

**SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ RİSK OYLAMA FORMU**  
(Risklerin tespiti ile risk puanının bulunması için kullanılır)

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 Ç	ETKİ	Etki A	Etki B	Etki C	Etki Ç	OLASILIK	Risk Puanı
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.  Sebeup: Süreli yazıların zamanında yazılmaması.	6	6	5	5	5,5	2	2	2	2	2	11
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 aksaması, cezai yaptırımlar ve itibar kaybı.  Sebeup: Sınav sorularının çoğaltılması.	10	10	10	10	10	4	4	4	3	3,75	37,5
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.  Sebeup: Sınavların ve derslerin planlanmaması.	6	6	6	6	6	2	3	3	2	2,5	15
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.  Sebeup: İstenen belge, rapor, vb. dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmemesi.	6	5	5	6	5,5	2	2	2	2	2	11
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 belirlenen süre içerisinde öğrenci bilgi sistemine girilmesi.  Risk 1: Hak kaybı, zaman kaybı ve itibar kaybı.  Sebeup: Başarı (sınav) notlarının zamanında elektronik ortama girilmemesi.	6	6	6	6	6	2	2	2	2	2	12
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.  Sebeup: Web sayfasının güncellenmemesi.	4	5	5	4	4,5	1	1	1	1	1	4,5
7	F7	Hedef 1-1 Hedef 1-2		Personellere eğitim verilmesi, birimlerden gelen Yönetim Kurulu ve Senato kararı tekliflerinin günlük takibinin sağlanması, taleplerde mevzuata uygun bir unsur  Risk 1: Görevde aksaklıklar, itibar kaybı ve hak kaybı.	6	6	7	7	6,5	3	3	3	3	3	19,5

7	ST	Hedef 1-3 Hedef 1-4	Belgelenmesi, taleplerinde mevzuata aykırı bir unsur saptanması durumunda aynı gün ilgili birime dönüş sağlanarak değişiklik talep edilmesi.	Sebeup: Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının ilgililere dağıtılmaması.	5	5	5	5	5,5	2	2	2	2	2	2	11
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 ulaşamaması.  Sebeup: Öğrenci ile ilgili belgelerin zamanında gönderilmemesi.	5	6	6	5	5,5	2	2	2	2	2	2	11
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.  Sebeup: SGK işlemlerinin eksik/yanlış yapılması veya zamanında yapılmaması.	10	10	9	9	9,5	4	4	5	5	4,5	4,5	42,75
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.  Sebeup: Gizli yazıların yazılması.	9	9	10	10	9,5	4	4	4	4	4	4	38
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, devredisi 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.  Sebeup: Güvenlik ve çevre kontrolü.	6	6	6	6	6	2	2	2	2	2	2	12
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.  Sebeup: Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi.	6	6	6	6	6	1	1	2	2	1,5	1,5	9
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.  Sebeup: Personel bilgilerinin saklanması.	10	10	9	9	9,5	4	4	4	4	4	4	38
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 ayrılımda gecikme, hak kaybı  Sebeup: Göreve başlatma ve görevden ayrılma işlemleri.	10	10	9	9	9,5	4	4	4	4	4	4	38

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.  Sebeup: Personel özlük işlemleri. (özlükle ilgili işlemlerin yapılması ve takibi)	7	7	7	7	7	2	3	2	3	2,5	17,5
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.  Sebeup: Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması.	10	10	10	10	10	4	4	4	4	4	40
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  Sebeup: Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri.	10	10	10	10	10	4	4	4	4	4	40
18	STF18	Hedef 3-1 Hedef 3-2	Kamu kaynaklarının en etkin şekilde kullanılması hedeflenmektedir.	Risk 1: Kamu zararı ve mali risk.  Sebeup: Avansın kapatılmayıp süresinde mahsup edilememesi.	10	10	9	9	9,5	4	4	4	4	4	38
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 faizine neden olabilecek ödemelerin yapılmaması, ödenek kalemlerinin alınan mal veya hizmetlerle uyumaması, yolsuzluk veya menfaat sağlama.  Sebeup: Satın alma işlemleri.	10	10	10	10	10	4	4	4	4	4	40
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 ölçek ekonomisi avantajlarından yararlanarak daha düşük maliyetle, 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.  Sebeup: Bütçe işlemleri.	10	10	10	10	10	2	2	2	2	2	20
21	FT21	Hedef 3-1	Maaşların gününde ve eksiksiz ödenmesi ve verilerin zamanında girilmesi.	Risk 1: Maaşların zamanında yapılmaması, maaşın fazla (kamu zararı) veya eksik(hak kaybı) yapılması, yolsuzluk, görevde aksaklıklar.	9	9	9	10	9,25	4	4	4	4	4	37

	51	Hedef 3-2	doğru girilmesi.	Sebeup: Maaş işlemlerinin ilgili personellerin raporlu veya başka yerlerde görevli olması.													
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: Cezaı yaptırımlar, hak kaybı.  Sebeup: Ek ücret işlemleri, ders veren öğretim elemanlarının ilgili aya ait ders bildirim formlarını eksik doldurmaları.	10	10	10	10	10	4	3	4	4	3,75	37,5		
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.  Sebeup: Aylık kesenek bildirimı.	9	9	9	9	9	5	4	4	4	4,25	38,25		
24	STF24	Hedef 3-1 Hedef 3-2	Dekanlık faaliyetlerinin planlanmasında olası zorlukların yaşanmaması için doğru planlama yapılması.	Risk 1: Randevuların düzenlenmemesi.  Sebeup: Dekanın haberleşme ve randevularının düzenlenmesi.	5	5	5	5	5	1	1	2	2	1,5	7,5		
25	STF25	Hedef 3-2	Mevcut taşınırın depo ömürlerinin artırılarak en 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.  Sebeup: Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi.	6	6	6	6	6	2	2	2	2	2	12		
26	STF26	Hedef 3-2	Mevcut taşınırın depo ömürlerinin artırılarak en 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 uyumsuzluğu, menfaat sağlama, yolsuzluk.  Sebeup: Taşınır mal işlemleri. (giriş, çıkış ve yıl sonu işlemleri)	10	10	10	10	10	4	3	4	4	3,75	37,5		
27	STF27	Hedef 3-2	Mevcut taşınırın depo ömürlerinin artırılarak en 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: Tüklenen veya az kalan taşınırın tespit edilememesi, taşınırın zarar gelmesi sonucu maddi kayba uğrama.  Sebeup: Taşınırın ambarda muhafaza edilmesi ve stok kontrolü.	10	10	10	10	10	4	4	4	4	4	40		

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														