



MÜZİK VE SAHNE SANATLARI FAKÜLTESİ
RİSK KAYIT FORMU
(İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin kayıt altına alınarak durumun raporlanması için kullanılan formdur)

İdare/Birim/Alt Birim: Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi

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 Yöntü)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
1	MSSF-01	H.3.1 H.1.1	Personelin yaptığı yazışmalarda hataların minimize edilerek iş ve işlemlerin hızlı ve hatasız bir şekilde yapılmasının sağlanması.	Risk 1 : Karmaşıklık Riski Risk 2 : İtibar Riski Risk 3 : Sosyal Etki Riski Sebeb 1: Yetersiz eğitim Sebeb 2: Personelin yapılan işlerde konunun hassasiyetini kavrayamaması, gerekli özeni ve dikkati göstermemesi. Sebeb 3: Yazışmaların usulüne uygun olarak hazırlanmaması.	İdari Kontrol	4	4	16		Personelin hazırlanmış olduğu yazılar hiyerarşik olarak ilgili personel ve/veya yöneticinin onayından geçtiği aşamada yazı hakkında gerekli kontroller yapılmaktadır. Yazıda hata tespit edildiğinde hatanın düzeltilmesine yönelik ilgili personele bilgi verilerek iade edilmektedir.	22.10.2024	Fakülte Sekreteri/İdari Personel	
2	MSSF-02	H.3.1	Birimlere uygun personel görevlendirilmesi ve izne ayrılan personelin yerine uygun olan başka bir personele vekalet bırakması.	Risk 1 : Karmaşıklık Riski Risk 2 : İtibar Riski Risk 3 : Mali Kayıp Riski Sebeb 1: Yetersiz bilgi ve bilgi Sebeb 2: Personelin yapılan işlerde konunun hassasiyetini kavrayamaması, gerekli özeni ve dikkati göstermemesi.	İdari Kontrol	3	3	9		Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması, izne ayrılan personelin izin belgesi vekalet sahibi tarafından paraflanarak ve birim amirince kontrol edilerek onay verilmektedir. İşlemi onaylanan personel için EBYS sisteminde vekalet işleminin tanımlanması sağlanmakta ve bu şekilde iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesi sağlanmaktadır.	22.10.2024	Dekan Fakülte Sekreteri/İdari Personel	
3	MSSF-03	H.1.1	Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, öğretim elemanı görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının mevzuata uygun ve zamanında yapılması, ilgililere iletilmesi işlemlerini yürütmek	Risk 1: Sosyal Etki Riski Risk 2: İtibar Riski Risk 3: Karmaşıklık Riski Risk 4: Mali Kayıp Riski Sebeb 1: İşlemlerin eksik veya yanlış hazırlanması Sebeb 2: İşlemlerin gerekli özeni gösterilmemesi Sebeb 3: Gerekli hassasiyetin gösterilmemesi Sebeb 4: İşlerin zamanında yapılmaması	İdari Kontrol	5	4	20		Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	22.10.2024	Dekan Fakülte Sekreteri/İdari Personel	
4	MSSF-18	H.3.1 H.1.1	Tüm kurul kararlarının mevzuata uygun olarak alması, uygulanması ve ilgililere zamanında iletilmesi işlemlerini yürütmek.	Risk 1: İtibar Riski Etki Riski Risk 2: Sosyal Riski Risk 3: Karmaşıklık Riski Sebeb1: Kurulları zamanında toplamamak Sebeb 2: Alınan kararları mevzuata uygun uygulamamak.	İdari Kontrol	4	3	12		Kurul ve komisyon kararlarının periyodik olarak denetlenmesi	22.10.2024	Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri/İdari Personel	
5	MSSF-04	H.3.1	Kurum itibarının korunması ve hak kayıplarının önlenmesi adına birimin akademik, idari ve teknik kadro çalışmalarını takip etmek ve atama tebliğatının ilgiliye zamanında ulaşmasını sağlamak.	Risk 1: Mali Kayıp Riski Sosyal Etki Riski Risk 2: Sosyal Riski Risk 3: İtibar Riski Sebeb 1: Yetersiz denetim ve ilgi Sebeb 2 : Personelin gerekli özeni göstermemesi.	İdari Kontrol	3	3	9		Ataması yapılan personelle telefonla irtibat kurularak birimize zamanında gelmesi ve atama belgesinin tebliğ edilmesi sağlanmaktadır.	22.10.2024	Dekan	
				Risk 1: Hukuki İhtilaf Riski Etki Riski Risk 4: Mali Kayıp Riski Risk 2: Sosyal Riski Risk 3: İtibar Riski						Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığın ilgili kişiye			

