



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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	Etki A	Etki B	Etki C	Etki D	ETKİ	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	Olasılık D	OLASILIK	Risk Puanı
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 aksamaması 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.	10	10	10	10	10	4	3	4	4	4	40
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 aksamaması ve itibar kaybı Risk 4: Hukuki ihtilaf Sebeb: Mevzuat dışı ilişik kesme yapılması, evrakların geçersiz olması, işleminin zamanında yapılmaması, ayrılışa ilişkin bilgilerin kayıtlara eksik veya hatalı işlenmesi.	9	9	10	10	10	4	3	4	4	4	40
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 aksamaması ve itibar kaybı Sebeb: Görevlendirmelerin zamanında yapılmaması, mevzuata uygun olmaması.	8	8	9	7	8	3	2	3	3	3	24

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  Sebeup: Terfi işlemlerinin ve bağıli işlemlerinin (maaş, özlük vb.) zamanında yapılmaması, hatalı yapılması.	9	9	10	10	10	3	3	3	3	3	30
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 zamanlaşımı Risk 4: İtibar kaybı Risk 5: Hukuki ihtilaf  Sebeup: İstenilen verilerin hatalı veya eksik verilmesi, verilerin kayıtlara işlenmemesi.	10	10	10	9	10	3	3	4	4	4	40
6	PDB6	H.1.2. H.3.2.	Personelin maaş işlemleri ile özlük haklarındaki değişikliklerin doğru ve eksiksiz bir şekilde yapılmasını sağlamak.	Risk 1: Kamu zararı Risk 2: Kişi hak kaybı Risk 3: İş ve işlemlerin aksaması ve itibar kaybı  Sebeup: Maaşın eksik veya fazla verilmesi, hiç verilmemesi.	10	10	10	10	10	3	3	4	4	4	40
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 aksaması ve itibar kaybı Risk 4: İdari Para Cezası  Sebeup: SGK bildirimlerinin ve işlemlerinin zamanında yapılmaması, eksik ve hatalı yapılması	10	10	10	10	10	3	3	4	4	4	40

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 aksaması ve itibar kaybı	8	7	7	7	7	3	2	3	3	3	21
				Sebeup: İzin işlemlerinin zamanında yapılmaması, mevzuata uygun olmaması.											
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 aksaması ve itibar kaybı	8	8	9	9	9	3	3	3	3	3	27
				Sebeup:Hizmet içi eğitimlerin, görevde yükselme sınavlarının yapılmaması,kurum dışı atamaların yapılması											
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 aksaması ve itibar kaybı	9	8	9	9	9	3	3	4	4	4	36
				Sebeup:Birim taşınır işlemlerinin zamanında yapılmaması, eksik ve hatalı yapılması											

**Sütunlar**

1	<b>Sıra No:</b> Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.														
2	<b>Referans No:</b> 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	<b>Stratejik Hedef:</b> Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.														
4	<b>Birim / Alt Birim Hedefi:</b> Risk kaydı Birim / Alt Birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı İdare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılabilir.														
5	<b>Tespit Edilen Risk:</b> <u>Risk:</u> Tespit edilen riskler yazılır, <u>Sebeup:</u> Bu riskin ortaya çıkmasına neden olan sebepler belirtilir.														
6	7	8	<b>Etki A/B/C:</b> Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile etkiye verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir. Puanlama yaparken Ek 5. Örnek Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna bakınız.												
9	<b>Etki:</b> Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) etki puanı bulunur.														
10	11	12	<b>Olasılık A/B/C:</b> Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile olasılığa verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir. Puanlama yaparken Bkz: Ek 5. Örnek Risk Değerlendirme Kriterleri												
13	<b>Olasılık:</b> Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) olasılık puanı bulunur.														
14	<b>Risk Puanı:</b> Etki puanı(ortalama) ile olasılık puanı (ortalama) çarpılarak Risk Puanı bulunur														