakkuk sürecine ilişkin belge ve kayıtların usule uygun tutulmaması riskini önlemek amacıyla alınan mevcut kontroller, belgelerin doğru, güvenli ve şeffaf bir şekilde saklanmasını sağlar.	5.60	2.50	14	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
			Sebeb: Atanan personelin dokümantasyon standartlarına uymaması, gerekli belgeleri eksik veya hatalı hazırlaması									
155	Mali	Personel Maaş İşlemi	Risk: Hatalı maaş ödemeleri	Maaş hesaplama süreci için belirlenmiş yazılı prosedürler ve standartlar mevcuttur. Bu prosedürler, tüm maaş hesaplama ve ödeme işlemlerini adım adım düzenler, böylece her işlem aynı doğrulukla yapılır.	5.10	2.80	14.28	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
			Sebeb: Personel maaşlarının hesaplanmasında yapılan hesaplama hataları (fazla mesai, prim, kesinti vb.)									
156	Mali	Personel Maaş İşlemi	Risk: Hatalı maaş ödemeleri	Maaş hesaplama süreci için belirlenmiş yazılı prosedürler ve standartlar mevcuttur. Bu prosedürler, tüm maaş hesaplama ve ödeme işlemlerini adım adım düzenler, böylece her işlem aynı doğrulukla yapılır.	5.30	1.90	10.07	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
			Sebeb: Verilerin eksik veya yanlış girilmesi									
157	Mali	Personel Maaş İşlemi	Risk: Geç ödemeler veya ödeme gecikmeleri	Tüm ödemeler için belirli bir ödeme takvimi oluşturulur. Bu takvim, ödemelerin yapılacağı tarihleri ve ödeme planını belirler ve herhangi bir ödeme gecikmesinin önlenmesi için yöneticilere hatırlatmalar yapılır.	5.00	1.60	8	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
			Sebeb: Tahakkuk işlemlerinin zamanında tamamlanmaması									
158	Mali	Personel Maaş İşlemi	Risk: Geç ödemeler veya ödeme gecikmeleri	Ödemeler için aylık/yıllık takvim oluşturulur ve tüm ilgili birimlere bildirilir.	4.40	2.20	9.68	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
			Sebeb: Banka bildiriminin yetkili personel tarafından geç yapılması									
159	Mali	Personel Maaş İşlemi	Risk: Yanlış vergi ve sigorta kesintileri	Vergi ve sigorta prim oranları, yasal düzenlemelere uygun olarak her yıl güncellenir ve muhasebe sistemine entegre edilir. Bu sayede, yanlış kesintilerin yapılması engellenir.	5.80	2.70	15.66	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
			Sebeb: Güncel vergi oranlarının ve SGK kesinti tutarlarının bordro sistemine doğru şekilde yansıtılmaması									
160	Mali	Personel Maaş İşlemi	Risk: Yanlış vergi ve sigorta kesintileri	Vergi ve sigorta ile ilgili yasalarda değişmesi durumunda, muhasebe departmanları güncel düzenlemelere göre bilgilendirilir ve sistemler güncellenir.	5.80	2.40	13.92	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
			Sebeb: Değişen mevzuatın takip edilmemesi									
			Risk: Gizlilik ihlalleri (maaş bilgileri sızdırılması)	Maaş bilgileri gibi hassas verilere erişim, yalnızca belirli yetkililere						Riskin	Veri Giriş Görevlisi-	

161	Mali	Personel Maaş İşlemi	Sebeup: Personel maaş bilgilerini içeren belgelerin yetkisiz kişiler tarafından ele geçirilmesi	sahip personelle sınırlıdır. Muhasebe birimleri dışındaki çalışanlar, maaş bilgilerine erişemez.	6.20	2.30	14.26	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	gerçekleşme durumu izlenecektir.	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
162	Mali	Personel Maaş İşlemi	Risk: Gizlilik ihlalleri (maaş bilgileri sızdırılması)	Maaş bilgileri, dijital ortamda şifreli olarak saklanır ve iletilir. Bu, verilerin yalnızca yetkili kişiler tarafından okunabilmesini sağlar. Şifreleme teknolojileri, bilgilerin çalınmasını veya sızdırılmasını engeller.	6.20	2.60	16.12	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
			Sebeup: Şifreli iletişim veya güvenli veri aktarımı önlemlerinin alınmaması									
163	Mali	Personel Maaş İşlemi	Risk: Raporlama ve mutabakat hataları	Raporlama ve mutabakat işlemleri için belirli zaman dilimlerine dayalı takvimler oluşturulur. Aylık, çeyrek ve yıllık raporlama ve mutabakat süreçlerinin zamanında ve doğru şekilde yapılması sağlanır.	4.60	2.10	9.66	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
			Sebeup: Personel maaşları ile muhasebe kayıtlarının tutarsız olması									