6	MSSF-05	H.3.1	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..	Sebeb 1: Yetersiz Kontrol gelen veya birim tarafından oluşturulan belgeleri sorumlu personelin üçüncü kişilerle paylaşması, Sebeb 2: Birime Sebeb 3: Gizlilik içeren belgelerin fiziki olarak herkesin görebileceği ortamda açık bulundurulması, Sebeb 4: Gizlilik içeren belgelerin gönderildiği zarflara GİZLİ kaşesinin vurulmaması ve çift zarf kullanılmaması.	İdari Kontrol	4	4	16	testiminin sağlanması, yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli 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.	22.10.2024	Dekan Fakülte Sekreteri
7	MSSF-06	H.3.1	Arşivlemenin uygun ve düzenli yapılarak hak, zaman ve evrak kaybına yol açmasının önlenmesini sağlamak	Risk 1: Bilgi Güvenirliği Riski Risk 2: Varlıkların Korunamaması Riski Risk 3: Karmaşıklık Riski Risk 4: Sosyal Etki Riski Sebeb 1: Standart Dsoya Planındaki dosya numaralarına uygun dosya açılmaması. Sebeb 2: Yazılan yazılara uygun dosya numarası verilmemesi, Sebeb 3: Açılan dosyaların takibinin yapılmaması.	İdari Kontrol	3	3	9	Arşivleme işlemlerimiz Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmakta ve karşılık olmaması için birimlerimize ait dosyaların herbirinin ayrı ayrı muhafaza edilmesi , yazıların uygun dosyalara takılması ve dolayısıyla istenilen evraklara kolayca ulaşılabilmesi sağlanmaktadır.	22.10.2024	Fakülte Sekreteri/İdari Personel
8	MSSF-07	H.3.1	Evrakların kayıt altına alınarak muhataplarına gönderilmesi konusunda önceliğe ve ivedilik durumuna dikkat edilmesini sağlamak.	Risk 1: Bilgi Güvenirliği Riski Risk 2: Varlıkların Korunamaması Riski Risk 3: Karmaşıklık Riski Risk 4: Sosyal Etki Riski Sebeb 1: Yetersiz eğitim düzeninin bozulması evrağın ilgili birim/muhatabına tesliminin geç yapılması. Sebeb 2: İş akışı Sebeb 3: Gizliliğin ortadan kalkması.	İdari Kontrol	3	3	9	Evrakların ilgili kişiye tebliğ edilmesine, gerek elden gerekse EBYS sistemi aracılığı ile dikkat edilmekte, günlük resmi evrakların zamanında teslim edilmesi için personel uyarılmakta ve azami özen gösterilmektedir. Birimizde bu konuyla ilgili sorun yaşanmamaktadır.	22.10.2024	Fakülte Sekreteri/İdari Personel
9	MSSF-08	H.3.2	Akademik/İdari personelin tüm özlük işlemlerinin titizlikle ve zamanında yapılmasını sağlamak	Risk 1: İtibar Riski Risk 2: Mali Kayıp Riski Risk 3: Sosyal Etki Riski Risk 4: Karmaşıklık Riski Risk 5: Hukuki İhtilaf Riski Sebeb 1: Yetersiz denetim ve ilgi Sebeb 2: Akademik ve İdari personelin konu hakkında gerekli hassasiyeti göstermemesi	İdari Kontrol	4	4	16	Birimlerle koordineli çalışmak. İşlerin zamanında ve mevzuatlara uygun yapılmasını sağlamak. Mevzuat değişikliklerini takip etmek Yeteri kadar ve yetkin personel çalıştırmak.	22.10.2024	Dekan Fakülte Sekreteri/İdari Personel
