



ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
RİSK KAYIT FORMU

İdare/Birim/Alt Birim: Personel Daire Başkanlığı

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	Riski 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	PDB1	H.1.2. H.3.2.	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelinin atama ve göreve başlama işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yapılarak ilgili kayıtlara zamanında ve eksiksiz işlenmesini sağlamak.	Risk 1: Kamu zararı Risk 2: Kişi hak kaybı Risk 3: İş ve işlemlerin aksaması ve itibar kaybı Risk 4: Hukuki ihtilaf Sebeb: Mevzuat dışı atamaların yapılması, evrakların geçersiz olması, atama işleminin zamanında yapılmaması, atamaya ilişkin bilgilerin kayıtlara eksik veya hatalı işlenmesi.	Hazırlanan standart formlar,yönerge, mevzuat, otomasyon sisteminde hiyerarşik kontrol, görevler ayrılığı ilkesi ile iş görme	10	4	40	Sabit	Kidemi az birim personelinin görevde uzmanlaşması için birim içi toplantı ve eğitimler yapılacaktır.	10.10.2024	Daire Başkanı, ilgili Şube Müdürü ve personel	Bu risk kayıt formu 3 ayda bir olmak üzere Başkanlık risk değerlendirme komisyonu tarafından birim içi toplantı ile gözden geçirilerek tutanak altına alınmaktadır.
2	PDB2	H.1.2. H.3.2.	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelinin görevden ayrılma (naklen, emeklilik, istifa vb.) işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yapılarak ilgili kayıtlara zamanında ve eksiksiz işlenmesini sağlamak.	Risk 1: Kamu zararı Risk 2: Kişi hak kaybı Risk 3: İş ve işlemlerin aksaması ve itibar kaybı Risk 4: Hukuki ihtilaf Sebeb: Mevzuat dışı ilişki kesme yapılması, evrakların geçersiz olması, işleminin zamanında yapılmaması, ayrılışa ilişkin bilgilerin kayıtlara eksik veya hatalı işlenmesi.	Hazırlanan standart formlar,yönerge, mevzuat, otomasyon sisteminde hiyerarşik kontrol, görevler ayrılığı ilkesi ile iş görme	10	4	40	Sabit	Kidemi az birim personelinin görevde uzmanlaşması için birim içi toplantı ve eğitimler yapılacaktır.	10.10.2024	Daire Başkanı, ilgili Şube Müdürü ve personel	Bu risk kayıt formu 3 ayda bir olmak üzere Başkanlık risk değerlendirme komisyonu tarafından birim içi toplantı ile gözden geçirilerek tutanak altına alınmaktadır.
3	PDB3	H.1.2. H.3.2.	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelinin görevlendirme işlemlerini mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz şekilde yapmak.	Risk 1: Kamu zararı Risk 2: Kişi hak kaybı Risk 3: İş ve işlemlerin aksaması ve itibar kaybı Sebeb: Görevlendirmelerin zamanında yapılmaması, mevzuata uygun olmaması.	Hazırlanan standart formlar,yönerge, mevzuat, otomasyon sisteminde hiyerarşik kontrol, görevler ayrılığı ilkesi ile iş görme	8	3	24	Sabit	Kidemi az birim personelinin görevde uzmanlaşması için birim içi toplantı ve eğitimler yapılacaktır.	10.10.2024	Daire Başkanı, ilgili Şube Müdürü ve personel	Bu risk kayıt formu 3 ayda bir olmak üzere Başkanlık risk değerlendirme komisyonu tarafından birim içi toplantı ile gözden geçirilerek tutanak altına alınmaktadır.
4	PDB4	H.1.2. H.3.2.	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelinin derece ve kademe terfi işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.	Risk 1: Kamu zararı Risk 2: Kişi hak kaybı Risk 3: İş ve işlemlerin aksaması ve itibar kaybı Sebeb: Terfi işlemlerinin ve bağlı işlemlerinin (maaş, özlük vb.) zamanında yapılmaması, hatalı yapılması.	Personel Otomasyon ve HİTAP Kayıtları,otomasyon sisteminde hiyerarşik kontrol, görevler ayrılığı ilkesi ile iş görme	10	3	30	Sabit	Kidemi az birim personelinin görevde uzmanlaşması için birim içi toplantı ve eğitimler yapılacaktır.	10.10.2024	Daire Başkanı, ilgili Şube Müdürü ve personel	Bu risk kayıt formu 3 ayda bir olmak üzere Başkanlık risk değerlendirme komisyonu tarafından birim içi toplantı ile gözden geçirilerek tutanak altına alınmaktadır.
5	PDB5	H.1.2. H.3.2.	Üniversitemiz personelinin disiplin ve sicil durumuna ilişkin yazışma ve kayıtların zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.	Risk 1: Kişi Hak Kaybı Risk 2: Eksik veya hatalı kurum kayıtları Risk 3:Disiplin zaman aşımı Risk 4:İtibar kaybı Risk 4: Hukuki ihtilaf Sebeb: İstenilen verilerin hatalı veya eksik verilmesi, verilerin kayıtlara işlenmemesi.	Personel Otomasyon, Excel ve Defter Kayıtları,otomasyon sisteminde hiyerarşik kontrol, görevler ayrılığı ilkesi ile iş görme	10	4	40	Sabit	Kidemi az birim personelinin görevde uzmanlaşması için birim içi toplantı ve eğitimler yapılacaktır.	10.10.2024	Daire Başkanı, ilgili Şube Müdürü ve personel	Bu risk kayıt formu 3 ayda bir olmak üzere Başkanlık risk değerlendirme komisyonu tarafından birim içi toplantı ile gözden geçirilerek tutanak altına alınmaktadır.
6	PDB6	H.1.2.	Personelin maaş işlemleri ile özlük haklarındaki değişikliklerin doğru ve eksiksiz bir şekilde	Risk 1: Kamu zararı Risk 2: Kişi hak kaybı Risk 3: İş ve işlemlerin aksaması ve itibar kaybı	KBS kayıtları, personel otomasyon,edevlet, Excel, Yazışma ve Beyannameler,otomasyon sisteminde hiyerarşik kontrol,	10	4	40	Sabit		10.10.2024	Daire Başkanı, ilgili Şube	Bu risk kayıt formu 3 ayda bir olmak üzere Başkanlık risk değerlendirme komisyonu tarafından

