



ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ  
GENEL SEKRETERLİK  
GENEL SEKRETERLİK RİSK OYLAMA FORMU

Dok. No:	
İlk Yayın Tarihi:	11/1/2024
Revizyon No/Tarih:	5/5/2026

İdare/Birim/Alt Birim: Genel Sekreterlik/Ebys Koordinatörlüğü/İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü

Tarih: 5/5/20264

1	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	10	11	12	13	11	12	13	15	16
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	Etki A	Etki B	Etki C	Etki A	Etki B	Etki C	ETKİ	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	OLASILIK	Risk Puanı
1	GS1	H3.3.	Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunun gündeminin ve alınan kararların hatasız ve eksiksiz bir şekilde yazılması, üyelerin vekalet durumlarının takip edilmesi, toplantı gündeminin ve bağlantı linkinin üyelere zamanında ve eksiksiz şekilde gönderilmesi, alınan kararların üyelere eksik imza kalmayacak şekilde EBYS üzerinden imzaya çıkarılması veya ıslak imza açılması, imzalanan kararların ilgili birim ve kurumlara gecikmeden gönderilmesi.	<p><b>Risk:</b> Mevzuat ve süreç bilgisi eksiklikleri ve koordinasyon yetersizlikleri nedeniyle Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin ve kararlarının hatalı veya eksik hazırlanması, üyelerin vekalet durumlarının etkin takip edilememesi, toplantı bilgileri ve bağlantı linklerinin zamanında iletilmemesi, kararların eksik imza ile sonuçlandırılması veya ilgililere gecikmeli gönderilmesi sonucu idari aksaklıklar, hukuki sorunlar ve kurumsal itibar kaybı oluşması.</p> <p><b>Sebeb:</b> Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato gündemlerinin veya kararlarının yanlış yazılması. Teklifleri gönderen birimlerin hatalı belge göndermeleri. Kurul üyelerinin vekaletlerinin bildirilmemesi veya yanlış kişiye imza açılması. Alınan kararların zamanında ilgili kurumlara veya birimlere gönderilmemesi.</p>	10	10	9	9	8	9	10	3	3	3	2	4	3	3	30
2	GS2	H3.3.	Gelen ve giden evrakların EBYS'ye eksiksiz, doğru ve zamanında kaydedilmesini ve ilgili birimlere gecikmeksizin havale edilmesini sağlamak.	<p><b>Risk:</b> Mevzuat ve süreç bilgisi eksiklikleri, iş yükü yoğunluğu, sistem kullanım hataları ve kontrol mekanizmalarının yetersizliği nedeniyle gelen ve giden evrakların EBYS'ye eksik veya gecikmeli kaydedilmesi ve ilgililere zamanında havale edilememesi sonucu iş süreçlerinde aksama, bilgi akışında kesinti, idari/hukuki sorunlar oluşması.</p> <p><b>Sebeb:</b> Yanlış alıcı/adres verilmesi Birimler tarafından yanlış adres yazılması Postacının geç gelmesi</p>	10	10	8	9	10	10	4	4	3	3	2	2	3	30	
3	GS4	H3.3.	Yazışma süreçlerinin ilgili mevzuata uygun, doğru, eksiksiz ve süresinde yürütülmesini sağlamak ve idari işlemlerde gecikmeyi en aza indirmek.	<p><b>Risk:</b> Mevzuat bilgisi eksikliği ve iş yükü yoğunluğu nedeniyle yazışmaların mevzuata uygun, doğru ve zamanında yapılamaması sonucu idari işlemlerde gecikme, idari/hukuki sorunlar ile bilgi akışında aksama oluşması.</p> <p><b>Sebeb:</b> Mevzuat ve yazışma kurallarına ilişkin bilgi eksikliği EBYS ve benzeri sistemlerin etkin kullanılmaması İş yükü fazlalığı ve personel yetersizliği Yazışma önceliklendirme ve zaman yönetimi eksikliği Birimler arası koordinasyon eksikliği Eğitim eksiklikleri</p>	10	10	10	10	9	9	10	4	4	2	2	3	3	3	30