164	Mali	Kıst Maaş İşlemi	Risk: Kıst maaş hesaplamasında hata yapılması	Kıst maaş hesaplamaları, otomatik bordro yazılımlarıyla yapılır. Bu yazılımlar, çalışanların çalıştığı gün veya saat bazında maaş hesaplamalarını doğru şekilde gerçekleştirir ve olası hesaplama hatalarını en aza indirir.	6.00	2.30	13.8	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
			Sebeup: 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 kaydedilmemesi nedeniyle maaşın yanlış hesaplanması	Tüm izin ve rapor girişlerinin Okul yönetim sistemi üzerinden zorunlu onay süreçleriyle kaydedilmesi.	4.50	2.20	9.9	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
			Sebeup: İzin veya rapor durumlarının hatalı işlenmesi									
166	Mali	Personel Ölüm ve Cenaze Giderleri Yardımı	Risk: Hakkı olmayan kişilere ödeme yapılması	Ödeme taleplerinin yetkili personel tarafından başlatılması ve hiyerarşik onay süreçlerinden geçmesi	5.50	2.20	12.1	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
			Sebeup: Cenaze yardımı için belirlenen hak sahiplerinin yanlış tespiti									
167	Mali	Yardımlar Ölüm ve Cenaze Giderleri Yardımı	Risk: Gizlilik ihlali (hak sahiplerinin bilgileri sızdırılması)	Kişisel verilerin tutulduğu ortamlarda şifreleme ve güvenli veri saklama yöntemleri kullanılması	6.00	2.90	17.4	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
			Sebeup: Personelin ölümüne ilişkin bilgilerin yetkisiz kişilere açıklanması									
168	Mali	Kişi Borcu Tahakkuk İşlemi	Risk: Kişisel borçların yanlış hesaplanması veya kaydedilmesi	Borç, avans ve kesinti bilgilerinin yetkili personel tarafından sistemde kayıt altına alınması ve onay süreçlerinden geçmesi	6.30	2.50	15.75	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
			Sebeup: Borçlu personelin maaşından yapılacak kesintilerin hesaplanmasında personel hatası									
169	Mali	Kişi Borcu Tahakkuk İşlemi	Risk: Kişisel borçların yanlış hesaplanması veya kaydedilmesi	Hesaplamaların otomatik bordro sistemi üzerinden standart formüllerle yapılması	5.60	1.40	7.84	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
			Sebeup: Kesinti oranlarının yanlış girilmesi veya veri girişi									
170	Mali	Kişi Borcu Tahakkuk İşlemi	Risk: Borç ödemelerinin bordroda doğru şekilde yansımaması	İcra ve yasal kesintilerin resmi evraklarla doğrulanması	3.90	2.00	7.8	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
			Sebeup: Maaş ile birlikte yapılan kesintilerin doğru raporlanmaması									
171	Mali	Ek ders Ücretleri İşlemi	Risk: Ek ders ücretlerinin yanlış hesaplanması	Ek ders saatlerinin yetkili akademik/ıdari birim tarafından sisteme girilmesi ve amir onayından geçmesi	5.40	1.50	8.1	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
			Sebeup: Ek ders saatlerinin kişiler tarafından yanlış kaydedilmesi									
172	Mali	Ek ders Ücretleri İşlemi	Risk: Ek derslerin belgeye dayalı olarak onaylanmaması	Ek ders bildirimlerinin yalnızca yetkili öğretim elemanı/birim tarafından sisteme girilmesi ve amir onayına sunulması	4.40	1.40	6.16	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
			Sebeup: Ek ders ödemeleri için gerekli olan onay belgelerinin alınmaması									
173	Mali	Ek ders Ücretleri	Risk: Ek ders ücretlerinin sistemde hatalı işlenmesi	Ek ders hesaplamalarının mevzuata uygun standart katsayılar ve	4.40	2.00	8.8	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme	

173	Mali	Sürekli Görev Yolluğu İşlemi	Risk: Gerekli kontrollerin usulüne uygun yapılması	otomatik hesaplama modülleri ile yapılması	5.70	2.00	9.69	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Görevlisi Harcama Yetkilisi	
174	Mali	Yurtdışı ve Geçici Görev Yolluğu İşlemi	Risk: Yanlış yolluk tutarlarının hesaplanması	Yurtdışı ve geçici görev yolluklarının mevzuata belirlenen tutar ve katsayılara göre otomatik hesaplayan sistem üzerinden yapılması	5.70	1.70	9.69	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	gerçekleşme durumu izlenecektir.	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
175	Mali	Yurtdışı ve Geçici Görev Yolluğu İşlemi	Risk: İzinli personel için yolluk ödemesi yapılması	Yolluk ödemelerinin personelin izin durumu ile keşişip keşişmediğinin sistem üzerinden kontrol edilmesi	5.60	1.50	8.4	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	gerçekleşme durumu izlenecektir.	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
