

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ															
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI															
Personel İşleri Birimi															
RİSK OYLAMA FORMU															
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK / SEBEP	ETKİ: Osman YAŞAR	ETKİ: Şinaki ALTIN	ETKİ: E.Osman OLKUN	ETKİ ORTALAMASI	OLASILIK: Osman YAŞAR	OLASILIK: Şinaki ALTIN	OLASILIK: E.Osman OLKUN	OLASILIK ORTALAMASI	RİSK PUANI	
1	İF-01	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Resmi Yazılara zamanında ve ivedilikle Cevap Verilmesi	Genel Yazışmalar	Yazışma işlemlerinin zamanında tamamlanamaması Bölümlerden geç ve hatalı evrak gelmesi	5	7	8	7	2	2	3	2	14	
2	İF-02	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Atama İşlemleri	Başvuruların mevzuata uygun alınmaması, Jürilerin mevzuata uygun bildirilmemesi, Jüri Raporlarının geç gelmesi, Atama teklif yazılarının hatalı düzenlenmesi İlgili personelin mevzuat bilgisindeki eksiklik, Personelin şartları sağlamayan adayların başvurularını kabul etmesi	6	7	7	7	2	2	2	2	14	
3	İF-03	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Vekalet/İzin İşlemleri	Bölümlerden geç ve hatalı evrak gelmesi, Görevlendirilme işlemlerinin zamanında tamamlanamaması,	4	5	5	5	5	5	5	5	25	
4	İF-04	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Aksamadan Yerine Getirilmesi	Ders Görevlendirmeleri	Görevlendirme işlemlerinin zamanında tamamlanamaması Görevlendirme taleplerinin dekanlığa geç bildirilmesi, eksik evraklarla talepte bulunulması,	6	7	7	7	2	3	3	3	21	
5	İF-05	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	2547 s.K.39.Madde Görevlendirme İşlemleri	Görevlendirme işlemlerinin zamanında tamamlanamaması Görevlendirme taleplerinin Dekanlığa geç bildirilmesi, eksik evraklarla talepte bulunulması	8	8	9	8	3	4	4	4	32	
6	İF-06	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Disiplin İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	İnceleme İşlemleri	İnceleme sürecinin uzaması ve soruşturmanın kanunda belirtilen açma süresinin geçirilmesine neden olması Şikayete konu bilgi veya belgelerin Dekanlığa geç bildirilmesi, eksik belge olması, inceleme yazısının geç imzalanması, inceleme sürecinin uzaması,	7	8	9	8	1	2	2	2	16	
7	İF-07	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Disiplin İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Soruşturma İşlemleri	Soruşturmanın kanunda belirtilen sürede başlatılamaması, şikayete konu bilgi veya belgelerin dekanlığa geç bildirilmesi, eksik belge olması, inceleme sürecinin uzaması, Personele verilecek disiplin cezasının kanunda belirtilen sürede verilmemesi, Dosyanın karar merciiine geç verilmesi, Yönetim Kurulunun toplanma sürecinin uzaması vs. diğer nedenler	8	9	9	9	1	2	2	2	18	

8	İF-08	Kurum ve birim itibarının korunması ve konu ile ilgisi olmayan kişilerin, muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaları görmemesini sağlamak ve KVKK'ya göre işlem yapmak..	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanamaması	İdari Kontrol	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde personel görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrakın büro içersinde 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.	7	9	9	8	2	2	2	2	16
9	İF-09	Kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin Arşivlenmesi	Muhteviyatı gereği dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanamaması	İdari Kontrol	Dosyalama işlemlerinin Arşiv Yönetmeliğine göre yapılmaması. Standart Dosya Planındaki dosya numaralarına uygun dosya açılmaması. Yazılan yazılara uygun dosya numarası verilmemesi, Açılan dosyaların takibinin yapılmaması.	6	8	9	8	2	2	2	2	16
10	İF-10	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Kadro Atamaları	Atama tebligatının ilgiliye zamanında ulaşmaması. Yetersiz denetim ve ilgi personelin gerekli özeni göstermemesi.	5	7	7	6	2	3	3	3	18
11	İF-11	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Birimlere uygun personel görevlendirilmesi ve izne ayrılan personelin yerine uygun olan başka bir personele vekalet bırakması.	Personel Görevlendirmesi	Personelin görevini yerine getirememesi, izne ayrılan personelin vekalet vermemesi Yetersiz ilgi ve bilgi, Personelin yapılan işlerde konunun hassasiyetini kavrayamaması, gerekli özeni ve dikkati göstermemesi.	4	4	4	4	3	3	3	3	12
12	İF-12	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Evrakların kayıt altına alınarak muhataplarına gönderilmesi konusunda önceliğe ve ivedilik durumuna dikkat edilmesini sağlamak.	Evrak Kaydı	Evrakların zamanında kayıt altına alınmaması, geç tebliğ edilmesi veya tebliğ edilmemesi Yetersiz eğitimi, iş akış düzeninin bozularak evrağın ilgili birim/muhatabına tesliminin geç yapılması. Gizliliğin ortadan kalkması.	3	3	3	3	4	4	4	4	12
13	İF-13	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Akademik/İdari personelin tüm özlük işlemlerinin titizlikle ve zamamında yapılmasını sağlamak	Personel İşleri	Personelin özlük işlemlerinin zamanında ve itina ile yapılmaması durumunda hak kaybı ve kamu zararının oluşması. Yetersiz denetim ve ilgi Personelin gerekli özeni göstermemesi.	4	4	4	4	3	3	3	3	12

İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI														
RİSK KAYIT FORMU														
Personel İşleri Birimi												TARİH:16/12/2024		
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK / SEBEP	RİSKE VERİLEN CEVAPLAR: MEVCUT KONTROLLER	ETKİ	OLASILIK	RİSK PUANI	DEĞİŞİM (RİSK YÖNÜ)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
1	İF-01	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Resmi Yazılara Zamanında ve İvedilikle Cevap Verilmesi	Genel Yazışmalar	Yazışma işlemlerinin zamanında tamamlanamaması Bölümlerden geç ve hatalı evrak gelmesi	Bölümlerden gelen yazıların zamanında gelmesini sağlamak.	7	2	14	Sabit Risk		Sürekli	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
2	İF-02	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Atama İşlemleri	Başvuruların mevzuata uygun alınmaması, Jürilerin mevzuata uygun bildirilmemesi, Jüri raporlarının geç gelmesi, Atama teklif yazılarının hatalı düzenlenmesi, İlgili personelin mevzuat bilgisindeki eksiklik, Personelin şartları sağlamayan adayların başvurularını kabul etmesi,	Personel tarafından kanun ve yönetmeliklerin takip edilmesini sağlamak	7	2	14	Sabit Risk		Sürekli	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
3	İF-03	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Vekalet/İzin İşlemleri	Bölümlerden geç ve hatalı evrak gelmesi Görevlendirilme işlemlerinin zamanında tamamlanamaması	Bölümlerden gelen yazıların zamanında gelmesini sağlamak.	5	5	25	Sabit Risk		Sürekli	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
4	İF-04	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Aksamadan Yerine Getirilmesi	Ders Görevlendirmeleri	Görevlendirme işlemlerinin zamanında tamamlanamaması Görevlendirme taleplerinin Dekanlığa geç bildirilmesi, eksik evraklarla talepte bulunulması	Bölümlerden gelen yazıların zamanında gelmesini sağlamak.	7	3	21	Sabit Risk		Sürekli	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
5	İF-05	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	2547 s.K.39.Madde Görevlendirme İşlemleri	Görevlendirme işlemlerinin zamanında tamamlanamaması Görevlendirme taleplerinin Dekanlığa geç bildirilmesi, eksik evraklarla talepte bulunulması	Bölümlerden gelen yazıların zamanında gelmesini sağlamak.	8	4	32	Sabit Risk		Sürekli	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
6	İF-06	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Disiplin İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	İnceleme İşlemleri	İnceleme sürecinin uzaması ve soruşturmanın Kanunda belirtilen açma süresinin geçirilmesine neden olması (eğer soruşturma açılacak ise) Şikayete konu bilgi veya belgelerin Dekanlığa geç bildirilmesi, eksik belge olması, inceleme yazısının geç imzalanması, inceleme sürecinin uzaması	İdari Kontrol	8	2	16	Sabit Risk		Sürekli	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
7	İF-07	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Disiplin İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Soruşturma İşlemleri	Soruşturmanın Kanunda belirtilen sürede başlatılamaması Şikayete konu bilgi veya belgelerin Dekanlığa geç bildirilmesi, eksik belge olması, inceleme sürecinin uzaması Personele verilecek disiplin cezasının Kanunda belirtilen sürede verilmemesi, Dosyanın karar mercine geç verilmesi, Yönetim Kurulunun toplanma sürecinin uzaması vs. diğer nedenler	İdari Kontrol	9	2	18	Sabit Risk		Sürekli	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk

8	İF-08	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..	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanamaması	İdari Kontrol	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrakın büro içersinde 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.	Personel tarafından Kanun ve Yönetmeliklerin Takip Edilmesini Sağlamak	8	2	16	Sabit Risk		Sürekli	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
9	İF-09	Kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin Arşivlenmesi	Muhteviyatı gereği dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanamaması	İdari Kontrol	Dosyalama işlemlerinin Arşiv Yönetmeliğine göre yapılmaması.	Personel tarafından Kanun ve Yönetmeliklerin Takip Edilmesini Sağlamak	8	2	16	Sabit Risk		Sürekli	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
10	İF-10	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Kadro Atamaları	Atama tebligatının ilgiliye zamanında ulaşmaması.	İdari Kontrol	6	3	18	Sabit Risk		Sürekli	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Yetersiz denetim ve ilgi Personelin gerekli özeni göstermemesi.									
11	İF-11	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Birimlere uygun personel görevlendirilmesi ve izne ayrılan personelin yerine uygun olan başka bir personele vekalet bırakması.	Personel Görevlendirmesi	Personelin görevini yerine getirememesi, izne ayrılan personelin vekalet vermemesi	İdari Kontrol	4	3	12	Sabit Risk		Sürekli	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Yetersiz ilgi ve bilgi Personelin yapılan işlerde konuunun hassasiyetini kavrayamaması, gerekli özeni ve dikkati göstermemesi.									
12	İF-12	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Evrakların kayıt altına alınarak muhataplarına gönderilmesi konusunda önceliğe ve ivedilik durumuna dikkat edilmesini sağlamak.	Evrak Kaydı	Evrakların zamanında kayıt altına alınmaması, geç tebliğ edilmesi vey tebliğ edilmemesi	İdari Kontrol	3	4	12	Sabit Risk		Sürekli	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Yetersiz eğitim İş akış düzeninin bozularak evrağın ilgili birim/muhabatına tesliminin geç yapılması. Gizliliğin ortadan kalkması.									
13	İF-13	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Akademik/İdari personelin tüm özlük işlemlerinin titizlikle ve zamamında yapılmasını sağlamak	Personel İşleri	Personelin özlük işlemlerinin zamanında ve itina ile yapılmaması durumunda hak kaybı ve kamu zararının oluşması.	İdari Kontrol	4	3	12	Sabit Risk		Sürekli	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Yetersiz denetim ve ilgi Personelin gerekli özeni göstermemesi.									

İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI									
Personel İşleri Birimi									
KONSOLİDE RİSK KAYIT FORMU									
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM		Riskin Sahibi	Açıklamalar
						ÖNCEKİ RİSK PUANI VE RENGİ	MEVCUT RİSK PUANI VE RENGİ		
1	İF-01	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Resmi Yazılara zamanında ve ivedilikle Cevap Verilmesi	Genel Yazışmalar	Yazışma işlemlerinin zamanında tamamlanamaması			Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Bölmülerden geç ve hatalı evrak gelmesi		14		
2	İF-02	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Atama İşlemleri	Başvuruların mevzuata uygun alınmaması Jürilerin mevzuata uygun bildirilmemesi Jüri Raporlarının geç gelmesi Atama teklif yazılarının hatalı düzenlenmesi			Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					İlgili Personelin mevzuat bilgisindeki eksiklik, Personelin şartları sağlamayan adayların başvurularını kabul etmesi		14		
3	İF-03	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Vekalet/İzin İşlemleri	Bölmülerden geç ve hatalı evrak gelmesi			Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Görevlendirilme işlemlerinin zamanında tamamlanamaması		25		
4	İF-04	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Aksamadan Yerine Getirilmesi	Ders Görevlendirmeleri	Görevlendirme işlemlerinin zamanında tamamlanamaması			Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Görevlendirme taleplerinin Dekanlığa geç bildirilmesi, eksik evraklarla talepte bulunulması		21		
5	İF-05	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	2547 s.K.39.Madde Görevlendirme İşlemleri	Görevlendirme işlemlerinin zamanında tamamlanamaması			Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Görevlendirme taleplerinin Dekanlığa geç bildirilmesi, eksik evraklarla talepte bulunulması		32		
6	İF-06	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Disiplin İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	İnceleme İşlemleri	İnceleme sürecinin uzaması ve soruşturmanın Kanunda belirtilen açma süresinin geçirilmesine neden olması			Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Şikayete konu bilgi veya belgelerin dekanlığa geç bildirilmesi, eksik belge olması, inceleme yazısının geç imzalanması, inceleme sürecinin uzam.		16		
7	İF-07	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Disiplin İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Soruşturma İşlemleri	Personele verilecek disiplin cezasının kanunda belirtilen sürede verilmemesi			Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Dosyanın karar merciiine geç verilmesi, Yönetim Kurulunun toplanma sürecinin uzaması vs.		18		