10	MSSF-09	H.3.2 H.3.1	Maaş, Yolluk, Ek ders vs. ödemelerin zamanında ve düzgün bir şekilde gerçekleştirilmesi	Risk 1: Mali Kayıp Riski Risk 2: Sosyal Etki Riski Risk 3: Hukuki İhtilaf Riski Sebeb 1: Yetersiz denetim ve ilgi Sebeb 2: İlgili personel tarafından takibin yapılmaması	İdari Kontrol	6	7	42	Maaş, Yolluk, Ek ders, vs. ödemeler ilgili personeller tarafından zamanında ve eksiksiz hazırlanmakta olup, gerekli kontroller yapılmaktadır.	22.10.2024	Dekan Fakülte Sekreteri/İdari Personel
11	MSSF-10	H.3.1	Kurumsal itibarın zedelenmemesi, kamu zararı oluşturulmaması için SGK Giriş-Çıkış İşlemleri ve SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin eksiksiz, doğru ve zamanında bildirilmesi.	Risk 1: Mali Kayıp Riski Risk 2: Sosyal Etki Riski Risk 3: İtibar Riski Risk 4: Karmaşıklık Riski Sebeb 1: Yetersiz denetim ve ilgi Sebeb 2: Personelin bildirimleri zamanında yapmaması ve yönetimin kontrol sürecinde aktif olmaması	İdari Kontrol	8	5	40	Kurumsal itibarın zedelenmemesi, kamu zararı oluşturulmaması, hak kaybının oluşmaması adına SGK Giriş-Çıkış İşlemleri ve SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin eksiksiz, doğru ve zamanında bildirilmesi sağlanmaktadır.	22.10.2024	Dekan Fakülte Sekreteri/İdari Personel
12	MSSF-11	H.3.1	Mal, malzeme veya hizmet alımının bütçede öngörüldüğü şekilde yapılması, ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılmaması.	Risk 1: Mali Kayıp Riski Risk 2: Usulsuzluk Riski Risk 3: Varlıkların Korunamaması Riski Risk 4: Uyumsuzluk Riski Sebeb 1: Öngörülemeyen ve acil ihtiyaçların oluşması	İdari Kontrol	6	7	42	Mal, malzeme veya hizmet alımlarının bütçede öngörüldüğü şekilde yapılmasına, alım gerçekleştirilmeden önce mali olumsuzlukların yaşanmaması için alım öncesinde gerekli kontroller yapılmakta ve buna göre tedbir alınmakta, ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılmamasına büyük önem verilmektedir. Acil ihtiyaçların çıkması durumunda da söz konusu durumlar dikkate alınarak işlem yapılmaktadır.	22.10.2024	Dekan
13	MSSF-12	H.3.1	Teslim edilen malın, şartnamede belirtilen nitelikleri taşıması veya malın şartnamedeki nitelikleri taşıyıp taşımadığının yeterince kontrol edilerek teslim alınması ve yüklenici ile sıkıntılar yaşanmaması.	Risk 1: Varlıkların Korunamaması Riski Risk 2: Mali Kayıp Riski Risk 3: Uyumsuzluk Riski Risk 4: Usulsüzlük Riski Sebeb 1: Yetersiz denetim ve ilgi İlgili personelin gerekli özeni ve dikkati göstermemesi Sebeb 2: Yüklenicinin özensiz ve dikkatsiz davranması Sebeb 3:	İdari Kontrol	4	3	12	Teslim alınan malın şartnamedeki kriterleri taşıması durumunda malın iadesi yapılmakta ve istenilen kriterlerde birimizde teslim edilmesi için gerekli takipler yapılmaktadır.	22.10.2024	Dekan Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol yetkilisi
			Taşınır giriş/çıkış kayıtlarına ilişkin hazırlanan	Risk 1: Belge Güvenirliği Riski Risk 2: Bilgi Teknolojileri Riski Risk 3: Varlıkların Korunamaması Riski Risk 4: Usulsüzlük Riski Risk 5: Uyumsuzluk Riski					Ambara giriş ve çıkış kayıtlarına ilişkin Taşınır İşlem Fişleri doğru ve eksiksiz bir şekilde düzenlenmekte, ilgili fişlerin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden		Gerçekleştirme