176	Mali	Sürekli Görev Yolluğu İşlemi	Risk: Sürekli görev yolluğu ödemelerinin yanlış hesaplanması	Sürekli görev yolluğu ödemelerinin resmi görevlendirme onayı ve ilgili belgelerle (atama yazısı, taşıma faturası, veda edim belgesi vb.) yapılması	5.10	1.80	9.18	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	gerçekleşme durumu izlenecektir.	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
177	Mali	Sürekli Görev Yolluğu İşlemi	Risk: Seyahat masraflarının yanlış kategoriye göre ödenmesi	Seyahat taleplerinin görev türüne, lokasyona ve süreye göre doğru kategoriye atanmasını sağlayan sistem kontrolleri yapılması	4.50	1.40	6.3	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
178	Mali	Sürekli Görev Yolluğu İşlemi	Risk: Fazla ya da eksik ödeme yapılması	Tüm ödeme kalemlerinin yetkili personel tarafından sisteme girişinin yapılması ve Amir onayından geçmesi	5.20	1.30	6.76	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
179	Mali	Doğrudan Temin Yoluyla Satın alma İşlemi	Risk: Rekabetçi teklif alınmaması nedeniyle piyasa fiyatlarının üzerinde ödeme yapılması	Alım süreçlerinde asgari teklif sayısı zorunluluğu (piyasa araştırması veya teklif toplama prosedürlerine uygun olarak)	5.50	1.80	9.9	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
180	Mali	Doğrudan Temin Yoluyla Satın alma İşlemi	Risk: Doğrudan temin sürecinde, açık ihale veya teklif alma yöntemlerinin uygulanmaması	Doğrudan temin limitlerinin mevzuata uygun şekilde belirlenmesi ve sistemde otomatik kontrol edilmesi	5.50	1.40	7.7	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
181	Mali	Doğrudan Temin Yoluyla Satın alma İşlemi	Risk: Doğrudan teminle alınan ürünlerin envantere fazla birikmesi veya gereksiz stokların oluşması	Her bir doğrudan temin talebinden önce ilgili birim tarafından ihtiyaç gereksizi yazılı olarak oluşturulur ve yöneticinin onayına sunulur.	4.60	1.60	7.36	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
182	Mali	14 Günlük Maaş Farkı İşlemi	Risk: Eksik ya da yanlış maaş farkı ödemesi	Terfi, derece/kademe değişikliği, göreve başlama/ayrılma, eğitim durumu gibi maaşı etkileyen tüm değişiklikler anlık olarak sisteme yansıtılır.	5.30	1.50	7.95	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
183	Mali	15 Günlük Maaş Farkı İşlemi	Risk: Özellikle geçici görev veya izin sürelerinde maaş farklarının hatalı işlenmesi	Görev/izin başlangıç ve bitiş tarihleri yazılı olarak alınır ve bordro sistemine bu belgelere göre işlenir.	4.80	1.60	7.68	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
184	Mali	16 Günlük Maaş Farkı İşlemi	Risk: Eksik ya da yanlış maaş farkı ödemesi	Maaş farkına esas olan atama, görevlendirme, ek ders, fazla mesai vb. tüm işlemler için resmi yazı ve onay belgeleri kontrol edilir.	4.60	1.70	7.82	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
185	Mali	Sınav Ücretleri İşlemi	Risk: Yanlış Ücret Tahakkuku	Tahakkuka esas tüm işlemler (ek ders, fazla mesai, görevlendirme, terfi vb.) için gerekli onay ve belgeler doğrulanır.	4.40	1.60	7.04	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
186	Mali	Sınav Ücretleri İşlemi	Risk: Ödeme Sürecinde Gecikme yaşanması	Tüm ödeme türleri için (maaş, ek ders, yolluk, tedarikçi ödemeleri vb.) belirlenmiş ve sistemde kayıtlı bir ödeme takvimi bulunur.	5.20	1.60	8.32	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
187	Mali	Giyecek Yardımı Ödemesi	Risk: Yanlış Yardım Miktarlarının Belirlenmesi	Yardım miktarları, yönetmelik ve iç prosedürlere uygun olarak netleştirilir.	5.10	2.00	10.2	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
		Giyecek	Risk: İhtiyacı olanlara ulaşamaması	Yardım veya destek taleplerinin düzenli olarak kaydedildiği ve						Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	

188	Mali	Yardımlı Ödemesi	Sebeup: Süreç belirsizliği, standart iş akışı oluşturulmaması	Ödeme olarak kaydedilmesi ve güncel tutulduğu bir veri tabanı mevcuttur	5.60	1.50	8.4	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi
189	Mali	Giyecek Yardımı Ödemesi	Risk: Yardımın Eşit ve Adil Dağıtılmaması Sebeup: Personel tarafından etik ilkelere uygun davranılmaması	Yardımların kimlere, hangi koşullarda ve hangi miktarlarda verileceği açık ve şeffaf şekilde tanımlanır.	4.60	1.60	7.36	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi
190	Mali	Fatura Ödeme işlemleri (Telefon, Elektronik Süreç)	Risk: Yanlış Fatura Ödemelerinin yapılması Sebeup: Personel tarafından gerekli takibin yapılmaması	Tüm faturalar, resmi ve uygun belgelerle desteklenir; eksik veya hatalı belgelerle ödeme yapılmaz	4.90	1.40	6.86	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi
191	Mali	Ödeme işlemleri (Telefon)	Risk: Ödeme Süresinin Aşılması Sebeup: Personel tarafından gerekli takibin yapılmaması	Ödeme talebinde bulunan belgelerin eksiksiz ve doğru olduğunun teyidi yapılmadan ödeme süreci başlatılmaz	5.10	1.60	8.16	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi
192	Mali	Bütçe Hazırlanması İşlemleri	Risk: Yanlış Tahmin Edilen Gelir ve Giderler nedeniyle bütçenin yetersizliği Sebeup: Yetkili kişilerin gerçekçi hesaplamalar yapmaması	Önceki yılların gelir ve gider verileri incelenerek tahminler yapılır.	5.30	1.70	9.01	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi
193	Mali	Bütçe Hazırlanması İşlemleri	Risk: Verilerin iyi değerlendirilmemesi nedeniyle yanlış kararların alınması Sebeup: Yetkili kişilerin süreçte hakim olmaması	Tüm karar süreçlerinde kullanılacak veriler resmi kaynaklardan ve güvenilir sistemlerden alınır; eksik veya hatalı veriler doğrulanmadan kullanılmaz	5.60	1.40	7.84	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi
194	Mali	Bütçe Hazırlanması İşlemleri	Risk: Yanlış hesaplama nedeniyle mali zarar Sebeup: Birim kontrol mekanizmalarının eksikliği	Tüm mali işlemlerde kullanılacak formüller, katsayılar ve yöntemler standartlaştırılmıştır.	5.00	1.30	6.5	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi
195	Mali	Bütçe Hazırlanması İşlemleri	Risk: Bütçe sapmalarının tespit edilememesi Sebeup: Yetersiz Bütçe Güncelleme ve İzleme	Bütçe ve muhasebe sistemleri entegre çalışır; sapmalar otomatik olarak tespit edilir.	6.00	1.50	9	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Veri Giriş Görevlisi- Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi
196	İdari	Taşınır (Tüketim Malzemeleri) Aylık Dönem Raporu	Risk: Aylık dönem raporlarının zamanında hazırlanıp gönderilmemesi Sebeup: Raporlama dönemlerine ilişkin takibin yapılmaması veya gecikmesi	Mevzuata Uygunluk/Mevzuata uygun olarak takip işlemi yapılmaktadır.	3.90	1.10	4.29	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel
197	İdari	Taşınır (Tüketim Malzemeleri) Aylık Dönem Raporu	Risk: Raporlarda yer alan taşınır giriş-çıkış bilgilerinin eksik veya hatalı olması Sebeup: Taşınır kayıt sistemindeki verilerin güncel olmaması	Mevzuata Uygunluk/Mevzuata uygun olarak güncelleme yapılmaktadır.	5.00	1.60	8	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel
198	İdari	Taşınır (Tüketim Malzemeleri) Aylık Dönem Raporu	Risk: Raporların dayanağı olan belgelerin (Varlık İşlem Fişleri, teslim tutanakları vb.) tamamlanmaması Sebeup: Raporlama sürecinde kontrol ve onay mekanizmalarının yetersizliği	Mevzuata Uygunluk/Mevzuata uygun olarak kontrol ve onay işlemleri yapılmaktadır.	4.80	1.50	7.2	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel- Gerçekleştirme Görevlisi
199	İdari	Taşınır (Tüketim Malzemeleri) Aylık Dönem Raporu	Risk: Raporların dosyada veya sistemde uygun şekilde muhafaza edilememesi Sebeup: Belge arşivleme ve dosyalama süreçlerinin düzensiz yürütülmesi	Mevzuata Uygunluk/ Mevzuatta belirlenen şekilde dosyalama ve arşivleme işlemi yapılmaktadır.	4.50	1.50	6.75	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel- Gerçekleştirme Görevlisi
200	İdari	Demirbaş Malzemelerin Kayıt İşlemi	Risk: Demirbaş kayıtlarının eksik veya hatalı tutulması Sebeup: Devir ve giriş işlemlerinin yürütülmesinde kontrol ve gözetim eksikliği	Mevzuata Uygunluk/Devir alma ve verme işlemi mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir.	5.20	1.90	9.88	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel- Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi
201	İdari	Demirbaş Malzemelerin Kayıt İşlemi	Risk: Devir alma ve giriş işlemlerinde taşınır envanterinin gerçeği yansıtmaması Sebeup: Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin dikkat veya bilgi eksikliği	Mevzuata Uygunluk/Devir alma ve verme işlemi mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir.	5.70	2.20	12.54	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel- Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi
202	İdari	Demirbaş Malzemelerin Kayıt İşlemi	Risk: Taşınır sorumluluğunun doğru kişiye veya birime atfedilmemesi	Mevzuata Uygunluk/Devir alma ve verme işlemi	5.20	1.90	9.88	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme	Taşınır Kayıt Personel- Gerçekleştirme

202	İdari	Demirbaş Malzemelerin Kayıt İşlemi	Sebeup: Belgelerin eksik hazırlanması veya kayıt sistemine hatalı girilmesi	mevzuat hükümlerine göre işlem yapılmaktadır.	5.20	1.70	7.90	Yeni	Mevzuat düzeni ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Görevlisi-Harcama Yetkilisi	
203	İdari	Demirbaş Malzemelerin Kayıt İşlemi	Risk: Yıl sonu sayım ve denetim işlemlerinde uyumsuzlukların ortaya çıkması Sebeup: Taşınır işlem süreçlerinde görevli personel arasında koordinasyon ve iletişim yetersizliği	Mevzuata Uygunluk/Devir alma ve verme işlemi mevzuat hükümlerine göre Sistem üzerinden yürütülmektedir.	5.00	1.80	9	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi	
204	İdari	Demirbaş Malzemelerin Kayıt İşlemi	Risk: Mali raporlama ve taşınır yönetimi sisteminde bilgi bütünlüğünün bozulması Sebeup: Kayıt sisteminde gerekli güncellemelerin zamanında yapılmaması	Mevzuata Uygunluk/Kayıt işlemleri Sistem üzerinden yapılmaktadır.	5.20	1.90	9.88	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi	
205	İdari	Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım İşlemleri	Risk: Depoda bulunan taşınırın fiili durumu ile kayıtların uyumlamaması Sebeup: Yıl sonu sayım planının zamanında hazırlanıp uygulanmaması	Mevzuata Uygunluk/ Depo sayımları sistem ve depo ile uyumlu olarak yürütülmektedir.	4.50	1.70	7.65	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi	
206	İdari	Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım İşlemleri	Risk: Yıl sonu sayım işlemlerinin zamanında yapılmaması Sebeup: Depo düzeni ve malzeme etiketleme sisteminin yetersizliği	Mevzuata Uygunluk/ Depo sayımları sistem ve depo ile uyumlu olarak yürütülmektedir.	4.50	1.30	5.85	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi	
207	İdari	Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım İşlemleri	Risk: Sayım tutanakları ve cetvellerin eksik veya hatalı hazırlanması Sebeup: Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin iş yoğunluğu veya dikkat eksikliği	Mevzuata Uygunluk/ Depo sayımları sistem ve depo ile uyumlu olarak ara kontrolleri yapılmaktadır	4.10	1.50	6.15	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi	
208	İdari	Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım İşlemleri	Risk: Depo düzeni ve kayıt sisteminin kontrolsüz olması nedeniyle taşınır kaybı veya fazlası Sebeup: Sayım ekibi tarafından yapılan ölçüm, sayım veya kayıt hataları	Mevzuata Uygunluk/ Sistem üzerinden çekildiğinden sayım kurulu tarafından hata yapılmamaktadır.	5.00	1.90	9.5	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Sayım kurulu	
209	İdari	Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım İşlemleri	Risk: Sayım sonuçlarının varlık işlem fişlerine doğru şekilde yansıtılmaması Sebeup: Kontrol ve gözetim mekanizmalarının yetersiz olması	Mevzuata Uygunluk/ Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi tarafından ar ara sayım işlemleri yapılmakta kontrol ve denetimler yerinde	4.20	1.80	7.56	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
210	İdari	Depo Kontrol ve Yıl Sonu sayım İşlemleri	Risk: Denetimlerde kayıt tutarsızlıkları nedeniyle bulgu oluşması Sebeup: Kayıtların taşınır yönetim sistemine zamanında ve doğru girilmemesi	Mevzuata Uygunluk/Taşınır Kayıt zamanında sisteme geçirilmektedir.	5.20	1.80	9.36	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi-	
211	İdari	Hurdada Ayırma İşlemi	Risk: Hurdada ayrılması gereken taşınırın tespitinde hata yapılması Sebeup: Hurdada tespit ve değerlendirme komisyonunun etkin çalışmaması veya geç toplanması	Mevzuata Uygunluk/Hurda işlemi mevzuata çerçevesinde ve rektörlük tarafında görevlendirilen komisyon ön incelemesi sonrası işlem yapılmaktadır	4.80	1.20	5.76	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi	
212	İdari	Hurdada Ayırma İşlemi	Risk: Hurdada ayrılan taşınırın varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi veya eksik düzenlenmesi Sebeup: Varlık işlem fişi ve hurda listelerinin eksik ya da hatalı düzenlenmesi	Mevzuata Uygunluk/Hurda işlemi mevzuata çerçevesinde yapılmaktadır	6.00	1.60	9.6	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi	
