

## RY EK 3: Risk Kayıt Formu

İdare / Birim / Alt Birim bazında tespit edilen risklerin kayıt altına alınarak durumun raporlanması için kullanılan formdur

RİSK KAYIT FORMU													
İdare : ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ												Tarih: 13/05/2026	
Birim :Müzik ve Güzel Sanatlar Eğitim Fakültesi													
Alt Birim :													
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	Riske 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	EF1	H.3.3	Maaş, ek ders ve tahakkuk işleminin zamanında ve doğru bir şekilde yapılarak kamu zarar oluşmasına mahal vermemek.	Maaş, ek ders ve tahakkuk işlemlerinin zamanında ve doğru yapılması sonucu kamu zararı ve kişi hak kaybı yaşanması Ödeneç yeterliliği ve evrakların zamanında hazırlanması	Maaş ve ek ders süreçlerine dair iş akış şemaları	4	3	12	Güncel	Düzenli aralıklarla bütçe kontrolü yapılması için Bütçe Kontrol Çizelgesi oluşturulması	28.04.2026	Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Maaş Mutemedi	Raporlama Periyodu: Her Ay
2	EF2	H.3.3	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi'nde Taşınır İşlemlerin Tamamlanması	Taşınır devretme ve devralma işlemlerinin zamanında tamamlanmaması sonucu mülhabe birimi ile tutar farklılıklarının oluşarak yıl sonu kapamalarının gecikmesi. Personel Bilgi Yetersizliği, Sistem Arızası	Taşınır talep ve zimmet işlemleri ile taşınır yıl sonu işlemleri süreci iş akış şemaları	5	3	15	Güncel	Birim İçi Taşınır İşlemleri Klavuzu Oluşturulması	28.04.2026	Harcama Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi	Raporlama periyodu:Yılda 1 kez yapılacaktır.
3	EF3	H.3.3	Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerin zamanında yapılması	Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerin zamanında yapılması sonucu eğitim öğretim faaliyetlerinin aksaması Öğretim elemanlarının evrak teslimlerini zamanında yapmaması, imza ve iş akış süreçlerinin uzaması	Kurum içi ve kurum dışı görevlendirme iş akış şemaları	4	3	12	Güncel	Birim İçi Yıllık Faaliyet Planı Oluşturulması	28.04.2026	Dekan,Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri	Raporlama periyodu:6 ayda bir yapılacaktır.
4	EF4	H.3.3	Fakültemizdeki atölye ekipmanlarının bakımının zamanında yapılması	Fakültemizdeki atölye ekipmanlarının arızalanması sonucu eğitim öğretim faaliyetlerinin aksaması Yanlış ve bilinçsiz kullanım, Yetkisiz kullanım	Ekipmanların atölye sorumluları tarafından kontrol edilmesi	4	3	12	Güncel	Ekipman Kullanım Klavuzunun oluşturulması	28.04.2026	Atölye Sorumlusu	
5	EF5	H.3.3	Fakültemizde yapılması planlanan etkinliklerde çakışmaların yaşanmaması fırsat vermemek	Fakültemizde yapılması talep edilen etkinliklerde çakışma yaşanması sonucu önceden planlanan etkinliklerin yapılamaması Birimler arası iletişim eksikliği, etkinlik planlamalarının zamanında yapılmaması	Eğitim Fakültesi Etkinlik Takvimi	3	3	9	Güncel	Eğitim Fakültesi Etkinlik Ön Talep Dilekçesi oluşturulması	28.04.2026	Dekan, Fakülte Sekreteri	
6	EF6	H.3.3	Birimlerden gelen evraklara zamanında cevap verilmesi iş ve işlemlerin aksamasını önlemek	Birimlerden gelen evraklara zamanında cevap verilememesi sonucu iş ve işlemlerin aksaması Evrak takip yeterliliği, birim içi iletişim eksikliği	Çift Kontrol Yapılması	4	2	8	Güncel	Gelen Evrak Takip Çizelgesi Oluşturulması	28.04.2026	Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Personeli	
<b>Sütunlar</b>													
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 sütündür.												
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 öncelik risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütündür. (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, izlemeye geçkeştiren, 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 kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan kişidir.												
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.												
<b>Renkler</b>													
Yüksek düzey risk													
Orta düzey risk													
Düşük düzey risk													

NOT: Yıl içerisinde yeni bir risk tespit edilmesi 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.