14	MSSF-13	H.3.1	taşınır işlem işlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilmesi.	Sebep 1: İlgili personelin söz konusu belgeleri hatalı veya eksik hazırlaması Sebep 2: Satın alınan taşınırlar için düzenlenen TIF lerin tahakkuk birimince ödeme emri belgesine bağlanmaması, Sebep 3: İlgili belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimince zamanında gönderilmesi veya hiç gönderilmemesi.	İdari Kontrol	4	3	12		en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi sağlanmaktadır.	22.10.2024	Görevlisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi
15	MSSF-14	H.3.1	Taşınırların Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kaydedilmesi	Risk 1: Belge Güvenirliliği Riski Risk 2: Bilgi Teknolojileri Riski Risk 3: Varlıkların Korunamaması Riski Risk 4: Usulsüzlük Riski Risk 5: Uyumsuzluk Riski	İdari Kontrol	4	4	16		Taşınırla ilgili ödeme emri belgesi oluşturulabilmesi için, taşınırların Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kaydedilmesi sağlanmaktadır.Yönetim tarafından bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınmaması ve yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmuş olması, Sebep 2: İlgili yöneticinin gerekli kontrolleri yapmamış olması,	22.10.2024	Gerçekleştirme Görevlisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi
16	MSSF-15	H.3.1	Dayanıklı malzemelerin ve tüketim malzemelerinin ilgili kod altında kaydedilmesi	Risk 1: Uyumsuzluk Riski Risk 2: Usulsüzlük Riski Risk 3: Bilgi Güvenirliliği Riski Risk 4: Karmaşıklık Riski	İdari Kontrol	3	3	9		Tüketime yönelik malzeme/malzemelerin demirbaş olarak kaydedildiğinin tespit edilmesi durumlarında sistem üzerinden gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanmaktadır.	22.10.2024	Gerçekleştirme Görevlisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi
17	MSSF-16	H.3.1	Birimin tüm taşınır işlemlerinin zamanında eksiksiz ve mevzuata uygun yürütmek.	Risk 1: Varlıkların Korunamaması Riski Risk 2: İtibar Riski Risk 3: Mali Kayıp Riski Risk 4: Karmaşıklık Riski	İdari Kontrol	4	4	16		Taşınırların giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması	22.10.2024	Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi
18	MSSF-17	H.3.1	Harcama Yetkilisi görevini mevzuata uygun ve yetkisi dahilinde yerine getirmek.	Risk 1: Mali Kayıp Riski Risk 2: Varlıkların Korunamaması Riski Risk 3: Operasyonel Riski Risk 4: Karmaşıklık Riski	İdari Kontrol	8	3	24		Sistem üzerinden yapılan ödeme, satın alma ve taşınır işlemlerinin kontrol etmek, Görevi ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak, Ödeneklerin kontrolünü yapmak, Yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak, Düzenlenen ödeme emri belgelerinin ve evrakların kontrollerinin yapıp imzalanmasını sağlamak, Yeteri kadar ve yetkin personel görevlendirmek.	22.10.2024	Dekan (Harcama Yetkilisi)

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, Sebep: 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 tercihinin 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 belirtilir.											
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, Risk											
14	Açıklamalar: Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirlenmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir.											
Renkler												
	Yüksek düzey risk											
	Orta düzey risk											
	Düşük düzey risk											

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