ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU RİSK KAYIT FORMU

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

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=ExO)	Değişim (Riskin Yönü)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
1	MYO.01	H1.1	Akademik birimin sürdürülebilirliğini sağlamak, eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürekliliğini korumak ve kurumsal itibarı güçlendirmek.	**RİSK** Görsel-İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı / Radyo ve Televizyon Programına öğrenci alımının durdurulması sonucu akademik birim kapasitesinin azalması, kurumsal itibar kaybı ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde daralma oluşması. **SEBEP** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından 2025-2026 ve 2026-2027 eğitim öğretim yıllarında Radyo ve Televizyon Programına öğrenci alımının durdulması.	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile ilgili resmi yazışmalar yapılmıştır. Öğrenci kontenjan alımı şuanda yoktur.	10	10	100	Artış	Öğrenci alımının durdurulmasının devam etmesi halinde yeni program açılması teklif edilecektir.	5/5/2026	Dış Risk (YÖK)	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından 2025-2026 ve 2026-2027 eğitim öğretim yıllarında Radyo ve Televizyon Programına öğrenci alımının durdulması nedeniyle program pasif durumdadır.
2	MYO.02	H1.1	Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin kesintisiz ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak, ders kazanımlarını tam olarak gerçekleştirmek ve eğitim kaltesini korumak.	**RİSK** Birimin fiziki yerleşim değişikliği (taşınma) sürecinde TV stüdyosunun kullanılamaması sonucu uygulamalı eğitim faaliyetlerinin aksaması, ders kazanımlarının gerçekleştirilememesi ve eğitim kaltesinde düşüş oluşması. **SEBEP** Taşınma sürecinde stüdyo ekipmanlarının sökülmesi ve yeniden kurulumunun zaman alması Yeni yerleşkede stüdyo altyapısının henüz hazır olmaması Teknik personel ve koordinasyon eksiklikleri.	Stüdyodaki malzemelerin taşınıp monte edilmesi için üst yazı yazılmıştır.	6	6	36	Artış	Taşınma süreci planlı şekilde yürütülmekte, TV stüdyosunun en kısa sürede yeniden faaliyete alınması için ilgili birimlerle koordinasyon sağlanmaktadır. Uygulamalı eğitimlerin aksamaması için alternatif dersilik ve ekipman imkânları değerlendirilmektedir.	5/5/2026	MYO Müdürü Bölüm Başkanı Fakülte Sekreteri	Birimin fiziki yerleşim değişikliği (taşınma) nedeniyle TV stüdyosunun kullanılamaması, özellikle uygulamalı derslerin yürütülmesinde kesintiye neden olabilmektedir. Stüdyonun yeni binada yeniden kurulup devreye alınma sürecinin zaman alması, planlanan uygulama derslerinin yapılamamasına yol açabilir.
3	MYO.03	H1.1	Sınav evraklarının mevzuata uygun, güvenli, izlenebilir ve erişilebilir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.	**RİSK** Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ait arşiv odasının bulunmaması nedeniyle sınav evraklarının muhafaza edilememesi. **SEBEP** Birimde fiziksel arşiv alanının bulunmaması Mevcut alanların yetersizliği veya standartlara uygun olmaması.	Sınav evrakları geçici olarak yetki sınırlandırması uygulanmış atölye odasında muhafaza edilmektedir.	8	4	32	Artış	Evraklara erişim yetkisi sınırlandırılmakta ve düzenli kontrol yapılmaktadır. Uygun arşiv alanı temin edilene kadar geçici güvenli depolama uygulamaları sürdürülmekte, evrakların kaybolma veya zarar görme riskine karşı takip ve kontrol edilmektedir.	5/5/2026	MYO Müdürü Bölüm Başkanı Fakülte Sekreteri İlgili Personel	Arşiv odasının bulunmaması nedeniyle sınav evraklarının mevzuata uygun şekilde uzun süreli, güvenli ve düzenli olarak muhafaza edilmesi mümkün olmamaktadır. Evrakların geçici alanlarda veya standartlara uygun olmayan ortamlarda saklanması; kaybolma, zarar görme, yetkisiz erişim ve bütünlüğünün bozulması risklerini artırmaktadır.Bu nedenle uygun fiziki arşiv alanının oluşturulması kritik önem taşımaktadır.