		H.3.2.	yaşılmasını sağlamak.	Sebeup: Maaşın eksik veya fazla verilmesi, hiç verilmemesi.	görevler ayrılığı ilkesi ile iş görme					Müdürü ve personel	birim içi toplantı ile gözden geçirilerek tutanak altına alınmaktadır.
--	--	--------	-----------------------	---	---------------------------------------	--	--	--	--	--------------------	--

7	PDB7	H.3.1.	SGK işlemlerinin tam ve zamanında yapılması	Risk 1: Kamu zararı Risk 2: Kişi hak kaybı Risk 3: İş ve işlemlerin aksamaması ve itibar kaybı Risk 4: İdari Para Cezası Sebeup: SGK bildirimlerinin ve işlemlerinin zamanında yapılmaması, eksik ve hatalı yapılması	KBS, HİTAP ve Yazışmalar, otomasyon sisteminde hiyerarşik kontrol, görevler ayrılığı ilkesi ile iş görme	10	4	40	Sabit	Kıdemi az birim personelinin görevde uzmanlaşması için birim içi toplantı ve eğitimler yapılacaktır.	10.10.2024	Daire Başkanı, ilgili Şube Müdürü ve personel	Bu risk kayıt formu 3 ayda bir olmak üzere Başkanlık risk değerlendirme komisyonu tarafından birim içi toplantı ile gözden geçirilerek tutanak altına alınmaktadır.
8	PDB8	H.1.2. H.3.2.	Üniversitemiz personelinin izin işlemlerinin (aylıksız, yurtdışı, yıllık, sıhhi,mazeret, analık vb.)takibinin, kontrolünün, yazışmalarının zamanında ve mevzuatına uygun yapılmasını sağlamak	Risk 1: Kamu zararı Risk 2: Kişi hak kaybı Risk 3: İş ve işlemlerin aksamaması ve itibar kaybı Sebeup: İzin işlemlerinin zamanında yapılmaması, mevzuata uygun olmaması.	EBYS, personel otomasyon, Beyanname ve Yazışmalar,otomasyon sisteminde hiyerarşik kontrol, görevler ayrılığı ilkesi ile iş görme	7	3	21	Sabit	Kıdemi az birim personelinin görevde uzmanlaşması için birim içi toplantı ve eğitimler yapılacaktır.	10.10.2024	Daire Başkanı, ilgili Şube Müdürü ve personel	Bu risk kayıt formu 3 ayda bir olmak üzere Başkanlık risk değerlendirme komisyonu tarafından birim içi toplantı ile gözden geçirilerek tutanak altına alınmaktadır.
9	PDB9	H.1.2. H.3.2.	İnsan kaynaklarının mesleki gelişim ve motivasyonunu güçlendirmek	Risk 1: Kamu zararı Risk 2: Kişi hak kaybı Risk 3: İş ve işlemlerin aksamaması ve itibar kaybı Sebeup:Hizmet içi eğitimlerin, görevde yükselme sınavlarının yapılmaması,kurum dışı atamaların yapılması	Hizmet içi eğitim planları,insan kaynakları politikası,yönerge,mevzuat , Hizmet İçi Eğitim Komisyonu Olur'u, Hizmet İçi Eğitim Memnuniyet Anketleri,otomasyon sisteminde hiyerarşik kontrol, görevler ayrılığı ilkesi ile iş görme	9	3	27	Sabit		10.10.2024	Daire Başkanı, ilgili Şube Müdürü ve personel	Bu risk kayıt formu 3 ayda bir olmak üzere Başkanlık risk değerlendirme komisyonu tarafından birim içi toplantı ile gözden geçirilerek tutanak altına alınmaktadır.
