

## RY EK 2: Risk Oylama Formu

Risklerin tespiti ile risk puanının bulunması için kullanılır

RİSK OYLAMA FORMU													
İdare : ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ											Tarih: 06/05/2026		
Birim : SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ													
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	Etki A	Etki B	Etki C	ETKİ	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	OLASILIK	Risk Puanı
				Risk				(A+B+C) /3				(A+B+C) /3	ETKİ * OLASILIK
				Sebeplere									
1	STF1	Hedef 1-1 Hedef 3-1	Birim çıktısı olan tüm yazışma ve belgelerin, kurum standartlarına uyumunu denetlemek, hata kontrol süreçlerini dijitalleştirerek veya sistematik hale getirecek işlem hızını artırmak ve kişi bazlı hata risklerini minimize etmek.	Risk 1: İş sürekliliğinin kesilmesi, hatalı onay süreçleri ve veri güvenliğinin ihlali neticesinde ciddi itibar ve zaman kaybına.  Sebeplere: Süreli yazıların zamanında yazılmaması.	2	2	2	2,0	2	2	2	2,0	4,0
2	STF2	Hedef 1-1 Hedef 3-1	Soruların sıfır hata ve tam gizlilikle çoğaltılarak takvime uygun hazırlanması.	Risk 1: Gizliliğin ihlali sonucu sınavın aksamaması, ceza yaptırımlar ve itibar kaybı.  Sebeplere: Sınav sorularının çoğaltılması ve fiziksel/dijital ortamda işlenmesi	5	5	5	5,0	2	2	2	2,0	10,0
3	STF3	Hedef 1-1 Hedef 3-1	Sınav ve ders programı değişikliklerinin, akademik takvime uygun olarak tüm platformlarda (web ve pano) eş zamanlı ve gecikmesiz şekilde duyurulmasını sağlamak.	Risk 1: Programların zamanında duyurulmaması nedeniyle sınavların aksamaması, derslerin yapılamaması veya akademik takvimin gerisinde kalınması.  Sebeplere: Sınav ve ders planlama/güncelleme süreçlerinin geç tamamlanması veya iletişim kanallarındaki koordinasyon eksikliği.	2	2	2	2,0	2	2	2	2,0	4,0
4	STF4	Hedef 3-1	Resmi yazışma ve raporlama süreçlerinde "sıfır hata" ilkesiyle hareket ederek; bilgi akışını doğru, eksiksiz ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek.	Risk 1: Yazışmalardaki hatalar veya gecikmeler nedeniyle iş süreçlerinin aksamaması ve yanlış bilgilendirme sonucu kurumsal itibarın zarar görmesi.  Sebeplere: Veri, belge ve raporların hazırlık aşamasında kontrol mekanizmasının yetersiz kalması veya iletim sürelerine uyulmaması.	4	4	4	4,0	2	2	2	2,0	8,0
5	STF5	Hedef 1-1	Sınav sonuçlarının akademik takvimde öngörülen süreler içinde, hatasız ve eksiksiz bir şekilde Öğrenci Bilgi Sistem'i'ne (OBS) aktarılmasını sağlamak.	Risk 1: Not girişlerindeki gecikme veya hatalar nedeniyle öğrencilerin mezuniyet, burs veya üst yarıyı kayıtlarında hak kaybı yaşamaması ve kurumsal güvenin sarsılması.  Sebeplere: Sınav kağıtlarının değerlendirme sürecinin sarkması veya notların dijital ortama aktarılmasında yaşanan teknik/İdari gecikmeler.	4	4	4	4,0	2	2	2	2,0	8,0
6	STF6	Hedef 1-1	Fakülte web sayfasını, tüm paydaşlar için en güncel ve doğru bilgi kaynağı haline getirerek, dijital bilgilendirme süreçlerini kesintisiz ve hatasız sürdürmek.	Risk 1: Web sayfasında yer alan eksik veya hatalı bilgiler nedeniyle öğrenci ve personelin yanlış yönlendirilmesi, iletişim aksaklıkları ve kurumsal imajın zarar görmesi.  Sebeplere: Birimlerden gelen bilgi akışının yavaş olması veya içerik yönetim sistemindeki güncelleme süreçlerinin periyodik olarak yürütülmemesi.	2	2	2	2,0	1	1	1	1,0	2,0
7	STF7	Hedef 1-1 Hedef 3-3	Kurumsal karar alma süreçlerinin hukuki güvenliğini sağlamak amacıyla; birimlerden gelen tekliflerin mevzuata uygunluğunu günlük olarak denetlemek ve alınan kararların ilgililere zamanında tebliğini gerçekleştirmek.	Risk 1: Kararların ilgililere geç iletilmesi veya mevzuata aykırı işlemler nedeniyle idari süreçlerin aksamaması, yasal hak kayıpları ve kurumsal itibarın zedelenmesi.  Sebeplere: Karar dağıtım mekanizmasındaki aksaklıklar, mevzuat takip yetersizliği veya birimler arası koordinasyonun sağlanamaması.	3	3	3	3,0	1	1	1	1,0	3,0
8	STF8	Hedef 3-1	Diploma ve öğrenci dosyası gibi kişisel veri içeren dokümanların, "verilerin gizliliği" ilkesine uygun olarak korunmasını ve talep durumunda yetkili kişilere tam, doğru ve zamanında ulaştırılmasını sağlamak.	Risk 1: Kişisel verilerin yetkisiz erişime maruz kalması veya belgelerin iletimindeki gecikmeler nedeniyle öğrencilerin mağdur olması, idari süreçlerin aksamaması ve yasal yaptırımlar.  Sebeplere: Arşivleme ve dosya gönderim süreçlerindeki takip yetersizliği veya fiziksel/dijital güvenlik önlemlerinin eksikliği.	4	4	4	4,0	2	2	2	2,0	8,0
9	STF9	Hedef 1-2 Hedef 3-3	Personel giriş-çıkış bildirimleri ile SGK keseneklerinin, yasal süreler içerisinde hatasız ve eksiksiz olarak elektronik ortama aktarılmasını sağlayarak mali	Risk 1: Bildirimlerin gecikmesi veya hatalı yapılması sonucunda ortaya çıkacak idari para cezaları, kamu zararları ve personelin sosyal güvenlik haklarında oluşabilecek kayıplar.  Sebeplere: SGK veri giriş süreçlerindeki kontrol eksikliği, sistem kaynaklı teknik aksaklıklar	5	5	5	5,0	3	3	3	3,0	15,0