213	İdari	Hurdada Ayırma İşlemi	Risk: Hurda işlemlerinin onay ve teslim süreçlerinde gecikme veya usulsüzlük Sebeup: Taşınır kayıt sisteminde gerekli çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması	Mevzuata Uygunluk/Hurda malzemeler sistemden çıkarıldıktan ve ön incelenmesi yapıldıktan sonra ayırma işleme yapılmaktadır.	5.10	1.70	8.67	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi	

214	İdari	Hurdaya Ayırma İşlemi	Risk: Hurdaya ayrılan malzemelerin kayıt sisteminden çıkarılmaması nedeniyle kayıt-fiziksel durum uyumsuzluğu Sebeb: Hurdaya ayırma sürecinde kontrol ve denetim mekanizmalarının yetersizliği	Mevzuata Uygunluk/Mevzuat çerçevesinde işlem yapılmaktadır	5.20	1.50	7.8	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi	
215	İdari	Hurdaya Ayırma İşlemi	Risk: Hurdaya ayrılan malzemelerin yetkisiz kişilerce kullanılması veya kaybolması Sebeb: Görevli personelin mevzuat veya prosedürlere hâkim olmaması	Mevzuata Uygunluk/Mevzuat çerçevesinde işlem yapılmakta ve personel bilgilendirmesi rektörlük tarafından eğitimle sağlanmaktadır.	4.90	1.20	5.88	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi	
216	İdari	Hurdaya Ayırma İşlemi	Risk: Denetimlerde belge eksikliği nedeniyle bulgu oluşması Sebeb: Hurda malzemelerin geçici depolanması sırasında güvenlik önlemlerinin yetersizliği	Mevzuata Uygunluk/Mevzuat çerçevesinde işlem yapılmakta hurda malzemeler üniversitemiz sıfır atık birimine gönderilmektedir.	5.60	1.40	7.84	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi	
217	İdari	Taşınır Zimmete Verme İşlemleri	Risk: Zimmet fişlerinin eksik veya hatalı düzenlenmesi Sebeb: Zimmet işlemlerinin yürütülmesinden sorumlu personelin prosedürlere tam hâkim olmaması	Mevzuata Uygunluk/Personel bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	6.20	1.60	9.92	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi	
218	İdari	Taşınır Zimmete Verme İşlemleri	Risk: Taşınırın zimmet kayıt sistemine zamanında işlenmemesi Sebeb: Taşınır kayıt sisteminde işlemlerin manuel veya gecikmeli yapılması	Mevzuata Uygunluk/KBS üzerinden işlem yürülmektedir.	6.50	1.60	10.4	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi	
219	İdari	Taşınır Zimmete Verme İşlemleri	Risk: Zimmet devri veya iade işlemlerinin yapılmaması nedeniyle sorumluluk karmaşası Sebeb: Zimmet devir ve iade süreçlerinde kontrol mekanizmalarının yetersizliği	Mevzuata Hükümleri/KBS üzerinden kişi ve kişilere zimmet işlemleri yapılmaktadır.	5.60	1.50	8.4	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi	
220	İdari	Taşınır Zimmete Verme İşlemleri	Risk: Zimmetli taşınırın kaybolması, hasar görmesi veya izinsiz kullanılması Sebeb: Görev değişikliklerinde zimmet devrinin zamanında gerçekleştirilmemesi	Mevzuata Hükümleri/KBS üzerinden kişi ve kişilere zamanında zimmet işlemleri yapılmaktadır	5.50	1.50	8.25	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi	
221	İdari	Taşınır Zimmete Verme İşlemleri	Risk: Personel değişimlerinde zimmet devrinin yapılmaması nedeniyle kayıt-fiziksel durum uyumsuzluğu Sebeb: Fiziksel taşınırın kontrolünün düzenli yapılmaması	Mevzuata Hükümleri/KBS üzerinden işlem yürülmektedir.	5.70	1.60	9.12	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi	
222	İdari	Taşınır Zimmete Verme İşlemleri	Risk: Zimmet belgelerinin dosyada muhafaza edilmemesi veya denetimlerde ibraz edilememesi Sebeb: Belge düzenleme ve arşivleme süreçlerinde disiplin eksikliği.	Mevzuata Hükümleri/KBS üzerinden işlem yürülmekte ve ayrıca arşivleme yapılmaktadır	6.50	1.90	12.35	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi	
223	İdari	Taşınır Zimmet İade İşlemleri	Risk: Zimmette bulunan taşınırın zamanında iade edilmemesi Sebeb: Taşınır kayıt sisteminde iade işlemlerinin zamanında yapılmaması	Mevzuata Hükümleri/KBS üzerinden işlem yürülmektedir.	5.50	1.80	9.9	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi	
		Taşınır	Risk: İade edilen taşınırın sistemde kayıt altına alınmaması veya hatalı kaydedilmesi	Mevzuata Hükümleri/KBS						Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-	

224	İdari	Zimmet İade İşlemleri	Sebeup: Personelin görev değişikliklerinde zimmet devir ve iade işlemlerine gereken önemin verilmemesi	üzerinden işlemler zamanında yapılmaktadır	5.20	1.50	7.8	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	gerçekleşme durumu izlenecektir.	Gerçekleştirme Görevlisi	