10	PDB10	H.3.1.	Birim taşınır işlemlerinin tam ve zamanında yapılması	Risk 1: Kamu zararı Risk 2: Kişi hak kaybı Risk 3: İş ve işlemlerin aksamaması ve itibar kaybı Sebeup:Birim taşınır işlemlerinin zamanında yapılmaması, eksik ve hatalı yapılması	Taşınır Mal Yönetmeliğinde yer alan formlar, mevzuat,otomasyon sisteminde hiyerarşik kontrol, görevler ayrılığı ilkesi ile iş görme	9	4	36	Sabit	Kıdemi az birim personelinin görevde uzmanlaşması için birim içi toplantı ve eğitimler yapılacaktır.	10.10.2024	Daire Başkanı, ilgili Şube Müdürü ve personel	Bu risk kayıt formu 3 ayda bir olmak üzere Başkanlık risk değerlendirme komisyonu tarafından birim içi toplantı ile gözden geçirilerek tutanak altına alınmaktadır.

Sütunlar

1	Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.
2	Referans No: Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez.
3	Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.
4	Birim / Alt birim hedefi: Risk kaydı birim / alt birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı idare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılır.
5	Tespit Edilen Risk: Risk; Tespit edilen riskler yazılır, Sebeup: Bu riskin ortaya çıkmasının nedenleri belirtilir.
6	Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller: Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.
7	Etki: Oylama Formu kullanılarak (Bkz. Ek 2) tespit edilen etki değeridir (1-10 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşirse etkisinin ne olacağı tespit edilir.
8	Olasılık: Oylama Formu kullanılarak (Bkz. Ek 2) tespit edilen olasılık değeridir (1-10 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşme olasılığının ne olduğu tespit edilir.
9	Risk Puanı (R=ExO): Oylama Formunda(Bkz. Ek 2) yapılan değerlendirmede tespit edilen etki ve olasılık değerlerinin çarpılması sonucu bulunan, risk puanları önceden belirlenen yüksek, orta ve düşük düzey puan aralıklarına göre yazılır.
10	Değişim (Riskin yönü): Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. (Yukarı/aşağı/sabit) şeklinde yazı ile belirtilebileceği gibi idarenin tercihe göre yön işaretleriyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir.
11	Riske Verilen Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller: Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendirilmiyor ise yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunulan da bu bölümde gösterilir.
12	Başlangıç Tarihi: Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir.
13	Riskin Sahibi: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, riske verilen cevapları yöneten ve riskin yönetilmesine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde riske verilecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Riskin sahibi aynı zamanda,
14	Açıklamalar: Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirtilmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir.

Renkler

Yüksek düzey risk
Orta düzey risk
Düşük düzey risk

NOT: Yıl içerisinde yeni bir risk tespit edilmesi durumunda riski tespit eden personel bir üst yöneticiye bu riski iletir. Yönetici bunun yönetilmesi gereken bir risk olduğuna karar verirse, bu risk, Risk Kayıt Formuna işlenerek ilgili yönetici tarafından onaylanır.