			süreçleri sıfır hata ile yönetmek.	veya yasal bildirim sürelerinin takibinde yaşanan gecikmeler.											
10	STF10	Hedef 3-1	Gizlilik dereceli yazı ve belgeleri; hazırlanma aşamasından arşivlenme sürecine kadar KVKK ve ilgili mevzuat standartlarında koruyarak, yetkisiz erişimi engellemek ve kurumsal bilgi güvenliğini sağlamak.	Risk 1: Gizli bilgilerin yetkisiz kişilerce ele geçirilmesi veya ifşa edilmesi sonucunda oluşacak güvenlik zafiyeti, ağır hukuki yaptırımlar ve kurumun güvenliliğinin sarsılması. Sebeup: Gizli yazıların fiziksel veya dijital işleme süreçlerinde standart güvenlik protokollerinin (şifreleme, mühürlü zarf, kilitle dolap vb.) ihlal edilmesi veya dikkatsizlik.	5	5	5	5,0	3	3	3	3,0	15,0		
11	STF11	Hedef 1-1 Hedef 3-1	Fakülte yerleşkesinde personel ve öğrencilerin can güvenliğini en üst düzeyde tutmak; taşınır/taşınmaz varlıklarını korumak ve tüm güvenlik sistemlerini (IMD tarafından kamera, yangın, erişim) 7/24 çalışır halde bulundurmak.	Risk 1: Güvenlik sistemlerindeki arızaların fark edilmemesi veya denetim zafiyeti sonucu; fiziksel yaralanmaların yaşanması, maddi kayıpların oluşması ve yerleşke düzeninin izinsiz müdahalelerle bozulması. Sebeup: Güvenlik ekipmanlarının periyodik bakımının aksatılması, çevre kontrol ve devriye faaliyetlerindeki koordinasyon eksikliği veya fiziksel anahtar/erişim yönetimindeki denetimsizlik.	5	5	5	5,0	3	3	3	3,0	15,0		
12	STF12	Hedef 1-1 Hedef 4-2	Depo alanlarında fiziksel izolasyon ve düzeni (paletleme sistemi) koruyarak, yangın ve doğal afetlere karşı teknik donanımı her an çalışır vaziyette tutmak ve olası acil durumlara sıfır kayıpla müdahale edebilmek.	Risk 1: Yangın, su baskını veya diğer afetlere karşı müdahale sistemlerinin yetersiz kalması sonucu can kaybı yaşanması ve kurumsal taşınır varlıkların (malzemelerin) kullanılmaz hale gelmesi. Sebeup: Sivil savunma ekipmanlarının periyodik kontrollerindeki aksamlar, personel eğitimlerinin güncelliğini yitirmesi veya depo yerleşim düzenindeki standart dışı uygulamalar.	5	5	5	5,0	3	3	3	3,0	15,0		
13	STF13	Hedef 3-3	Kişisel verilerin korunması mevzuatına (KVKK) tam uyum sağlayarak; personel ve üçüncü şahıslara ait verilerin işlenmesi, saklanması ve imhası süreçlerinde özel hayatın gizliliğini ve veri güvenliğini garanti altına almak.	Risk 1: Kişisel veya gizli verilerin yetkisiz erişime açılması, sızdırılması veya kötü niyetli kullanımı sonucunda oluşacak yasal yaptırımlar, tazminat yükümlülükleri ve kurumsal itibar kaybı. Sebeup: Veri saklama ortamlarının (fiziksel arşiv/dijital sunucu) güvenlik protokollerindeki yetersizlik veya veriye erişim yetkilerinin tanımlanmasında yaşanan denetim eksikliği.	5	5	5	5,0	3	3	3	3,0	15,0		
