

RISK KAYIT FORMU
(İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin kayıt altına alınarak durumun raporlanması için kullanılan formdur)

İdare/Birim/Alt Birim: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörlüğü - SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ

Tarih:16.10.2024

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 verecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
1	STF1	Hedef 3-1 Hedef 3-2 Hedef 3-3	Nitelikli personel istihdamına yönelik kriterlerin ve politikaların belirlenmesi. Personelin yaptığı yazışmalarda hataların minimize edilerek iş ve işlemlerin hızlı ve hatasız bir şekilde yapılmasının sağlanması.	Risk 1: Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi sonucu zaman kaybı.	1- Personelin hazırlanmış olduğu yazılar hiyerarşik olarak ilgili personel ve/veya yöneticinin onayından geçtiği aşamada yazı hakkında gerekli kontroller yapılmaktadır. 2- Yazıda hata tespit edildiğinde hatanın düzeltilmesine yönelik ilgili personele bilgi verilerek iade edilmektedir.	5,5	2	11	Azalışta	Nitelikli ve tecrübeli personel sayısını ve eğitimlerin artırılmasını sağlamak. Kararın tebliği edilip edilmediği Bölüm Başkanları/Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilmeli.	16.10.2024	Yazı İşleri Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
2	STF2	Hedef 1-1 Hedef 1-2 Hedef 1-3 Hedef 1-4 Hedef 1-5 Hedef 1-6 Hedef 3-1 Hedef 3-2 Hedef 3-3	Sınav sorularının güvenli ortamlarda çoğaltılmasının sağlanması.	Risk 1: Sınav sorularının gizliliğinin ihlal edilmesi, sınav programının aksamaması, cezal yaptırımlar ve itibar kaybı.	1- Görevlendirilecek personel seçimi dikkatli yapılmalı, personele prosedür ile ilgili bilgi verilmeli.	10	3,75	37,5	Yükselişte	Soru çoğaltılma yeri uygun seçilmeli, personel sınav zamanı hazır bulunmalı. Sorular, ilgili öğretim elemanı gözetiminde çoğaltılmalı. Sınav öncesi yeterli ekipman ve teçhizat hazır bulundurulmalı.	16.10.2024	Öğrenci İşleri Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
3	STF3	Hedef 1-1 Hedef 1-2 Hedef 1-3 Hedef 1-4 Hedef 1-5 Hedef 1-6	Sınav programlarında değişiklik yapılması durumunda yeni sınav programı bölüm web sayfalarında yayımlanmakta ve duyuru panolarında ilan edilerek öğrencilerin bilgi sahibi olmaları sağlanmaktadır.	Risk 1: Programların zamanında duyurulmaması, dersin veya sınavın yapılmaması, faaliyetlerin Akademik Takvime uygun yürütülmemesi.	1- Akademik Takvime göre iş planı yapılmalı, ilgili personel bilgilendirilmeli. 2- Zamanı geçmeden, bildirim yapılması ile ilgili personel/bölüm uyarılmalı. 3- Tespit edilen program aksamaları, Bölüm Başkanı tarafından, tutanak vasıtasıyla Dekanlığa bildirilmeli.	6	2,5	15	Azalışta	Sınav programı ve oluşan ani değişikliklerin ivedi olarak öğrenciye bildirilmesi.	16.10.2024	Öğrenci İşleri Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
4	STF4	Hedef 3-1 Hedef 3-2 Hedef 3-3	Personelin yaptığı yazışmalarda hataların minimize edilerek iş ve işlemlerin hızlı ve hatasız bir şekilde yapılmasının sağlanması.	Risk 1: Hizmetin veya ilgili işin gecikmesi nedeniyle zaman kaybı ve kişi, birim veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi sonucunda itibar kaybı.	1- Personelin hazırlanmış olduğu yazılar hiyerarşik olarak ilgili personel ve/veya yöneticinin onayından geçtiği aşamada yazı hakkında gerekli kontroller yapılmaktadır. 2- Yazıda hata tespit edildiğinde hatanın düzeltilmesine yönelik ilgili personele bilgi verilerek iade edilmektedir.	5,5	2	11	Azalışta	Riskler gözetim ve denetim altında olmak kaydıyla kabul edilebilir.	16.10.2024	Tüm Birimler	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