4	MYO.04	H1.1	Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, öğretim elemanı görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının mevzuata uygun ve zamanında yapılması, ilgililere iletilmesi işlemlerini yürütmek.	**RİSK** Mevzuat bilgisi eksikliği, planlama ve koordinasyon yetersizlikleri nedeniyle ders ve sınav planlama ile görevlendirmelerin, özlük işlemlerinin ve yazışmaların mevzuata uygun ve zamanında yapılamaması sonucu eğitim-öğretim süreçlerinde aksama, öğrenci ve personel mağduriyeti, idari uyumsuzluk oluşması. **SEBEP** İlgili mevzuat ve akademik takvim süreçlerine ilişkin bilgi eksikliği.	Ders ve sınav planlama, görevlendirme, özlük işlemleri ve yazışmalar ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmekte olup, süreçlerde görev dağılımı yapılmaktadır. İş ve işlemler yetkilendirilmiş personel tarafından gerçekleştirilmekte, hata ve gecikmeleri önlemek amacıyla kontrol ve onay mekanizmaları uygulanmaktadır. Ayrıca, personelin bilgi ve yetkinliğini artırmaya yönelik hizmet içi eğitimler yapılmaktadır. İş akış şemaları hazırlanmıştır.	7	4	28	Sabit	Personelin mevzuat bilgisini artırmak amacıyla düzenli hizmet içi eğitimler yapılmaktadır. Birimler arası koordinasyonu artırmak için düzenli toplantılar yapılmakta ve akademik takvim üzerinden süreçlerin takibi sağlanmaktadır.	5/5/2026	MYO Müdürü Bölüm Sekreteri İlgili Personel	Ders ve sınav planlamaları, görevlendirmeler, özlük işlemleri ve resmi yazışmaların mevzuata uygun ve zamanında yürütülmemesi olumsuz sonuçlara neden olabileceğinden, mevzuat takibi önem arz etmektedir.
5	MYO.05	H1.1	Maaş hazırlaması, ek ders ve sınav ödemesi, özlük haklarının zamanında temin edilmesi, kesilen kesintiler ile ilgili işlemlerinin mevzuata uygun, doğru, eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.	**RİSK** Mevzuat bilgisi eksikliği, veri giriş ve kontrol hataları nedeniyle maaş, yolluk, ek ders, sınav ödemelerinin ve SGK işlemlerinin mevzuata uygun, doğru ve zamanında yapılamaması sonucu personel mağduriyeti, kamu zararı, idari yaptırımlar ve kurumsal itibar kaybı oluşması. **SEBEP** Mevzuat bilgisinin yetersiz veya güncel olmaması. Veri giriş süreçlerinde dikkat eksikliği ve manuel hata riski.	Maaş, yolluk, ek ders ve sınav ödemeleri ile SGK işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup, işlemler öncesinde ve sonrasında kontrol mekanizmaları uygulanmaktadır. Veri girişleri yetkilendirilmiş personel tarafından yapılmaktadır. Hizmet içi eğitimler ve bilgilendirme faaliyetleri ile personelin mevzuat bilgisi ve uygulama yetkinliği artırılmaya çalışılmaktadır.	8	3	24	Sabit	Ödeme ve SGK süreçlerinde işlemler yetkili personel tarafından kontrol edilerek onaylanmaktadır. Güncel mevzuat değişiklikleri düzenli olarak takip edilmekte ve personele duyurulmaktadır. Ayrıca hizmet içi eğitimlerle personelin mevzuat ve sistem kullanım bilgisi güçlendirilmekte, işlem süreçleri standart hale getirilmektedir.	5/5/2026	MYO Müdürü Fakülte Sekreteri İlgili Personel	Bu riskin gerçekleşmesi; maaş, yolluk, ek ders ve sınav ödemelerinde hatalara, SGK bildirimlerinde yanlışlıklara ve gecikmelere yol açabilir. Sonuç olarak personel mağduriyeti, kamu zararı, idari yaptırımlar ve kurumsal itibar kaybı ortaya çıkabilir. Ayrıca hatalı işlemlerin düzeltilmesi için ek iş yükü oluşur ve süreçlerde verimlilik düşer. Bu nedenle mevzuat takibi, veri doğrulama süreçleri ve kontrol mekanizmalarının güçlendirilmesi kritik önem taşır.