14	STF14	Hedef 1-2	Ataması yapılan veya görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerini, hızlı iletişim ve etkin takip yöntemleriyle akademik/ıdari takvime uygun şekilde tamamlayarak göreve başlama veya ayrılış süreçlerini gecikmesiz sonuçlandırmak.	Risk 1: İletişim veya tebligat süreçlerindeki aksaklıklar nedeniyle personelin göreve başlatılmasında veya ayrılmasında yaşanan gecikmeler sonucu oluşabilecek özlük ve mali hak kayıpları. Sebeup: Tebligat ve bilgilendirme mekanizmalarının etkin işletilememesi veya süreç takibindeki koordinasyon eksikliği.	5	5	5	5,0	2	2	2	2,0	10,0		
15	STF15	Hedef 1-2 Hedef 3-3	Personel özlük işlemlerine ait verilerin hatasız şekilde sisteme işlenmesini sağlamak ve düzenli kontrollerle özlük dosyalarının güncelliğini koruyarak personelin yasal haklarını güvence altına almak.	Risk 1: Personel özlük işlemlerine ait verilerin hatasız şekilde sisteme işlenmesini sağlamak ve düzenli kontrollerle özlük dosyalarının güncelliğini koruyarak personelin yasal haklarını güvence altına almak. Sebeup: Özlük verilerinin sisteme aktarılması ve arşivlenmesi aşamasındaki kontrol mekanizmalarının yetersizliği veya takip süreçlerindeki sistemsel/ıdari kopukluklar.	4	4	4	4,0	2	2	2	2,0	8,0		
16	STF16	Hedef 1-2	Sürekli çalışan akademik personelin görev süresi bitiş tarihlerini sistematik olarak takip ederek; atama yenileme süreçlerini yasal süreler içerisinde tamamlamak ve hizmetin sürekliliğini garanti altına almak.	Risk 1: Süre uzatımı işlemlerinin zamanında başlatılmaması veya takip edilmemesi sonucunda personelin yasal statüsünün kesintiye uğraması, özlük haklarının kaybı ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksaması. Sebeup: Görev süresi takip çizelgelerinin güncel tutulmaması veya birimler arası koordinasyonun yasal bildirim sürelerine uygun yürütülebilmesi.	5	5	5	5,0	2	2	2	2,0	10,0		
17	STF17	Hedef 3-3	Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme süreçlerini, belirlenen hizmet standartlarına uygun olarak zamanında sonuçlandırmak; personelin akademik ve idari faaliyetlerini yasal/mali güvence altında yürütmesini sağlamak.	Risk 1: Görevlendirme onaylarının veya bildirimlerinin gecikmesi sonucu; personelin yolluk/yevmiye ve sigorta haklarında kayıp yaşaması, katılım sağlanacak faaliyetin kaçırılması ve kurumsal mali yükümlülüklerin doğması. Sebeup: Görevlendirme taleplerinin işleme alınmasındaki bürokratik gecikmeler, hizmet standartlarına uyulmaması veya onay mekanizmalarındaki takip eksikliği.	5	5	5	5,0	2	2	2	2,0	10,0		
18	F18	Hedef 3-1	Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla; personele verilen avans ve kredi sürelerini vakıftan takin	Risk 1: Avansların süresinde kapatılmaması nedeniyle oluşacak faiz yükü, kamu zararı ve Sayıştay denetimlerinde ortaya çıkabilecek mali/ıdari yaptırımlar.	5	5	5	5,0	2	2	2	2,0	10,0		

18	STF18	Hedef 3-3	Personel süreçlerinin zamanında tamamlanarak, tüm mahsup işlemlerini yasal süreleri içerisinde hatasız tamamlamak.	Sebeb: Harcama sonrası mahsup belgelerinin takibindeki zafiyetler veya harcama yetkilisi/gerçekleştirme görevlisi arasındaki koordinasyon eksikliği.	5	5	5	5,0	2	2	2	2,0	10,0
19	STF19	Hedef 3-1	Satın alma süreçlerini bütçe disiplini ve "ödenek üstü harcama yapılmaması" ilkesine tam uyumla yönetmek; mal ve hizmet alımlarını şeffaf, ekonomik ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirerek ihtiyaçları zamanında karşılamak.	Risk 1: Piyasa araştırması ve muayene-kabul süreçlerindeki eksiklikler nedeniyle kalitesiz hizmet alımı, ödeme hataları kaynaklı kamu zararı/gecikme faizi oluşması ve etik ihlaller sonucu kurumsal itibarın sarsılması. Sebeb: Satın alma süreçlerinde mali kontrol basamaklarının (piyasa araştırması, teknik şartname, muayene kabul) ihmal edilmesi veya bütçe kalemleri ile ihtiyaç planlaması arasındaki koordinasyon eksikliği.	5	5	5	5,0	2	2	2	2,0	10,0
20	STF20	Hedef 3-1	Kurumsal kaynakların verimliliğini artırmak amacıyla; fakülte ihtiyaçlarını gerçekçi verilerle tespit etmek, ölçek ekonomisinden yararlanarak maliyetleri minimize etmek ve gerçekleştirme oranı yüksek, dengeli bir bütçe planlaması yürütmek.	Risk 1: Bütçe tahminlerinin hatalı yapılması sonucu stratejik hedeflerden sapılması, hazırlık sürecinin bütçe rehberine aykırı yürütülmesi ve ödenek yetersizliği nedeniyle operasyonel faaliyetlerin durma noktasına gelmesi. Sebeb: Birimlerden gelen ihtiyaç verilerinin analiz edilmesindeki eksiklikler, bütçe takvimine uyulmaması veya mali disiplin ilkesinden uzak planlama yapılması.	5	5	5	5,0	2	2	2	2,0	10,0
21	STF21	Hedef 3-1	Personel maaş ve yan ödeme tahakkuklarını; yasal mevzuata uygun, tam zamanında ve sıfır hata payıyla gerçekleştirilerek personelin mali haklarını korumak ve bütçe yönetimini sağlamak.	Risk 1: Tahakkuk işlemlerinde yapılacak hatalar sonucu kamu zararı oluşması, eksik ödeme nedeniyle personel mağduriyeti/hak kaybı yaşanması ve ödeme takvimindeki sarkmalar sebebiyle kurumsal güvenin sarsılması. Sebeb: Süreçten sorumlu personelin geçici ayrılışları (rapor, görevlendirme vb.) durumunda yedekleme planının (iş sürekliliği) işletilememesi veya veri giriş aşamasındaki kontrol zafiyetleri.	5	5	5	5,0	3	3	3	3,0	15,0
22	STF22	Hedef 3-1	Ek ders yükümlülükleri ve diğer ek ödemelere esas teşkil eden verilerin, yasal ödeme takvimiyile uyumlu şekilde sisteme aktarılmasını sağlayarak; ödemelerin eksiksiz, hatasız ve zamanında gerçekleşmesini temin etmek.	Risk 1: Ödeme kalemlerindeki hesaplama hataları veya gecikmeler nedeniyle akademik personelin mali hak kaybına uğraması, hatalı bildirimler sonucu yersiz ödeme (kamu zararı) oluşması ve beraberinde gelecekte cezai yaptırımlar. Sebeb: Ders bildirim formlarının öğretim elemanları tarafından eksik/hatalı doldurulması veya birimler arası veri onay süreçlerinin zamanında tamamlanmaması.	5	5	5	5,0	3	3	3	3,0	15,0
23	STF23	Hedef 3-1	Personel maaşlarından yapılan emekli keseneklerini hatasız hesaplamak ve 5510 Sayılı Kanun'da belirtilen yasal süreler içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na (SGK) bildirerek mali disiplini korumak.	Risk 1: Bildirimlerin süresi dışında yapılması veya hatalı veri girişi nedeniyle kuruma ağır idari para cezalarının kesilmesi ve personelin emeklilik hak ediş süreçlerinde karmaşa yaşanması. Sebeb: Aylık kesenek bildirim sistemindeki (KBS/SGK) teknik aksaklıklar veya veri aktarımı aşamasındaki kontrol mekanizmalarının yetersiz kalması.	5	5	5	5,0	3	3	3	3,0	15,0
24	STF24	Hedef 3-1	Dekanlık makamının çalışma takvimini, randevularını ve haberleşme trafiğini; kurumsal önceliklere uygun, çalışmalarına yer vermeyecek ve zaman kaybını önleyecek şekilde dinamik olarak yönetmek.	Risk 1: Randevu ve toplantı planlamalarında yaşanacak aksaklıklar nedeniyle dekanlık faaliyetlerinin kesintiye uğraması, kurumsal temsilde zafiyet oluşması ve paydaşlarla iletişimde itibar kaybı yaşanması. Sebeb: Haberleşme kanallarındaki bilgi akışı eksikliği, randevu taleplerinin önceliklendirilmesindeki hatalar veya ajanda yönetiminde koordinasyon zayıflığı.	3	3	3	3,0	1	1	1	1,0	3,0
25	STF25	Hedef 3-1	Kurumsal faaliyetlerin kesintisiz sürdürülebilmesi için tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını gerçekçi verilerle analiz etmek; kaynakları "doğru ürün, doğru miktar ve yüksek kalite" ilkesiyle, israfı önleyecek şekilde yönetmek.	Risk 1 : İhtiyaç analizinin hatalı yapılması sonucu kritik malzemelerin tükenmesi (hizmetin durması) veya ihtiyaç fazlası alım yapılarak kamu kaynaklarının atıl kalmaması/bozulması. Sebeb: Yöntem hataları, mevcut stok kayıtlarının güncel tutulmaması veya tüketim hızının doğru projekte edilememesi.	3	3	4	3,3	3	3	3	3,0	10,0