5	STF5	Hedef 1-1 Hedef 1-2 Hedef 1-3 Hedef 1-4 Hedef 1-5 Hedef 1-6 Hedef 3-1 Hedef 3-2 Hedef 3-3	Öğrenci odaklı anlayış çerçevesinde öğrenciye ait sınav notlarının belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sistemine girilmesi.	Risk 1: Hak kaybı, zaman kaybı ve itibar kaybı.	1- Eğiğtimden sorumlu Dekan Yardımcısı notların zamanında girilip girilmediğini kontrol etmeli.	6	2	12	Azalışta	Öğrenciye ait sınav notlarının belirtilen süre içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemine girilmediğinin tespit edilmesi durumunda, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak söz konusu notların sisteme girilmesi sağlanmaktadır.	16.10.2024	Öğrenci İşleri Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
6	STF6	Hedef 1-1 Hedef 1-2 Hedef 1-3 Hedef 1-4 Hedef 1-5 Hedef 1-6 Hedef 2-1 Hedef 2-3 Hedef 3-1 Hedef 3-2 Hedef 3-3 Hedef 4-1 Hedef 4-2	Fakültemize ait web sayfasında güncel ve doğru bilgilerin olmasını sağlamak.	Risk 1: Web sayfasında eksik/yanlış bilgilerin yer alması.	1- Web sayfasındaki bilgileri değiştirecek bir gelişme olduğunda Web Sayfası Sorumlusunun bilgilendirilmesi sağlanmalı.	4,5	1	4,5	Sabit		16.10.2024	Dekanlık/Bölüm Başkanlıkları Web Sorumlusu	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.

7	STF7	Hedef 1-1 Hedef 1-2 Hedef 1-3 Hedef 1-4	Personellere eğitim verilmesi, birimlerden gelen Yönetim Kurulu ve Senato kararı tekliflerinin günlük takibinin sağlanması, taleplerde mevzuata aykırı bir unsur saptanması durumunda aynı gün ilgili birime dönüş sağlanarak değişiklik talep edilmesi.	Risk 1: Görevde aksaklıklar, itibar kaybı ve hak kaybı.	1- Toplantı duyurusunun ve gündeminin ilgililere ulaşım ulaşıp ulaşmadığı teyit edilmeli. 2- Rektörlük makamına veya senatoya onay için gönderilen kararlar takip edilmeli. 3- Kararlar tarih ve sayı sıralı olarak karar defterine kaydedilmeli.	6,5	3	19,5	Azalışta	Riskler gözetim ve denetim altında olmak kaydıyla kabul edilebilir.	16.10.2024	Yazı İşleri Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
8	STF8	Hedef 1-1 Hedef 1-2 Hedef 1-3 Hedef 1-4 Hedef 1-5 Hedef 1-6	Diploma, belgeler ve öğrenci dosyasında bulunan kişisel bilgi içeren belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmemesi hususunda, gerekli özenin gösterilmesi.	Risk 1: Hak kaybı, görevde aksaklıklar, aranan bilgi ve belgeye ulaşmaması.	1- Akademik Takvime göre iş planı yapılmalı, ilgili personel bilgilendirilmeli, iş planına göre günü gelen işlerle ilgili personel uyarılmalı.	5,5	2	11	Azalışta	Riskler gözetim ve denetim altında olmak kaydıyla kabul edilebilir.	16.10.2024	Öğrenci İşleri Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
9	STF9	Hedef 3-1 Hedef 3-2 Hedef 3-3	Giriş-çıkış işlemleri ve SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin eksiksiz, doğru ve zamanında bildirilmesi sağlanmaktadır.	Risk 1: Kurumsal itibarın zedelenmemesi, kamu zararı ve hak kaybının oluşmaması.	1- SGK giriş çıkışları için takvim oluşturulmalı ve takip için üst amire iletilmeli. 2- İş bitiminde, giriş-çıkış takvimi ile üst amire geri bildirim yapılmalı.	9,5	4,5	42,75	Yükselişte	Riskler gözetim ve denetim altında olmak kaydıyla kabul edilebilir.	16.10.2024	Personel İşleri Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