6	MYO.06	H1.1	Taşınır mal yönetimi işlemlerinin mevzuata uygun, doğru, zamanında ve izlenebilir şekilde yürütülmesini sağlamak; kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanımını temin etmek.	**RİSK** Taşınır mal yönetimine ilişkin mevzuat bilgisi eksikliği, kayıt ve takip süreçlerindeki zaafiyetler, sistem kullanım hataları ve iç kontrol mekanizmalarının yetersizliği nedeniyle taşınır işlemlerinin zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülememesi sonucu kamu zararının oluşması, hesap verebilirlik sorunları, denetim bulguları ve idari yaptırımların ortaya çıkması. **SEBEP** Taşınır mal yönetimi mevzuatına ilişkin bilgi eksikliği ve güncel değişikliklerin yeterince takip edilememesi. Birimler arası koordinasyon eksikliği.	Taşınır işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yetkili personel tarafından yürütülmekte, kayıt ve takip işlemlerinde kontrol ve onay süreçleri uygulanmaktadır. Periyodik sayımlar yapılarak kayıtlar kontrol edilmekte, mevzuat değişiklikleri takip edilmekte ve personele gerekli bilgilendirme yapılmaktadır.	7	5	35	Sabit	Taşınır işlemleri yetkili personel tarafından düzenli olarak yürütülmekte, giriş-çıkış ve sayım işlemlerinde kontrol ve onay mekanizması uygulanmaktadır. Periyodik sayımlar yapılmakta, kayıtlar fiili durumla karşılaştırılmaktadır. Mevzuat değişiklikleri takip edilerek personele duyurulmakta ve hizmet içi eğitimlerle bilgi düzeyi artırılmaktadır	5/5/2026	MYO Müdürü Fakülte Sekreteri İlgili Personel	Bu riskin gerçekleşmesi durumunda taşınır kayıtlarının eksik veya hatalı tutulması, malzemelerin izlenebilirliğinin kaybolması ve zamanında kayıt altına alınmaması söz konusu olabilir. Bu durum kamu zararına, hesap verebilirlik sorunlarına ve denetimlerde olumsuz bulgulara yol açar. Bu nedenle mevzuat bilgisi, sistem kullanımı ve kontrol süreçlerinin güçlendirilmesi kritik önem taşımaktadır.
7	MYO.07	H1.1	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Bölüm Kurulu kararlarının mevzuata uygun, zamanında, doğru ve etkin şekilde alınması, uygulanması ve ilgili paydaşlara iletilmesini sağlamak.	**RİSK** Mevzuat bilgisi eksikliği, süreçlerin standartlaştırılmamış olması, koordinasyon ve kontrol mekanizmalarının yetersizliği nedeniyle Yükseokokul Kurul/Yüksekokul Yönetim Kurulu/Bölüm Kurul kararlarının mevzuata uygun şekilde alınamaması, etkin uygulanamaması veya ilgililere zamanında iletilememesi sonucu idari aksaklıklar, hukuki uyumsuzluklar, kararların uygulanamaması. **SEBEP** Mevzuat bilgisinin yetersiz olması ve güncel değişikliklerin takip edilmemesi. Kararların kayıt, dağıtım ve takibine yönelik işlemlerin yetersizliği.	Kurul kararları ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanmakta ve kontrol edilerek onaylanmaktadır. Kararlar e-imza ile imzalanmakta ve EBYS'de kayıt altına alınmaktadır.	7	4	28	Sabit	Kararlar mevzuata uygunluk açısından kontrol edilerek kayıt altına alınmaktadır. Kararların zamanında hazırlanmakta ve kontrol edilerek onaylanmaktadır. Kararların zamanında iletilmesi için birimler arası düzenli koordinasyon sağlanmaktadır. Mevzuat değişiklikleri takip edilerek personele duyurulmakta ve gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.	5/5/2026	MYO Müdürü Fakülte Sekreteri İlgili Personel	Bu riskin gerçekleşmesi; kurul kararlarının mevzuata aykırı alınmasına, eksik veya hatalı uygulanmasına ya da ilgili kişi ve birimlere zamanında iletilmemesine neden olabilir. Bu durum idari aksaklıklara, hukuki uyumsuzluklara ve alınan kararların uygulanamamasına yol açar. Süreçlerin etkili kontrol mekanizmalarının kurulması bu riskin yönetiminde kritik öneme sahiptir.

Sütunlar	
1	**Sıra No:** Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.
2	**Referans No:** Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de göstereecek 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 pilandaki kodunun yazıldığı sütundur.
4	**Birim / Alt birim hedefi:** Risk kaydı birim / alt birim düzeyinde doldurulıyorsa, ilgirenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı klare düzeyinde doldurulıyor 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 tercihine 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 değerlendirilliyor 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 yönetildiğine 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 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.