5	GS6	H3.3.	Personel Maaş/Sürekli/Geçici Görev Yolluklarının zamanında ve eksiksiz ödenmesi, ödenecek maaş/yolluk için gerekli belgelerin tam olmasını sağlamak.	<p><b>Risk:</b> Mevzuat bilgisi eksikliği, veri giriş ve kontrol hataları nedeniyle maaş, yolluk ödemeleri, SGK işlemlerinin mevzuata uygun, doğru ve zamanında yapılamaması sonucu personel mağduriyeti, kamu zararı, idari yaptırımlar oluşması.</p> <p><b>Sebeb:</b> Mevzuat bilgisinin yetersiz veya güncel olmaması. Veri giriş süreçlerinde dikkat eksikliği ve manuel hata riski.</p>	10	10	10	10	8	9	10	4	4	4	2	2	2	3	30
6	GS7	H3.3.	Birimimiz ve bağlı birimlerin taşınır kayıtlarını hatasız ve düzenli tutmak.	<p><b>Risk:</b> Taşınır mal yönetimine ilişkin mevzuat bilgisi eksikliği, kayıt ve takip süreçlerindeki zayıflıklar, sistem kullanım hataları ve iç kontrol mekanizmalarının yetersizliği nedeniyle taşınır işlemlerinin zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmemesi sonucu kamu zararının oluşması, hesap verebilirlik sorunları, denetim bulguları ve idari yaptırımların ortaya çıkması.</p> <p><b>Sebeb:</b> Taşınır mal yönetimi mevzuatına ilişkin bilgi eksikliği ve güncel değişikliklerin yeterince takip edilememesi. Birimler arası koordinasyon eksikliği.</p>	10	10	10	10	10	8	10	5	2	3	3	3	3	3	30
7	GS8	H3.3.	Gizlilik dereceli belgelerin mevzuata uygun şekilde sınıflandırılarak yalnızca yetkili kişilerce erişilebilir olmasını sağlamak ve bilgi güvenliği ihlallerini önlemek.	<p><b>Risk:</b> Gizlilik sınıflandırmasına ilişkin farkındalık ve mevzuat bilgisinin yetersizliği, belge yönetim süreçlerindeki kontrol eksiklikleri ve yetkilendirme mekanizmalarının zayıflığı nedeniyle Hizmete Özel, Gizli, Çok Gizli ve Kişiyi Özel ibareli yazıların yetkisiz kişilerce görülmesi sonucu bilgi güvenliği ihlali, kurumsal veri sızıntısı, hukuki sorumluluk ve itibar kaybı oluşması.</p> <p><b>Sebeb:</b> Gizlilik sınıflandırmalarına (Hizmete Özel, Gizli vb.) ilişkin mevzuat ve farkındalık eksikliği Belge erişim izinlerinin kontrol edilmemesi Fiziki evrakların güvenli saklanması İş yükü ve zaman baskısı nedeniyle kontrol adımlarının atlanması</p>	10	10	10	10	10	10	10	5	4	2	1	3	3	3	30
8	GS9	H3.3.	Kurum e-postasına iletilen kurum dışından gönderilen CV, başvuru, fatura, dilekçe, tebrik, davet, seminer, talepler vb. yazıların Genel Sekretere iletilmesini sağlamak.	<p><b>Risk:</b> E-posta yönetimi süreçlerinin standartlaştırılmamış olması, takip ve kontrol mekanizmalarının yetersizliği nedeniyle kurum e-posta adresine gelen dış kaynaklı CV, başvuru, fatura, dilekçe, tebrik, davet, seminer ve benzeri yazıların ilgili birim amirlerine zamanında ve doğru şekilde iletilmemesi sonucu iş süreçlerinde gecikme, hak kaybı, iletişim aksaması ve kurumsal itibar kaybı.</p> <p><b>Sebeb:</b> Kurumsal e-posta yönetim prosedürlerinin net tanımlanmamış olması</p>	10	10	10	10	10	10	10	3	3	2	2	5	3	3	30
9	GS10	H3.3.	Kurumsal belgelerin mevzuata uygun şekilde sınıflandırılarak düzenli, güvenli ve erişilebilir biçimde saklanmasını sağlamak ve kurumsal hafıza zayıflığı oluşmasını önlemek.	<p><b>Risk:</b> Arşiv yönetimine ilişkin mevzuat bilgisi eksikliği, Arşiv Yönergesinin hazırlanmamış olması, Kurum Arşivimizin bulunmaması nedeniyle belge kaybı, bilgiye erişimde güçlük, hukuki sorumluluklar ve kurumsal hafıza zayıflığı oluşması.</p>	10	10	10	10	10	10	10	5	5	4	4	5	4	5	50



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>Sebepe:</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		