10	STF10	Hedef 1-1 Hedef 1-2 Hedef 1-3 Hedef 1-4 Hedef 1-5 Hedef 1-6 Hedef 3-1 Hedef 3-2 Hedef 3-3	Gizli yazıların hazırlanması ve gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanması, kurum ve birim itibarının korunması ve konu ile ilgili olmayan kişilerin, muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaları görmemesini sağlamak ve KVKK'ya göre işlem yapmak.	Risk 1: Belge gizliliğinin ihlal edilmesi.	1- Yazılar, yalnız muhatabına havale edilmeli ve ilgili personel(havaleyi yapacak kişi, havale edilen kişi) bu konuda bilgilendirilmeli. 2- Gizli ibareli evrakın masa çekmesinde veya kapalı zarf içinde tutulması, tüm işlemlerin takibinin (paraf, imza onayı ve posta) yetkilendirilmiş birim personeline yapılmasının sağlanması.	9,5	4	38	Yükselişte	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitle ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması ve ilgili olmayan personelle paylaşılmasının engellenmesi ve belgenin çift zarf kullanılarak, GİZLİ kaşesi vurularak diğer birime/kuruma gönderilmesi sağlanmaktadır. İş ve işlemlerde KVKK'ya uygun davranılmaktadır.	16.10.2024	Yazı İşleri Birimi Personel İşleri Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
11	STF11	Hedef 1-1 Hedef 1-2 Hedef 1-3 Hedef 1-4 Hedef 1-5 Hedef 1-6 Hedef 4-1 Hedef 4-2	Personelimizin ve öğrencilerimizin can ve mal güvenliğinin sağlanması.	Risk 1: Maddi zarar oluşması, devredışı kalan sistemlerin (kamera, yangın söndürme, vb) farkına varılmaması, yaralanmaya sebebiyet verecek hasarların, bozuklukların tespit edilememesi, duvarlara izinsiz afiş, vb yayınların asılması, oda anahtarlarının kötü niyetli kişilerin eline geçmesi.	1- Periyodik olarak bina kontrol turları yapılmalı. 2- Güvenlik görevlileri ile koordineli çalışılmalı. 3- Güvenlik riski taşıyan durumlarda ilgili üst amir bilgilendirilmeli. 4- Sistemlerin bakımlarının zamanında yapılması sağlanmalı, bu konuda Satın Alma Birimi ile koordineli çalışılmalı. 5- Gerekli durumlarda, gerekli yerlere uyarı levhalarının asılması sağlanmalı. 6- Odalara ait anahtarın dolabı sürekli kilitle tutulmalı, dolap ve dolabın bulunduğu odanın yedek anahtarları Fakülte Sekreterinde bulunmalı.	6	2	12	Azalışta	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca, Fakülteye ait binanın bakımlarının yaptırılması ve periyodik olarak sürekli kontrolünün sağlanması. Düzenli takip edilerek meydana gelen sorunlu yerlerin anında tamir, bakım ve onarımlarının yaptırılması için bina sorumlusuna haber verilmektedir.	16.10.2024	İdari Amirliği Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
12	STF12	Hedef 1-1 Hedef 1-2 Hedef 1-3 Hedef 1-4 Hedef 1-5 Hedef 1-6 Hedef 4-1 Hedef 4-2	Alanların izolasyonun yapılması ve depoda mevcut malzemelerin paletler üzerine konulması, yangın ihtimaline karşı ise depoda yangın söndürme sistemi ve tüpleri mevcuttur.	Risk 1: Yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlıksız yakalanma, can ve mal kaybı yaşanması.	1- Düzenli olarak hizmet içi eğitim verilmesi için talep edilmeli. 2- Tatbikat yapılmalı. 3- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca, Fakülteye ait binanın bakımlarının yaptırılması ve periyodik olarak sürekli kontrolünün sağlanması.	6	1,5	9	Sabit		16.10.2024	İdari Amirliği Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
13	STF13	Hedef 1-1 Hedef 1-2 Hedef 1-3 Hedef 1-4 Hedef 1-5 Hedef 1-6 Hedef 2-1 Hedef 2-3 Hedef 3-1 Hedef 3-2 Hedef 3-3 Hedef 4-1 Hedef 4-2	Kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak.	Risk 1: Kişisel veya gizli bilgilerin ilgili olmayan/kötü niyetli kişilerin eline geçmesi.	1- Bilgilerin güvenli bir şekilde saklanması sağlayacak ortam yaratılmalı ve bilgi edinme ile ilgili sistem geliştirilmeli.	9,5	4	38	Yükselişte	Birim personeli, bilgi edinme ve saklama ile ilgili bilgilendirilmeli.	16.10.2024	Personel İşleri Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.