225	İdari	Taşınır Zimmet İade İşlemleri	Risk: Fiziksel olarak iade edilen taşınırın eksik, hasarlı veya kullanılamaz durumda olması	Mevzuata Hükümleri/KBS üzerinden işlemler zamanında yapılmaktadır. Devir işlemlerinde taşınırın sağlamlığı vb. konular dikkat edilerek yapılmaktadır.	5.40	1.40	7.56	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi	
			Sebeup: Taşınırın iade sırasında kontrol ve muayene sürecinin yetersiz olması									
226	İdari	Taşınır Zimmet İade İşlemleri	Risk: İade sürecine ilişkin varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi veya eksik düzenlenmesi	Mevzuata Hükümleri/KBS üzerinden işlem yürülmekte ve ayrıca arşivleme yapılmaktadır.	5.50	1.80	9.9	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi	
			Sebeup: Belge düzenleme ve arşivleme işlemlerinde dikkat ve kontrol eksikliği									
227	İdari	Satın Alınan Taşınır Giriş İşlemleri	Risk: Satın alınan taşınırın teslim alınmadan giriş kaydının yapılması	Mevzuata Hükümleri/KBS üzerinden işlem yürülmektedir.	5.50	1.80	9.9	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi	
			Sebeup: Teslim alma, muayene ve kayıt işlemleri arasında koordinasyon eksikliği									
228	İdari	Satın Alınan Taşınır Giriş İşlemleri	Risk: Taşınır giriş fişlerinin hatalı veya eksik düzenlenmesi	Mevzuata Hükümleri/KBS üzerinden işlem yürülmektedir. Teslim alınan malzemeler kontrol edilerek sisteme dahil edilmektedir.	4.90	1.60	7.84	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi	
			Sebeup: Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin veya ilgili personelin gerekli kontrolleri yapmaması									
229	İdari	Satın Alınan Taşınır Giriş İşlemleri	Risk: Fiziksel teslim alınan malzeme ile fatura ve irsaliye bilgilerinin uyumsuz olması	Mevzuata Hükümleri/KBS üzerinden işlemler zamanında yapılmaktadır. Devir işlemlerinde taşınırın sağlamlığı vb. konular dikkat edilerek teslin alınmaktadır.	4.80	1.80	8.64	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi	
			Sebeup: Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin veya ilgili personelin gerekli kontrolleri yapmaması									
230	İdari	Satın Alınan Taşınır Giriş İşlemleri	Risk: Malzeme muayene ve kabul işlemlerinin usulüne uygun yapılmaması	Mevzuata Hükümleri/Mevzuatta belirtilen kriterlere göre işlem yapılmaktadır.	5.10	1.90	9.69	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi	
			Sebeup: Belgelerin eksik veya hatalı düzenlenmesi (fatura, muayene kabul tutanağı, giriş fişi vb.)									
231	İdari	Satın Alınan Taşınır Giriş İşlemleri	Risk: Satın alınan taşınırın ambar kayıtlarına zamanında işlenmemesi	Mevzuata Hükümleri/KBS üzerinden işlem yürülmektedir. Teslim alınan malzemeler kontrol edilerek sisteme dahil edilmektedir.	4.90	2.00	9.8	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi	
			Sebeup: Tedarikçiden gelen malzemenin nitelik ve miktar açısından kontrol edilmemesi									
232	İdari	Satın Alınan Taşınır Giriş İşlemleri	Risk: Giriş belgelerinin (fatura, varlık işlem fişi vb.) eksik arşivlenmesi veya kaybolması	Mevzuata Hükümleri/KBS üzerinden işlem yapılmaktadır.	6.00	2.20	13.2	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi	
			Sebeup: 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	Mevzuata Hükümleri/KBS üzerinden işlem yürülmekte ve zamanında çıkış işlemleri yapılarak onaylatılmaktadır.	4.80	1.70	8.16	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi	
			Sebeup: Çıkış işlemleri sırasında kontrol ve onay mekanizmasının yetersiz olması									

234	İdari	Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri	Risk: Çıkış işlemlerine esas varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi Sebeup: Varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi veya hatalı düzenlenmesi	Mevzuata Hükümleri/Hatalı ve uyumsuz olan malzeme için devir işlemleri yapılmamaktadır.	4.80	1.70	8.16	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi
235	İdari	Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri	Risk: Çıkış yapılan malzeme ile talep edilen malzeme arasında farklılık olması Sebeup: Stok yönetimi sisteminde gecikmeli veya manuel giriş yapılması	Mevzuata Hükümleri/KBS üzerinden işlem yürülmektedir. Manuel işlem yapılmamaktadır.	5.20	1.80	9.36	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi
236	İdari	Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri	Risk: Tüketim malzemesi stok bilgilerinin güncel olmaması Sebeup: Malzeme taleplerinin uygunluk kontrolünün yapılmaması	Mevzuata Hükümleri/KBS üzerinden işlem yürülmektedir. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra işlem tamamlanmaktadır	5.40	1.50	8.1	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi
237	İdari	Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri	Risk: Aylık veya dönemsel raporların oluşturulmaması veya arşivlenmemesi Sebeup: Görev tanımlarının net olmaması nedeniyle yetki karmaşası	Mevzuata Hükümleri/Taşınır Kayıt personeli görevlendirmesi yapıldığındna yetki karmaşası önüne geçilmektedir.	5.70	1.50	8.55	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi
238	İdari	Taşınır Devretme İşlemleri	Risk: Taşınır devirne esas varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi Sebeup: Personelin süreci takip etmemesi	Mevzuata Hükümleri/İlgili personel düzenli bir şekilde süreci takip etmektedir.	5.40	1.30	7.02	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi
239	İdari	Taşınır Devretme İşlemleri	Risk: Devir işlemlerinde eksik veya hatalı kayıt yapılması Sebeup: Yetki ve sorumlulukların net tanımlanmamış olması	Mevzuata Hükümleri/Yetki ve sorumluluk mevzuatta belirlendiği gibi yapılmaktadır.	5.40	1.50	8.1	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi
240	İdari	Taşınır Devretme İşlemleri	Risk: Devir edilen taşınırların fiilen teslim edilmemesi veya farklı malzemenin devredilmesi Sebeup: Teslim-tesellüm sürecinde kontrol eksikliği	Mevzuata Hükümleri/Teslim/tesellüm işlemi eksiksiz bir şekilde ilgili personel tarafından yapılmaktadır.	5.90	1.30	7.67	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi
241	İdari	Taşınır Devretme İşlemleri	Risk: Devir belgelerinin zamanında sisteme işlenmemesi Sebeup: Belgelerin arşivleme sürecinde ihmalkarlık veya kayıt disiplini eksikliği	Mevzuata Hükümleri/KBS üzerinden işlem yürülmektedir.	5.40	1.50	8.1	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi
242	İdari	Taşınır Devretme İşlemleri	Risk: Devir işlemiyle ilgili belgelerin dosyada muhafaza edilmemesi Sebeup: İşlemlerin manuel yürütülmesi nedeniyle hata payının artması	Mevzuata Hükümleri/KBS üzerinden işlem yürülmektedir.	5.70	1.50	8.55	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi
243	İdari	Taşınır Devir Alma İşlemleri	Risk: Devir alınan taşınırların varlık işlem fişlerinin düzenlenmemesi veya eksik düzenlenmesi Sebeup: Devir sürecinde gerekli varlık işlem fişlerinin zamanında ve doğru şekilde düzenlenmemesi	Mevzuata Hükümleri/KBS üzerinden işlem zamanında yapılmaktadır.	5.40	1.50	8.1	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi
244	İdari	Taşınır Devir Alma İşlemleri	Risk: Devir alınan taşınırların kayıt sistemine hatalı veya eksik girilmesi Sebeup: Taşınır kayıt ve kontrol sisteminde veri giriş hatalarının yapılması	Mevzuata Hükümleri/KBS üzerinden işlem dikkatlice yapılmaktadır.	5.60	1.40	7.84	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi
245	İdari	Taşınır Devir Alma İşlemleri	Risk: Devir edilen taşınırların fiilen teslim alınmaması Sebeup: Devir teslim sırasında malzeme kontrolünün yapılmaması veya yüzeysel yapılması	Mevzuata Hükümleri/KBS üzerinden işlem yapılmadan malzeme kontrolleri ve ilgili belgeleri kontrol edilerek devir alma işlemleri yapılmaktadır.	5.80	1.70	9.86	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme durumu izlenecektir.	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme Görevlisi
246	İdari	Taşınır Devir Alma İşlemleri	Risk: Taşınırların niteliği, miktarı veya durumu hakkında hatalı bilginin kayda geçmesi	Mevzuata Hükümleri/KBS üzerinden işlem yapılmadan malzeme kontrolleri ve ilgili	6.20	1.70	10.54	Yeni	Mevcut denetim ve kontrol uygulamaları korunacaktır.	Riskin gerçekleşme	Taşınır Kayıt Personel-Gerçekleştirme

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.

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/ Düşük Olasılık İş sürekliliği planı Kabul etmek (*)	Yüksek Etki/ Yüksek Olasılık Kontrol etmek Devretmek Kaçınmak Kabul etmek(*)
	Düşük Etki/ Düşük Olasılık Kabul Etmek	Düşük Etki/ Yüksek Olasılık Kontrol Etmek Kabul etmek(*)
		Olasılık