26	STF26	Hedef 3-1	Taahhüt malların giriş, çıkış ve depolama süreçlerini Taahhüt Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütmek; fiziksel stok ile sistem kayıtlarının %100 uyumunu sağlayarak şeffaf ve hesap verebilir bir ambar yönetimi gerçekleştirmek.	Risk 1: Fiziksel stok ile resmi kayıtlar arasında fark oluşması (stok açığı veya fazlası), muhasebe birimi ile fakülte kayıtlarının uyumsuzluğu sonucu oluşan mali usulsüzlükler ve denetim zafiyetleri. Sebebe: TGiriş-çıkış işlemlerinde belge düzeninin (TİF) aksatılması, periyodik sayım ve stok kontrollerinin yapılmaması veya yıl sonu devir işlemlerindeki mutabakat hataları.	5	5	5	5,0	4	4	4	4,0	20,0
27	STF27	Hedef 3-1	Taahhüt malların kayıt, muhafaza ve zimmet süreçlerini mevzuata uygun şekilde yürüterek; malzemelerin kullanım ömürlerini maksimize etmek ve yönetim hesabı verilebilirliği çerçevesinde ambar güvenliğini en üst seviyede tutmak.	Risk 1: Stok seviyelerinin düzenli takip edilememesi sonucu hizmet kesintisi yaşanması, uygunsuz depolama koşulları nedeniyle taahhüt malların fiziksel zarara uğraması ve zimmet takibi yetersizliği kaynaklı maddi kayıplar. Sebebe: Ambar yerleşim planındaki düzensizlikler, stok kontrol yöntemlerinin (kritik stok seviyesi takibi vb.) uygulanmaması veya çevresel koşulların (nem, ısı, güvenlik) standartlara uygun tutulmaması.	5	5	5	5,0	4	4	4	4,0	20,0

Sütunlar													
1													
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 verilmaz.												
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 risken etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı İdare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılabilir.												
5	<b>Tespit Edilen Risk:</b> Risk: Tespit edilen riskler yazılır, <b>Sebebe:</b> 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												

.../.../20.., tarihinde aşağıda isimleri yer alan katılımcılar ..... toplantı odasında birim risk değerlendirmesi yapmak üzere toplanmış olup birim risklerinin etki ve olasılıkları puanlanmıştır. Katılımcılar oylamaya katılmamış olup birim risk değerlendirme komisyonu etki ve olasılıklar üzerine puanlama yaparak risk oylama formunu oluşturmuştur.

**KATILIMCILAR**  
1  
2  
3

**BİRİM RİSK YÖNETİMİ EKİBİ**  
1  
2  
3