14	STF14	Hedef 1-1 Hedef 1-2 Hedef 1-3 Hedef 1-4 Hedef 1-5 Hedef 1-6 Hedef 2-1 Hedef 2-2 Hedef 2-3 Hedef 3-1 Hedef 3-2 Hedef 3-3	Ataması yapılan personelle telefonla irtibat kurularak birimimize zamanında gelmesi ve atama belgesinin tebliğ edilmesi sağlanmaktadır.	Risk 1: Göreve başlatmada veya ayrılmada gecikme, hak kaybı	1- Düzenlenen belgeler kontrol edilmeli.	9,5	4	38	Yükselişte	İşin zamanında yapılıp yapılmadığı takip edilmeli.	16.10.2024	Personel İşleri Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
15	STF15	Hedef 1-1 Hedef 1-2 Hedef 1-3 Hedef 1-4 Hedef 1-5 Hedef 1-6 Hedef 2-1 Hedef 2-2 Hedef 2-3 Hedef 3-1 Hedef 3-2 Hedef 3-3	Özlük işlemlerinin takibi yapılarak veriler zamanında girilerek sistem üzeri kontroller yapılacaktır.	Risk 1: Özlük işlemlerinin yapılmaması, kişilerin veya kurumların yanlış veya eksik bilgilendirilmesi ve hak kaybı.	1- Rastlantısal örnekleme ile rastgele zamanlarda kontrol yapılmalı.	7	2,5	17,5	Azalışta	Personel özlük dosyalarının güvenilir bir alanda muhafaza edilmesi.	16.10.2024	Personel İşleri Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
16	STF16	Hedef 1-1 Hedef 1-2 Hedef 1-3 Hedef 1-4 Hedef 1-5 Hedef 1-6 Hedef 2-1 Hedef 2-2 Hedef 2-3 Hedef 3-1 Hedef 3-2 Hedef 3-3	Sürekli çalışan akademik personelin süre uzatma tarihlerinin yasal süresi içinde düzenli bir şekilde takip edilmesi sağlanmaktadır.	Risk 1: Hak kaybı, hizmetin veya işin gecikmesi.	1- Her yıl Ekim-Kasım aylarında, bir sonraki yıl görev süresi dolacak personel listesi ilgili Bölüm Başkanlıklarına yazı ile gönderilecek.	10	4	40	Yükselişte	Görev süresi sona eren akademik personelin süre bitiminden önce süre uzatımı işleminin yapılmaması.	16.10.2024	Bölüm Başkanlıkları Personel İşleri Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
17	STF17	Hedef 1-1 Hedef 1-2 Hedef 1-3 Hedef 1-4 Hedef 1-5 Hedef 1-6 Hedef 2-1 Hedef 2-2 Hedef 2-3 Hedef 3-1 Hedef 3-2 Hedef 3-3	Görevlendirme vb. işlemlerinin zamanında yapılması, bu kapsamda hizmet standartları hazırlanması.	Risk 1: Görevlendirmenin yapılmaması. Hak kaybı, Mali Risk	1- Başvuruların mevzuata uygun süreler içinde yapılması konusunda Fakülte personeli bilgilendirilmeli, bu süreler dışında yapılan başvurular işleme alınmamalı. 2- Yazı işleri ile koordineli çalışılmalı.	10	4	40	Yükselişte	Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmesi yapılacak kişi, belirtilen sürelerde başvuru yapmaması halinde yaptırım uygulanması.	16.10.2024	Personel İşleri Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
18	STF18	Hedef 3-1 Hedef 3-2	Kamu kaynaklarının etkin şekilde kullanılması hedeflenmektedir.	Risk 1: Kamu zararı ve mali risk.	1- Alınan avansın takibi yapılmalı.	9,5	4	38	Yükselişte	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun Hükümleri uygulanır.	16.10.2024	Tahakkuk Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
19	STF19	Hedef 1-1 Hedef 1-2 Hedef 1-3 Hedef 1-4 Hedef 2-1 Hedef 2-2 Hedef 2-3 Hedef 3-1 Hedef 3-2 Hedef 3-3	Mal, malzeme veya hizmet alımlarının bütçede öngörüldüğü şekilde yapılmasına, alım gerçekleştirilmeden önce mali olumsuzlukların yaşanmaması için alım öncesinde gerekli kontroller yapılmakta ve buna göre tedbirler alınmakta, ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılmamasına büyük önem verilmektedir. Acil ihtiyaçların çıkması durumunda da söz konusu durumlar dikkate alınarak işlem yapılmaktadır.	Risk 1: Öncelikli ve acil ihtiyaçların karşılanamaması, piyasa fiyat araştırması yapılmaması, muayene kabulün düzgün yapılmaması, ödeme emri belgesinde maddi hata yapılması, gecikme fazlaine neden olabilecek ödemelerin yapılmaması, ödenek kalemlerinin alınan mal veya hizmetlerle uyumsuzluğu, yolsuzluk veya menfaat sağlama.	1- Satın alma talepleri değerlendirilerek ihtiyaç önceliğine göre alım yapılmalı, Taşınır Kayıt Birimi ile koordineli çalışılmalı. 2- Komisyon çalışmaları takip edilmeli. 3- Satın alma evrakları nicel, nitel ve mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilmeli. 4- Fatura ödeme tarihleri takip edilmeli.	10	4	40	Yükselişte	Mal, malzeme veya hizmet alımının bütçede öngörüldüğü şekilde yapılması, ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılmaması.	16.10.2024	Taşınır Kayıt Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.

20	STF20	Hedef 1-1 Hedef 1-2 Hedef 1-3 Hedef 1-4 Hedef 2-1 Hedef 2-2 Hedef 2-3 Hedef 3-1 Hedef 3-2 Hedef 3-3	Bütçe imkanlarının verimli, etkin ve etkili bir şekilde kullanılmasına yönelik olarak kurumun gerçek ihtiyaçlarını tespit edip, ihtiyaçların ötek ekonomisi avantajlarından yararlanarak daha düşük maliyette, ürün, miktar, ve kalite standardı sağlanarak temin edilmesi doğrultusunda dengeli, verimli gerçekleşme oranı yüksek bütçe çalışmaları yapmak.	Risk 1: Bütçenin Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmemesi, zamanında ve Maliye Bakanlığı Bütçe Rehberine uygun hazırlanmaması.	1- Bütçe hazırlıkları görev paylaşım ilkesi doğrultusunda saydamlıkla yapılmalı. 2- Taşınır Kayıt ve Tahakkuk Birimi ile koordineli çalışılmalı.	10	2	20	Azalışta	Bir önceki yılda ki bütçe gerçekleşmeleri göz önünde bulundurularak gelecek yıl bütçe tahminin ve günün şartlarına göre doğru ve sağlıklı yapılması. Birimlerin gerçek ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak bütçe teklifini oluşturmak. Üzer aylık dönemler halinde performans gözetim ve süreci takip etmek. Artış tutarlarının isabetli öngörülmesi ile vaktinde önlem alınarak hazırlık yapılması.	16.10.2024	Satın Alma Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
21	STF21	Hedef 3-1 Hedef 3-2	Maaşların gününde ve eksiksiz ödenmesi ve verilerin doğru girilmesi.	Risk 1: Maaşların zamanında yapılmaması, maaşın fazla (kamu zarar) veya eksik(hak kaybı) yapılması, yolsuzluk, görevde aksaklıklar.	1- İlgili kanun kapsamında maaş verilerinin doğru hesaplanarak sisteme girilmesi ve yazışmaların zamanında ve ivedilikle yapılması.	9,25	4	37	Yükselişte	Maaşın eksik veya fazla yapılması durumunda mevzuata uygun düzeltme yapılmalı. Katsayıların zamanında güncellenip güncellenmediği takip edilmeli.	16.10.2024	Tahakkuk Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
22	STF22	Hedef 1-1 Hedef 1-2 Hedef 1-3 Hedef 1-4 Hedef 1-5 Hedef 1-6 Hedef 3-1 Hedef 3-2 Hedef 3-3	Ek ücretlerin gününde ve eksiksiz ödenmesi ve verilerin doğru girilmesi.	Risk 1: Cezal yaptırımlar, hak kaybı.	1- F1 formunda beyan edilen ders yükünün dönemlik ders içerikleri ve yönetim kurulu kararlarına göre doğruluğu kontrol edilmeli. 2- Aylık ders yükü bildirim formlarında bildirilen ders saatlerinin doğruluğu kontrol edilmeli. 3- Sınav formlarındaki bilgiler, sınav programı ile kontrol edilmeli. 4- Bölüm Başkanı tarafından imzalı olmayan formlar işleme alınmamalı. 5- Yazı ve Personel İşleri Birimiyle koordineli çalışılmalı.	10	3,75	37,5	Yükselişte	Öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından imzalanan formlardan öğretim elemanının ders verdiği diğer harcama birimlerini ilgilendirenler ayrılarak ilgili birime gönderilir. Fakültenin ödemesine haiz bildirim formları Dekan'ın onayına sunulur.	16.10.2024	Tahakkuk Birimi Yazı İşleri Birimi Personel İşleri Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
23	STF23	Hedef 3-1 Hedef 3-2 Hedef 3-3	Emekli keseneklerinin doğru hesaplanıp zamanında gönderilmesi.	Risk 1: 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Kanunu kapsamında cezalı duruma düşme olasılığı.	1- Ödeme belgesindeki verilere göre prim tutarları kontrol edilmeli keseneklerin zamanında yapılıp yapılmadığı takip edilmeli.	9	4,25	38,25	Yükselişte	Riskler gözetim ve denetim altında olmak kaydıyla kabul edilebilir.	16.10.2024	Tahakkuk Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
24	STF24	Hedef 3-1 Hedef 3-2	Dekanlık faaliyetlerinin planlanmasında olası zorlukların yaşanmaması için doğru planlama yapılması.	Risk 1: Randevuların düzenlenmemesi.	1- Randevular Dekan tarafından kontrol edilmeli.	5	1,5	7,5	Azalışta		16.10.2024	Özel Kalem	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
25	STF25	Hedef 3-2	Mevcut taşınırın depo ömürlerinin artırılarak etkin biçimde muhafazasının sağlanması. Yönetim tarafından bütün taşınırın ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması ve yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmasına önem verilmektedir.	Risk 1 İhtiyaçların yeterli ve hizmete yönelik tespit edilememesi.	1- Alt birimlerin talepleri göz önünde bulundurulmalı. 2- Tespit edilen ihtiyaçlar için öncelik ve aciliyet sıralaması yapılmalı.	6	2	12	Azalışta	İdari kontrol, mevcut ambar memurlarının sürekli kontrolleri ve tüm malzemelerin palet üzerine yerleştirilmesi.	16.10.2024	Taşınır Kayıt Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
26	STF26	Hedef 3-2	Mevcut taşınırın depo ömürlerinin artırılarak etkin biçimde muhafazasının sağlanması. Yönetim tarafından bütün taşınırın ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması ve yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmasına önem verilmektedir.	Risk 1: Resmi kayıtların, fiziki şartlara uymaması (kayıtsız taşınır kullanımı, kayıtlı taşınırın fiziki olarak var olmaması,vb), muhasebe ve fakülte kayıtlarının uyumaması, menfaat sağlama, yolsuzluk.	1- Satın alma, devretme, devir alma, bağış alma, kayıttan düşme gibi işlemlerde Taşınır İşlem Fişinin düzenlenip düzenlenmediği Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından kontrol edilmeli.	10	3,75	37,5	Yükselişte	Sayım ve raporlama işlemlerinin yapılması ve zaman zaman envanter sayımları yapılarak kaydı ve fiili malzemeler kontrol edilir. Kayıt tutulmaksızın hiçbir ürünün giriş ve çıkışının yapılmadığı kontrol ve teyit edilir.	16.10.2024	Taşınır Kayıt Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.
27	STF27	Hedef 3-2	Mevcut taşınırın depo ömürlerinin artırılarak etkin biçimde muhafazasının sağlanması. Yönetim tarafından bütün taşınırın ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması ve yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmasına önem verilmektedir.	Risk 1: Tükenen veya az kalan taşınırın tespit edilememesi, taşınırın zarar gelmesi sonucu maddi kayba uğrama.	1- Belirli periyotlarla (Haziran ve Aralık aylarında) ambar sayımı ve kontrolü yapılmalı. 2- Gerekli ürünlerde asgari ambar miktarı belirlenmeli. 3- Tespit edilen aksaklıklar ve azalmalar ilgililere bildirilmeli. 4- Ambar, taşınır muhafazasına uygun hale getirilmeli.	10	4	40	Yükselişte	Dönem içinde taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi olan personellerin depo mevcutlarını sayarak sık sık kontroller yapması ve taşınır kayıt kontrol sistemiyle olan varsa uyumsuzlukların giderilmesi.	16.10.2024	Taşınır Kayıt Birimi	Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 3 ayda bir risklerin durumu kontrol edilecektir. Uygulanan denetim ve kontrollerin risk olasılığını düşüreceği düşünülmektedir.

1	Sıra No: Risk kayındaki 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. Sebebi: 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 tercihinə 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 değerlendiriliyor ise yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunanlar 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
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.