8	İF-08	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.	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanamaması	İdari Kontrol	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrakın büro içersinde 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.		16	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
9	İF-09	Kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin Arşivlenmesi	Muhteviyatı gereğidosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanamaması	İdari Kontrol	Dosyalama işlemlerinin Arşiv Yönetmeliğine göre yapılmaması.		16	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
10	İF-10	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Kadro Atamaları	Atama tebligatının ilgiliye zamanında ulaşmaması.		18	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Yetersiz denetim ve ilgi Personelin gerekli özeni göstermemesi.				
11	İF-11	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Birimlere uygun personel görevlendirilmesi ve izne ayrılan personelin yerine uygun olan başka bir personele vekalet bırakması.	Personel Görevlendirmesi	Personelin görevini yerine getirememesi, izne ayrılan personelin vekalet vermemesi		12	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Yetersiz ilgi ve bilgi Personelin yapılan işlerde konuunun hassasiyetini kavrayamaması, gerekli özeni ve dikkati göstermemesi.				
12	İF-12	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Evrakların kayıt altına alınarak muhatablarına gönderilmesi konusunda önceliğe ve ivedilik durumuna dikkat edilmesini sağlamak.	Evrak Kaydı	Evrakların zamanında kayıt altına alınmaması, geç tebliğ edilmesi veya tebliğ edilmemesi		12	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Yetersiz eğitim, İş akış düzeninin bozularak evrağın ilgili birim/muhatabına tesliminin geç yapılması. Gizliliğin ortadan kalkması.				
13	İF-13	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Akademik/ıdari personelin tüm özlük işlemlerinin titizlikle ve zamamnında yapılmasını sağlamak	Personel İşleri	Personelin özlük işlemlerinin zamanında ve itina ile yapılmaması durumunda hak kaybı ve kamu zararının oluşması.		12	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Yetersiz denetim ve ilgi Personelin gerekli özeni göstermemesi.				

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ														
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI														
Öğrenci İşleri Birimi					RİSK OYLAMA FORMU									
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK / SEBEP	ETKİ : Abdullah AYĞAN	ETKİ : Şinaki ALTIN	ETKİ : Meral SERARSLAN	ETKİ ORTALAMASI	OLASILIK: Abdullah AYĞAN	OLASILIK : Şinaki ALTIN	OLASILIK : Meral SERARSLAN	OLASILIK ORTALAMASI	RİSK PUANI
1	İF-01	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Öğrenciye ait mevcut bilgilerin korunarak KVKK'na riayet edilmesi.	Öğrenci İşleri	Öğrenciye ait kişisel verilerin 3. Şahıslar tarafından kötü amaçla kullanımı. Resmi Kurumlara verilen öğrenci bilgilerinin elden ve gizli teslim edilmesine dikkat edilmemesi, ilan edilecek duyurularda öğrenci bilgilerinin maskelenmemesi.	7	8	9	8	2	2	3	2	16
2	İF-02	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Notların akademik takvimde belirtilen tarihlerde Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi.	Öğrenci İşleri	Akademik takvimde belirtilen zaman aralığında girilmeyen notlar öğrencilerin not ortalamalarını olumsuz etkilemektedir Akademik takvime dikkat edilmemesi, zamanında not girişini gerçekleştirilmeyen akademik personel	8	9	9	9	4	5	6	5	45
3	İF-03	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Mutlak Değerlendirme Not Sisteminin Doğru Çalışması.	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin notlarının yanlış hesaplanması ve buna bağlı olarak genel not ortalaması ve yarıyıl not ortalamasının yanlış hesaplanması. İsteğimiz dışında gerçekleşen sistemsel problemler	9	9	9	9	5	5	6	5	45
4	İF-04	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Ders Programı ve Ders Açma İşlemleri.	Öğrenci İşleri	Ders programları akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinde sisteme girilmediği takdirde öğrencilerin ders seçimlerini yapamaması Akademik takvime riayet edilmemesi	5	8	9	7	2	4	5	4	28
5	İF-05	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Katkı Payı ve Öğrenim Ücretlerinin Doğru Hesaplanması ve Banka verilerinin öğrenci otomasyon sistemine doğru çekilmesi.	Öğrenci İşleri	Katkı Payı ve Öğrenim Ücretleri hesaplanmadığı takdirde öğrenci banka yoluyla ödeme yapamayacağı gibi ders kayıtlarına işlemini de tamamlayamayacaktır Sistemsel olarak yaşanabilecek olumsuzluklar	4	6	9	6	1	2	3	2	12

19	İF-19	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak.	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması	5	5	5	5	2	2	2	2	10
					Zorunlu izinlerden dolayı Personel eksikliğinin giderilememesi									
20	İF-20	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak.	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması	4	4	4	4	2	2	2	2	8
					Öğrencilerin eksik belge ile müracaatı									
21	İF-21	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak.	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması	2	2	2	2	2	2	2	2	4
					Otomasyon sistemi aksaklıkları									

İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI														
RİSK KAYIT FORMU														
Öğrenci İşleri Birimi												TARİH:16/12/2024		
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK / SEBEP	RİSKE VERİLEN CEVAPLAR: MEVCUT KONTROLLER	ETKİ	OLASILIK	RİSK PUANI	DEĞİŞİM (RİSK YÖNÜ)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
1	İF-01	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Öğrenciye ait mevcut bilgilerin korunarak KVKK'na riayet edilmesi.	Öğrenci İşleri	Öğrenciye ait kişisel verilerin 3.Şahıslar tarafından kötü amaçla kullanımı. Resmi Kurumlara verilen öğrenci bilgilerinin elden ve gizli teslim edilmesine dikkat edilmemesi, İlan edilecek duyurularda öğrenci bilgilerinin maskelenmemesi.	Resmi Kurumlara verilen öğrenci bilgilerinin elden ve gizli teslim edilmektedir. İlan edilecek duyurularda öğrenci bilgilerinin maskelenmemesi	8	2	16	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
2	İF-02	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Notların akademik takvimde belirtilen tarihlerde Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi.	Öğrenci İşleri	Akademik takvimde belirtilen zaman aralığında girilmeyen notlar öğrencilerin not ortalamalarını olumsuz etkilemektedir Akademik takvime dikkat edilmemesi, zamanında not girişini gerçekleştirilmeyen akademik personel	Üniversitemiz Senato Kararı ile birimlere Akademik Takvim yazı ile bildirilmektedir.	9	5	45	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
3	İF-03	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Mutlak Değerlendirme Not Sisteminin Doğru Çalışması.	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin notlarının yanlış hesaplanması ve buna bağlı olarak genel not ortalaması ve yarıyıl not ortalamasının yanlış hesaplanması. İsteğimiz dışında gerçekleşen sistemsel problemler	Belirli periyotlarla bağlı değerlendirme not hesaplamalarının doğru çalışıp çalışmadığının kontrolü yapılmaktadır.	9	5	45	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
4	İF-04	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Ders Programı ve Ders Açma İşlemleri.	Öğrenci İşleri	Ders programları akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinde sisteme girilmediği takdirde öğrencilerin ders seçimlerini yapamaması Akademik takvime riayet edilmemesi	Üniversitemiz Senato Kararı ile birimlere Akademik Takvim yazı ile bildirilmektedir.	7	4	28	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
5	İF-05	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Katkı Payı ve Öğrenim Ücretlerinin Doğru Hesaplanması ve Banka verilerinin öğrenci otomasyon sistemine doğru çekilmesi.	Öğrenci İşleri	Katkı Payı ve Öğrenim Ücretleri hesaplanmadığı takdirde öğrenci banka yoluyla ödeme yapamayacağı gibi ders kayıtlanma işlemini de tamamlayamayacaktır Sistemsel olarak yaşanabilecek olumsuzluklar	Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile her yıl temmuz ayında belirlenen harçlar, yıldönem hesaplamaları yapıldıktan sonra Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrencilere tahakkuk ettirilir. Uluslararası öğrenciler için Üniversite Yönetim Kurulunda belirlenen harç miktarları yine Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrencilere tahakkuk ettirilir.	6	2	12	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk

13	IF-13	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Öğrencilerin akademik danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet düzeyinin düşük olması.	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin akademik danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet düzeyinin düşük olması. Akademik personelin danışmanlık ve ders yükü fazladır Üniversitemizde akademik ve idari personel başına düşen öğrenci sayısında yıllar itibarıyla oransız artış olmuştur.	Anket sonuçlarına göre gerekli iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	8	4	32	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
14	IF-14	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	Staj programının iyi organize edilememesi. İlgili alanda çalışan uzman personelin staj süresinde işten ayrılmış olması.	Komisyonunda görevli uzman personel görevinden ayrılmadan yerine gerekli niteliğe haiz personel ikame edilmesi Staj için gerekli evraklar için dizi pusulası hazırlanması, imza kontrollerinin yapılması.	9	3	27	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
15	IF-15	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	Öğrencinin staj yeri belirleyememesi. Öğrencinin staj yapabileceği resmi/özel sektör kuruluşu bulamaması	Öğrencilerin staja gönderilmeden önce şirketlerin/firmaların incelenmesi ve uygun görülen şirket/firmalar belirlenecek	10	5	50	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
16	IF-16	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	Staj yerinden kaynaklı sorunlar yaşanması. Staj yerinde öğrenciyi gerekli ilginin gösterilmemesi	Staj süreciyle ilgili öğrencilerin bilgilendirilmesi, Yönergenin mevcut hali sair mevzuata göre güncelleme önerisi yapılacak.	10	3	30	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
17	IF-17	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	SGK para cezası uygulanması. Sigortalı giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması	Staj yapılacak yerde aranan özellikler hakkında öğrenci bilgilendirme toplantıları yapılması.	10	1	10	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
18	IF-18	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	Stajın tamamlanamaması. Staj sürecinde öğrenci kaynaklı çeşitli sorunların ortaya çıkması	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonun geliştirilmesi, Konya SGK Başkanlığından eğitim talebinde bulunulması.	9	1	9	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk

19	İF-19	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak.	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması	Personellin bilgilendirilmesi	5	2	10	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Zorunlu izinlerden dolayı Personel eksikliğinin giderilememesi Personelin bilgi yetersizliği ve tecrübe eksikliği									
20	İF-20	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak.	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması	Personellin bilgilendirilmesi	4	2	8	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
					Öğrencilerin eksik belge ile müracaatı									
21	İF-21	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak.	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması	Personellin bilgilendirilmesi	2	2	4	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
					Otomasyon sistemi aksaklıkları									

İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI									
KONSOLİDE RİSK KAYIT FORMU									
Öğrenci İşleri Birimi									
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM		Riskin Sahibi	Açıklamalar
						ÖNCEKİ RİSK PUANI VE RENGİ	MEVCUT RİSK PUANI VE RENGİ		
1	İF-01	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Öğrenciye ait mevcut bilgilerin korunarak KVKK'na riayet edilmesi.	Öğrenci İşleri	Öğrenciye ait kişisel verilerin 3. Şahıslar tarafından kötü amaçla kullanımı			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Resmi Kurumlara verilen öğrenci bilgilerinin elden ve gizli teslim edilmesine dikkat edilmemesi, ilan edilecek duyurularda öğrenci bilgilerinin maskelenmemesi		16		
2	İF-02	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Notların akademik takvimde belirtilen tarihlerde UBYS'ye girilmesi	Öğrenci İşleri	Akademik takvimde belirtilen zaman aralığında girilmeyen notlar öğrencilerin not ortalamalarını olumsuz etkilemektedir		45	Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
					Akademik takvime dikkat edilmemesi, zamanında not girişini gerçekleştirilmeyen akademik personel				
3	İF-03	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Mutlak Değerlendirme Not Sisteminin Doğru Çalışması	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin notlarının yanlış hesaplanması ve buna bağlı olarak genel not ortalaması ve yarıyıl not ortalamasının yanlış hesaplanması		45	Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
					İsteğimiz dışında gerçekleşen sistemsel problemler				

4	İF-04	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Ders Programı ve Ders Açma İşlemleri	Öğrenci İşleri	Ders programları akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinde UBYS' ye girilmediği takdirde öğrencilerin ders seçimlerini yapamaması ve kayıtlanma istatistiklerinin sağlıklı olmamasına neden olur			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Akademik takvime riayet edilmemesi		28		
5	İF-05	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Katkı Payı ve Öğrenim Ücretlerinin Doğru Hesaplanması ve Banka verilerinin öğrenci otomasyon sistemine doğru çekilmesi.	Öğrenci İşleri	Katkı Payı ve Öğrenim Ücretleri hesaplanmadığı takdirde öğrenci banka yoluyla ödeme yapamayacağı gibi ders kayıtlanma işlemini de tamamlayamayacaktır.			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Sistemsel olarak yaşanabilecek olumsuzluklar		12		
6	İF-06	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan öğrenci raporlarının birbiriyle uyumlu olması ve doğru çalışması.	Öğrenci İşleri	Aynı verinin alınabildiği farklı rapor gruplarında farklı verilerin oluşması iş ve işlemlerin hatalı olmasına ve Üst Yönetime verilen bilgilerin tutarsız olmasına neden olur.			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Sistemsel olumsuzluklar		28		
7	İF-07	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	YÖKSİS'e Aktarılan Verilerin Güncel Olması	Öğrenci İşleri	Öğrenci Bilgi Sistemin'de yer alan öğrenci bilgilerinin online olarak YÖKSİS'e yansımaması ve bu nedenle YÖKSİS verilerinin güncel olmaması öğrencilerin çeşitli öğrencilik haklarından yararlanamamasına neden olur		40	Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
					Gönderilecek olan verilerin takibive zamanında gönderim işlemlerinin yapılmaması veayrıca yaşanabilecek sistemsel problemler				

8	İF-08	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Mevzuatla Otomasyonun Uyumlu Olması	Öğrenci İşleri	Mevzuatla otomasyonun uyumlu olmaması iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülememesine neden olur.			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Güncel mevzuatların takibi ve otomasyona uyumun kontrol edilmesinde yaşanan olumsuzluklar		14		
9	İF-09	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Öğrenci Bilgi Sisteminde Asal Servisinin Doğru Çalışması	Öğrenci İşleri	Öğrenci Bilgi Sisteminde asal servisinin doğru çalışmaması öğrencilerin askerlik tecil işlemlerinin yapılamamasına neden olur.			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Öğrenci Bilgi Sistemiz üzerinden alınan öğrenci bilgilerinin asala aktarılamaması gibi sistemsel problemler		24		
10	İF-10	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Diplomaların, Diploma Ekinin ve Kimliklerin Basımı ve Muhafazası	Öğrenci İşleri	Zamanında basımı gerçekleştirilemeyen diploma ve diploma eki öğrencinin işe giriş işlemlerinde gecikmelerin yaşanması ya da başvuru yapmaması. Kimliklerin zamanında basılmaması öğrencilerin üniversitemiz yemek hanesinde kullanılan otomasyon sistemi üzerinden işlem yapamaması. Kıymetli evrakların saklanması muhafazasının yapılamaması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Akademik birimlerin öğrenci vmezuniyetlerini zamanında yapmaması Diploma diploma eki ve kimlikler ile ilgili basımı için kullanılan malzemelerin temininde yaşanan sıkıntılar		18		

11	İF-11	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Öğrencilerin Ders Kayıtlarının ve Sınavlarının Belirli Bir Düzen İçerisinde Yürütülmesi.	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin ders kayıtlarının belirli düzen içerisinde yürütülememesi, öğrencilerin tüm öğrencilik haklarından yararlanmasını engeller. Sınavların belirli bir düzen içerisinde yürütülememesi halinde ise öğrencilerin mezuniyet burs vs. haklarından yararlanmasını engeller			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Akademik takvime riayet edilmemesi		24		
12	İF-12	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Mezun bilgi sisteminde kayıtlı öğrenci sayısı	Öğrenci İşleri	İletişim adreslerinin sürekli değişmesi Mezun öğrencilerin iletişimi sürdürmeye yönelik faaliyetlere yeterince ilgi göstermemesi			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Mezun izleme sistemi etkin değildir.		14		
13	İF-13	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Öğrencilerin akademik danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet düzeyi	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin akademik danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet düzeyinin düşük olması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Akademik personelin danışmanlık ve ders yükü fazladır Üniversitemizde akademik ve idari personel başına düşen öğrenci sayısında yıllar itibarıyla oransız artış olmuştur.		32		

14	İF-14	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	Staj programının iyi organize edilememesi			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					İlgili alanda çalışan uzman personelin staj süresinde işten ayrılmış olması.		27		
15	İF-15	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	Öğrencinin staj yeri belirleyememesi		50	Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
					Öğrencinin staj yapabileceği resmi/özel sektör kuruluşu bulamaması				
16	İF-16	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	Staj yerinden kaynaklı sorunlar yaşanması		30	Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Staj yerinde öğrenciye gerekli ilginin gösterilmemesi				
17	İF-17	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	SGK para cezası uygulanması		10	Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Sigortalı giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılması				

18	İF-18	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	Stajın tamamlanamaması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
					Staj sürecinde öğrenci kaynaklı çeşitli sorunların ortaya çıkması		9		
19	İF-19	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması		10	Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Zorunlu izinlerden dolayı Personel eksikliğinin giderilememesi Personelin bilgi yetersizliği ve tecrübe eksikliği				
20	İF-20	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
					Öğrencilerin eksik belge ile müracaatı		8		
21	İF-21	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
					Otomasyon sistemi aksaklıkları		4		

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ														
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI														
Tahakkuk Birimi					RİSK OYLAMA FORMU									
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK / SEBEP	ETKİ: Seçil ÇELE	ETKİ: Şinaki ALTIN	ETKİ: E. Osman OLKUN	ETKİ ORTALAMASI	OLASILIK: Seçil ÇELE	OLASILIK: Şinaki ALTIN	OLASILIK: E. Osman OLKUN	OLASILIK ORTALAMASI	RİSK PUANI
1	İF-01	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Maaş ve Özlük Hakkı Veri Girişlerinin Düzenli Takibinin Yapılamaması	Maaş İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Kıdem, Terfi Derece, Unvan değişikliği gibi girişlerinin yapılamaması Veri giriş bilgilerinden doğan özlük hakkı kayıpları	7	7	8	7	6	6	7	6	42
2	İF-02	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Maaş ve Özlük Hakkı Veri Girişlerinin Düzenli Takibinin Yapılamaması	Maaş İşlemleri	Personel ve özlük işleri İdari ve akademik Personel veri akışının sağlanması Maaş sistemine veri girişinin yapılması için Personel Daire Başkanlığı ve özlük işleri biriminden bilgilerin tahakkuk birimine zamanında gelmemesinden doğan özlük hakkı kayıpları	6	6	6	6	7	8	8	8	=
3	İF-03	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Maaş SGK İşlemleri	Maaş İşlemleri	Emekli Keseneklerin SGK sistemine zamanında girilememesi	8	8	9	8	3	5	7	5	40
4	İF-04	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Zorunlu Emeklilik Bilgileri	Maaş İşlemleri	Zorunlu Bireysel Emeklilik bilgilerinin sisteme girişinin yapılması Göreve yeni başlayan ve görevden ve görevden ayrılan personel bilgi girişlerinden doğan mevzuat riskleri	6	4	7	7	2	5	5	3	21
5	İF-05	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Ek ders ücretlerinin takibi ve kamu bilgi sistemi (KBS) veri girişinin yapılması	Maaş İşlemleri	Ek ders ücretlerinin takibi ve kamu bilgi sistemi (KBS) veri girişinin yapılması Belge eksikliğinden doğan özlük hakkı kaybı	4	3	5	4	1	3	3	2	8
6	İF-06	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Güncel Mevzuat Takibinin Yapılması	Maaş İşlemleri	Tahakkuk İşlemleri için güncel mevzuat takibi Fakültenin İtibar kaybı	8	8	9	9	7	7	9	8	72

İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI														
Tahakkuk Birimi					RİSK KAYIT FORMU									
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK / SEBEP	RİSKE VERİLEN CEVAPLAR: MEVCUT KONTROLLER	ETKİ	OLASILIK	RİSK PUANI	DEĞİŞİM (RİSK YÖNÜ)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
1	İF-01	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Maaş ve Özlük Hakkı Veri Girişlerinin Düzenli Takibinin Yapılamaması	Maaş İşlemleri	Akademik Personelin Kıdem, Terfi Derece ve Kademe girişlerinin yapılamaması Veri Giriş bilgilerinden doğan özlük hakkı kayıpları	Tahakkuk Personeline eğitim desteği verilmesi	8	7	56	Sabit		Sürekli	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
2	İF-02	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Maaş ve Özlük Hakkı Veri Girişlerinin Düzenli Takibinin Yapılamaması	Maaş İşlemleri	Personel ve özlük işleri İdari ve akademik Personel veri akışının sağlanması Maaş sistemine veri girişinin yapılması için Personel Daire Başkanlığı ve özlük İşleri biriminden bilgilerin tahakkuk birimine zamanında gelmemesinden doğan özlük hakkı kayıpları	Veri akış için gerekli alt yapının aktif kullanımının sağlanması	7	9	63	Sabit		Sürekli	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
3	İF-03	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Maaş SGK İşlemleri	Maaş İşlemleri	Emekli Keseneklerin SGK sistemine zammında girilememesi	Tahakkuk Personeline eğitim desteği verilmesi	8	5	40	Sabit		Sürekli	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
4	İF-04	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Zorunlu Emeklilik Bilgileri	Maaş İşlemleri	Zorunlu Bireysel Emeklilik Bilgilerinin sisteme girişinin yapılması Göreve yeni başlayan ve görevden ve görevden ayrılan personel bilgi girişlerinden doğan mevzuat riskleri	Tahakkuk Personeline eğitim desteği verilmesi	7	3	21	Sabit		Sürekli	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
5	İF-05	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Ek ders ücretlerinin takibi ve kamu bilgi sistemi (KBS) veri girişinin yapılması	Maaş İşlemleri	Ek ders ücretlerinin takibi ve kamu bilgi sistemi (KBS) veri girişinin yapılması Belge eksikliğinden doğan özlük hakkı kaybı	Tahakkuk Personeline eğitim desteği verilmesi	4	2	8	Sabit		Sürekli	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
6	İF-06	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Güncel Mevzuat Takibinin Yapılması	Maaş İşlemleri	Tahakkuk İşlemleri için güncel mevzuat takibi Fakültenin İtibat kaybı	Tahakkuk Personeline eğitim desteği verilmesi	9	8	72	Sabit		Sürekli	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk

İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI									
Tahakkuk Birimi					KONSOLİDE RİSK KAYIT FORMU				
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM		Riskin Sahibi	Açıklamalar
						ÖNCEKİ RİSK PUANI VE RENGİ	MEVCUT RİSK PUANI VE RENGİ		
1	İF-01	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Maaş ve Özlük Hakkı Veri Girişlerinin Düzenli Takibinin Yapılamaması		Akademik Personelin Kıdem, Terfi Derece Kademegirişlerinişn yapılamaması		56	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
					Veri Griş bilgilerinden doğan özlük hakkı kayıpları				
2	İF-02	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Maaş ve Özlük Hakkı Veri Girişlerinin Düzenli Takibinin Yapılamaması		Personel ve özlük işleri İdari ve akademik Personel veri akışının sağlanması		63	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
					Maaş sistemine veri grişinin yapılması için Personel Daire Başkanlığı ve özlük İşleri biriminden bilgilerin tahakkuk birimine zamanında gelmemesinden doğan özlük hakkı kayıpları				
3	İF-03	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Maaş SGK İşlemleri		Emekli Keseneklerin SGK sistemine zamnında girilememesi		40	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
4	İF-04	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Zorunlu Emeklilik Bilgileri		Zorunlu Bireysel Emeklilik Bilgilerinin sisteme grişinin yapılması		21	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Göreve yeni başlayan ve görevden ve görevden ayrılan personel bilgi grişlerinden dogan mevzuat riskleri				

5	İF-05	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Ek ders ücretlerinin takibi ve kamu bilgi sistemi (KBS) veri girişinin yapılması		Ek ders ücretlerinin takibi ve kamu bilgi sistemi (KBS) veri girişinin yapılması			Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
					Belge eksikliğinden doğan özlük hakkı kaybı		8		
6	İF-06	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Güncel Mevzuat Takibinin Yapılması		Tahakkuk İşlemleri için güncel mevzuat takibi		72	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
					Fakültenin İtibat kaybı				

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ														
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI														
Satınalma Birimi					RİSK OYLAMA FORMU									
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK / SEBEP	ETKİ: Seçil ÇELE	ETKİ: Şinaki ALTIN	ETKİ: E.Osman OLKUN	ETKİ ORTALAMASI	OLASILIK : Seçil ÇELE	OLASILIK : Şinaki ALTIN	OLASILIK : E.Osman OLKUN	OLASILIK ORTALAMASI	RİSK PUANI
1	İF-01	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Kamu zararı oluşması Riskin sebebi: Yeterli piyasa araştırması yapılmadan satın almaya karar verilmesi Malzemenin tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması İhtiyaç duyulmadığı halde alıma karar verilmesi	9	9	9	9	6	8	1	5	45
2	İF-02	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi İhtiyaçın bütçede öngörülmemesi Yeterli ödeneğinin bulunmaması	9	9	9	9	6	2	1	3	27
3	İF-03	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması Riskin Sebebi: Alınan malın şartnameye uygun olmaması veya şartnamenin uygun hazırlanmaması Satın alınan malın muayene ve kabul işlemi yapılmadan ya da eksik yapılarak yükleniciye ödeme yapılması	9	8	7	8	6	8	1	5	40
4	İF-04	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek Riskin Sebebi: Harcama talimatında yer alması gereken bilgilerin eksik veya hatalı olması Ödeme Emri Belgesindeki bütçe tertiplerinin hatalı olması Fatura ve taşınır işlem fişi arasındaki uyumsuzluk Ödeme Emri Belgesindeki imza ve hesap hataları,	5	2	2	3	6	4	2	4	12

İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI														
Satınalma Birimi					RİSK KAYITFORMU									
												TARİH:16/12/2024		
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK / SEBEP	RİSKE VERİLEN CEVAPLAR: MEVCUT KONTROLLER	ETKİ	OLASILIK	RİSK PUANI	DEĞİŞİM (RİSK YÖNÜ)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
1	İF-01	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Kamu zararının oluşması Yeterli piyasa araştırması yapılmadan satın almaya karar verilmesi Malzemenin tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması İhtiyaç duyulmadığı halde alıma karar verilmesi		9	5	45	Sabit	Piyasa fiyat araştırma komisyonu üç ayrı firmadan az olmamak üzere gerçekçi bir fiyat tespiti için teklif alır. Ayrıca komisyon idarece gerçekleştirilmiş aynı veya benzer işlerdeki fiyatlarla karşılaştırarak geniş bir araştırma yapmak suretiyle maliyet tespiti yapar. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir ve komisyon üyelerince imzalanır. (Önleyici kontrol) İhtiyaç tespitinin doğru yapılması için Taşınır istek belgesi ile talepler alınır, Taşınır kayıt ve Taşınır kontrol yetkilisi tarafından talep edilen taşınırların depo mevcudlarındaki durumu kontrol edilir. (Önleyici kontrol) Harcama yetkilisince biri başkan biri işin uzmanı olması kaydıyla en az üç kişiden oluşan ve yedeklerin de olduğu "Muayene ve Kabul Komisyonu"nu görevlendirir. Komisyon, sayı ve nevi Harcama talimatında belirtilen malları ölçerek veya sayarak teslim alır ve buna ilişkin tutanağı düzenleyip komisyonca imzalar. (Tespit edici kontrol)	Sürekli	Dekan ve Fakülte Sekreteri	Yüksek Risk
2	İF-02	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi İhtiyaç bütçede öngörülmemesi Yeterli ödeneğinin bulunmaması		9	3	27	Sabit	Plan ve programlara uygun olarak ihtiyaçlar planlanır ve bütçe hazırlık döneminde gerekli ödenek teklifleri yapılır. Zorunlu hallerde bütçe hazırlık sürecinde temin edilemeyen ödenekler için ilave ödeneğin sağlanmasına yönelik talepler yapılır.	Sürekli	Dekan ve Fakülte Sekreteri	Orta Risk
3	İF-03	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması Alınan malın şartnameye uygun olmaması veya şartnamenin uygun hazırlanmaması Satın alınan malın muayene ve kabul işlemi yapılmadan ya da eksik yapılarak yükleniciye ödeme yapılması		8	5	40	Sabit	Teknik şartnameler için uzmanı kişilere hazırlatılır. İdari şartnamelerde hata yapılması için nitelikli personel çalıştırılır ve hazırlanan şartnameler ayrıca hiyerarşik (sıralı amirler) kontrolden geçirilir. (Önleyici kontroller)	Sürekli	Dekan ve Fakülte Sekreteri	Yüksek Risk
4	İF-04	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması Harcama talimatında yer alması gereken bilgilerin eksik veya hatalı olması Ödeme Emri Belgesindeki bütçe tertiplerinin hatalı olması Fatura ve taşınır işlem fişi arasındaki uyumsuzluk Ödeme Emri Belgesindeki imza ve hesap hataları		3	4	12	Sabit	Harcama sürecinde görevli Gerçekleştirme görevlilerinin ve ön mali kontrol yapmakla görevli gerçekleştirme görevlilerinin her bir safhadaki kontrollerin sağlıklı yapılması için gerekli tedbirler alınır. (Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontroller)	Sürekli	Dekan ve Fakülte Sekreteri	Orta Risk

İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI									
Satınalma Birimi					KONSOLİDE RİSK KAYIT FORMU				
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM		Riskin Sahibi	Açıklamalar
						ÖNCEKİ RİSK PUANI VE RENGİ	MEVCUT RİSK PUANI VE RENGİ		
1	İF-01	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	İhtiyacların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Kamu zararı oluşması		45	Satınalma Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
2	İF-02	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	İhtiyacların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi			Satınalma Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
							27		
3	İF-03	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	İhtiyacların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması		40	Satınalma Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
4	İF-04	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	İhtiyacların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması			Satınalma Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
							12		

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ														
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI														
Ayniyat Birimi		RİSK OYLAMA FORMU												
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK / SEBEP	ETKİ: Ramazan KERTMEN	ETKİ : Şinaki ALTIN	ETKİ: E.Osman OLKUN	ETKİ ORTALAMASI	OLASILIK Ramazan KERTMEN	OLASILIK Şinaki ALTIN	OLASILIK E. Osman OLKUN	OLASILIK ORTALAMASI	RİSK PUANI
1	İF-01	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Taşınır ların giriş kaydının yapılması	Satın alma, bağış, yardım veya devir şeklinde ambara giren taşınır ların giriş kaydının düzgün yapılmaması	8	8	8	8	5	5	5	5	40
					Mali kayıp kamu zararı									
2	İF-02	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesi.	Taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmemesi sonucunda muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması	5	5	5	5	5	5	5	5	25
					Mali kayıp kamu zararı									
3	İF-03	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Dayanıklı Taşınır ların kullanıma verilmesi	Zimmet fişi düzenlenmeden verilmesi sonucu malzemelerin istenilen zamanda bulunamaması riski.	5	5	5	5	5	5	5	5	25
					Kamu zararına sebebiyet vermek									
4	İF-04	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Taşınır ların ambarda muhafazası ve yönetilmesi.	Ambarda taşınır ların çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı gerekli önlemlerin alınmaması sonucu hizmeti aksama riski.	6	5	7	6	5	5	5	5	30
					Kamu zararına sebebiyet vermek									
5	İF-05	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Taşınır ların ambardan çıkış kaydının yapılması.	Taşınır işlem fişlerinin düzenlenmemesi sonucu kayıt bilgilerine ulaşılamama riski.	5	5	5	5	5	5	5	5	25
					Dikkatsiz ve düzensiz kayıt oluşturma									
6	İF-06	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Kullanılabilir Taşınır ların gereksiz çıkışlarını önlemek	Kullanılabilir durumdaki dayanıklı taşınır ların gereksiz hurdaya ayrılması.	7	7	7	7	5	5	5	5	35
					Kamu zararına sebebiyet vermek									
7	İF-07	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Ambar ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınır ların sayımlarının yapılması.	Doğru envanter kayıtlarının oluşturulamaması ve kayıtlı malzemelerin bulunamaması	5	5	5	5	5	5	5	5	25
					Kamu zararı									
8	İF-08	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevden ayrılması durumunda Devir işlemlerini yapması.	Görevlinin ambarları devir ve teslim etmeden görevden ayrılması sonucu kayıp ve kaçağın oluşma riski	7	7	7	7	5	5	5	5	35
					Görevi kötüye kullanma									

İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI														
Ayniyat Birimi			RİSK KAYIT FORMU											
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK / SEBEP	RİSKE VERİLEN CEVAPLAR: MEVCUT KONTROLLER	ETKİ	OLASILIK	RİSK PUANI	DEĞİŞİM (RİSK YÖNÜ)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
1	İF-01	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Karşılanması	Taşınırın giriş kaydının yapılması	Satın alma, bağış, yardım veya devir şeklinde ambara giren taşınırın giriş kaydının düzgün yapılmaması Mali kayıp kamu zararı	İhtiyacların doğru tespiti.	8	5	40	Sabit	Mali yıl içerisinde aylık olarak kontrollerin yapılması ve personele eğitim verilmesi	Sürekli	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
2	İF-02	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Karşılanması	Taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesi.	Taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine birimiyle mutabakatın sağlanamaması Kamu zararına sebebiyet vermek	Taşınır kayıtları ile muhasebe biriminde tutulan kayıtların birbiriyle uyumlu olmasını sağlamak.	5	4	20	Sabit	Mali yıl içerisinde aylık olarak kontrollerin yapılması ve personele eğitim verilmesi.	Sürekli	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
3	İF-03	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Karşılanması	Dayanıklı Taşınırın kullanıma verilmesi	Zimmet fişi düzenlenmeden verilmesi sonucu malzemelerin istenilen zamanda bulunamaması riski Mali kayıp kamu zararı	Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden kontrol ve takip edilmesini sağlamak	5	5	25	Sabit	İlgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin bilgilendirilerek kayıt durumu ile fiili durumunu tutarlı hale getirilmesini sağlamak	Sürekli	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
4	İF-04	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Karşılanması	Taşınırın ambarda muhafazası ve yönetilmesi.	Ambarda taşınırın çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı gerekli önlemlerin alınmaması sonucu hizmet aksama riski Kamu zararına sebebiyet vermek	Ambarda güvenlik tedbirlerini alarak, bunların kullanıma hazır halde tutulmasını sağlamak.	6	5	30	Sabit	Taşınırın güvenli, bozulma, yıpranma vb. tehlikelere karşı tedbirlerin alınması	Sürekli	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
5	İF-05	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Karşılanması	Taşınırın ambardan çıkış kaydının yapılması.	Taşınır işlem fişlerinin düzenlenmemesi sonucu kayıt bilgilerine ulaşılama riski Dikkatsiz ve düzensiz kayıt oluşturma	Ambar mevcudu ile sistem kayıtlarının uyumlu olmasını sağlamak.	5	4	20	Sabit	İlgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin bilgilendirilerek kayıt durumu ile fiili durumunu tutarlı hale getirilmesini sağlamak	Sürekli	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
6	İF-06	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Karşılanması	Kullanılabilir Taşınırın gereksiz çıkışlarını önlemek	Kullanılabilir durumdaki dayanıklı taşınırın gereksiz hurdaya ayrılması Kamu zararına sebebiyet vermek	Ekonomik ömrünü tamamlamayan ve kullanılabilir durumdaki dayanıklı taşınırın hurdaya ayrılmasını önlemek.	7	5	35	Sabit	Muayene ve kabul komisyonun mevzuta uygun görevlendirmelerin yapılması ve taşınır kayıt yetkilisi görev ve sorumlulukları hesap verebilir şekilde yapılması	Sürekli	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
7	İF-07	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Karşılanması	Ambar ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırın sayımlarının yapılması.	Doğru envanter kayıtlarının oluşturulmaması ve kayıtlı malzemelerin bulunamaması Kamu zararı	Taşınır Kayıt ve Kontrol sistemindeki kayıtlar ile fiili durumun uyumunu sağlamak	5	4	20	Sabit	Mali yıl içerisinde düzenli olarak dönemsel kontrollerin sağlanması, hatalı kayıtların düzenlenmesinin sağlanması	Sürekli	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
8	İF-08	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Karşılanması	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevden ayrılması durumunda Devir işlemlerini yapması.	Görevlinin ambarları devir ve teslim etmeden görevden ayrılması sonucu kayıp ve kaçığın oluşma riski Görevi kötüye kullanma	Ambar sayımlarının yapılarak kayıp ve noksan taşınırın bulunup bulunmadığının tespit edilmesini sağlamak.	7	5	35	Sabit	Taşınırın fiili sayımların yapılması ve Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi kontrollerinin artırılmasının sağlanması personele eğitim verilmesi	Sürekli	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk

İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI									
Ayniyat Birimi					KONSOLİDE RİSK KAYIT FORMU				
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM		Riskin Sahibi	Açıklamalar
						ÖNCEKİ RİSK PUANI VE RENGİ	MEVCUT RİSK PUANI VE RENGİ		
1	İF-01	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Taşınırın giriş kaydının yapılması	Satın alma, bağış, yardım veya devir şeklinde ambara giren taşınırın giriş kaydının düzgün yapılmaması		40	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
2	İF-02	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesi.	Taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmemesi sonucunda muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması		20	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
3	İF-03	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Dayanıklı Taşınırın kullanıma verilmesi	Zimmet fişi düzenlenmeden verilmesi sonucu malzemelerin istenilen zamanda bulunamaması riski.		25	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
4	İF-04	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Taşınırın ambarda muhafazası ve yönetilmesi.	Ambarda taşınırın çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı gerekli önlemlerin alınmaması sonucu hizmeti aksama riski.		30	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
5	İF-05	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Taşınırın ambardan çıkış kaydının yapılması.	Taşınır işlem fişlerinin düzenlenmemesi sonucu kayıt bilgilerine ulaşılama riski.		20	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
6	İF-06	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Kullanılabilir Taşınırın gereksiz çıkışlarını önlemek	Kullanılabilir durumdaki dayanıklı taşınırın gereksiz hurdaya ayrılması.		35	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
7	İF-07	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Ambar ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırın sayımlarının yapılması.	Doğru envanter kayıtlarının oluşturulamaması ve kayıtlı malzemelerin bulunamaması		20	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
8	İF-08	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevden ayrılması durumunda Devir işlemlerini yapması.	Görevlinin ambarları devir ve teslim etmeden görevden ayrılması sonucu kayıp ve kaçığın oluşma riski		35	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk