Hacı Mustafa KEÇECİ
İç Denetçi

Risk Yönetimi

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İKEP
RKEP
Dayanak

Harcama Birimleri

- **Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı**

  Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Madde19

- **Birim Risk Kontrol Eylem Planı**

  Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Madde 20

Mali Hizmetler Birimi

- **İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı**

  Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Madde 21

- **İdare Risk Kontrol Eylem Planı**

  Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Madde 21

İKEP YAPILACAKLAR

- **İÇ KONTROL EYLEM PLANI**
- **(1) BRK, ARS belirlenmelidir.**
- **(2) Hizmet içi eğitim faaliyeti yapılmalıdır.**

  Kamu iç Kontrol Rehberi, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, **Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, Risk Strateji Belgesinin** BRK ile BRS'leri tarafından okunması sağlanmalıdır.
- **(3) Memnuniyet anketleri yapılmalıdır.**

  (Çalışanlar ve hizmetten yararlananlar için)
- **(4) Hizmet (süre) standartları belirlenmelidir.** Hizmet standartlarının gerçekleştirilme oranları çıkarılmalıdır. Yeterli düzeyde örnek alınarak belge incelemesi yapılmalıdır. Yılda üç dört aylık aralıklarla en az üç defa yapılması önerilir. Belge inceleme ekibi tarafından değerlendirme yapılmalı ve değerlendirme sonucu birim yöneticisine sunulmalıdır.
- **(5) İş Takip Formu, Kontrol Listesi** gibi listeler oluşturulmalıdır ve geliştirilmelidir.

  İç kontrol sisteminde etkinliğin sağlanması için, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirilmelidir.
- **(6) Personel Değerlendirme Formu** geliştirilmelidir.

  Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az **yılda bir kez** değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

İKEP YAPILACAKLAR

- **(7) Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe** çalışmalarından sorumlu olan personel belirlenmelidir.

  Birim Faaliyet Raporu hazırlayacak personel belirlenmelidir.
- **(8) Risk Strateji Belgesi okunmalıdır.**
- **(9) RKEP hazırlanmalıdır.**
- **(10) Taşınırlar yıl sonlarında sayımı yapılmaktadır. Bunun dışında, sayım kurulu kurulmak suretiyle belirsiz zamanlarda sayımı yapılmalıdır. Yılda bir veya iki defa yapılması önerilir.**
- **(11)** Alt birim veya faaliyetler için **kontrol listeleri** oluşturulmalıdır.

  Yapılan ya da yapılması planlanan kontrol faaliyetlerine ilişkin raporlama teknikleri geliştirilmelidir **(Kontrol listeleri, iş takip formu, sayım tutanağı, tespit tutanağı, inceleme tutanağı, çalışma kağıdı gibi).**
- **(12) Mevzuat takibi** yapacak personel görevlendirilmelidir. Önemli mevzuat değişikliklerinde hizmet içi eğitim çalışması yapılmalıdır.
- **(13)** Bilgi Sistemleri Güvenliği Acil Durum Müdahale Planı yapılmalıdır.

İKEP YAPILACAKLAR

- **(14) Erişim kontrolleri yapılmalıdır.**
- **(15) Veri, bilgi ve rapor envanteri çıkarılmalıdır.**
- **(16)** e-İMİD, %10 Takip sisteminin yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılayıp karşılamadığı, analiz yapılmasına imkan sağlayıp sağlamadığı değerlendirilecektir.
- **(17)** Arşiv ve dökümantasyon sistemi konusunda birimin tüm alt birimlerini kapsayan bir uygulama anketi yapılmalıdır.
- **(18)** Kontrol ekibi tarafından, kayıt ve dosyalama ve arşiv sitemi kontrol edilmelidir.
- **(19)** e-İMİD ve %10 Takip sisteminin kişisel verilerin güvenliğini sağlayıp sağlamadığına yönelik bir teste tabi tutulmalıdır.
- **(20)** İKS'nin, yılda en az bir kez değerlendirilmesi yapılmalıdır. **Birim İK Değ Raporu** hazırlanmalıdır.
- **(21)** İzleme listesi oluşturularak, 6 aylık dönemler halinde izlenmelidir.
- **(22)** Denetim sonunda düzenlenen raporlar için Rapor defteri tutulmalıdır.

  Önceden düzenlenen raporlarda belirtilen eylem faaliyetlerinin uygulanıp uygulanmadığı izlenmeli, izleme sonuçlarının iç denetim birimine gönderilip gönderilmediği kontrol edilmelidir.

  Örnek: 18.11.2024 tarih ve 2024/1145-1 nolu İç Denetim raporu
- **(23)** Birimde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izlenmelidir. İzleme sonuçları İDB'ye bildirilmelidir**.**

Birim Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TABLOSU

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI: Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Std Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Değerlendirme	Gerçekleşme Durumu
KOS1	**Etik Değerler ve Dürüstlük:** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.										
1.1.	İKS ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.		**1.1.1.**	BRK ve ARS'ler belirlenmelidir (1). İKS'nin kurulması çalışmalarını yürütmek üzere birim bünyesinde İK çalışma gurubu (ekibi) oluşturulmalıdır.	İKB	SGB	Görev Onayı	31.12.26	Çalışma gurubu üyelerinin görev süresi, İKS'nin kuruluş çalışmalarının tamamlanmasına kadar sürmelidir. Görevlendirme süreleri altı aylık/yıllık dönemler halinde gözden geçirilmeli ve buna göre görev süreleri güncellenmelidir. Çalışma gurubu üyeleri, birim düzeyinde iç kontrolün kurulması, süreç/alt süreç, faaliyet/alt faaliyetler ile bunlara ilişkin risk ve kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi, uygulanması, izlenmesi, geliştirilmesi ve bu kapsamda yapılacak faaliyetlerin kurumsal düzeyde eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamakla yükümlü tutulmalıdır.		Gerçekleştirildi.
			1.1.2.	İKS hakkında eğitim, seminer vb. bilgilendirme faaliyetleri yapılmalıdır (2). İKS konusunda üst yönetici ve birim yöneticileri bilgilendirilerek, İKS ve işleyişinin desteklenmesi sağlanmalıdır. BRK, ARS'ler İKS konusunda bilgilendirilmelidir.	İKB	SGB İDB Cbiko	Toplantı Eğt Prg	31.12.26	İKS hakkında eğitim programı düzenleme çalışmaları yapmak üzere SGB'den bir kişi görevlendirilebilir.. Eğitim konusu: 1. Kamu iç Kontrol Rehberi 2. Kamu İç Kontrol Standartları 3. Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi 4. Risk Strateji Belgesi		Tamamlandı.

***İKİYK tarafından yapılan öneriler doğrultusunda hazırlanan idare eylem planı üst yöneticinin onayına, birim eylem planı ise birim yöneticisinin onayına sunularak uygulanmalıdır.**

Risk Yönetimi

- Her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek riskler tanımlanmalı, değerlendirilmeli ve alınacak önlemler belirlenmelidir.
- Yapılması gereken faaliyet ve düzenlemeler kurumsal risk yönetimi çalışmaları ile uyumlu bir şekilde yapılmalıdır.
- Buna göre **"Birim Risk Kontrol Eylem Planı"** hazırlanmalı, birim yöneticisi tarafından onaylanmalı ve yapılacak faaliyetler sistemli bir şekilde uygulanmalıdır.

ANA FAALİYET:

FAALİYET BELİRLEME ÇALIŞMALARI

ALT FAALİYET KONUSU

- Faaliyet/Alt Faaliyet, Süreç/Alt Süreçler belirlenmelidir.

F Kodu	AF Kodu	AAF K	Tanımı
01.			EVRAK İŞLEMLERİ SÜRECİ
02.			DEĞİŞİM PROGRAMLARI
03.			ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME, PROJE İŞLEMLERİ SÜRECİ
04.			İLETİŞİM FAALİYETLERİ
05.			BİLİŞİM FAALİYETLERİ
06.			KREDİ VE BURS İŞLEMLERİ SÜRECİ
07.			YARGI, SORUŞTURMA VE HUKUKİ MÜŞAVİRLİK HİZMETLERİ
08.			PERSONEL ÖDEME İŞLEMLERİ SÜRECİ
09.			PERSONEL (ÖZLÜK, DİĞER) İŞLEMLERİ SÜRECİ
10.			ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ SÜRECİ
11.			EĞİTİM VE ÖĞRETİM FAALİYETLERİ
12.			SAĞLIK HİZMETLERİ
13.			GELİR İŞLEMLERİ
14.			SATIN ALMA İŞLEMLERİ
15.			TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ SÜRECİ
16.			TAŞINMAZ MAL İŞLEMLERİ SÜRECİ
17.			MALİ YÖNETİM VE KONTROL İŞLEMLERİ SÜRECİ
18.			BÜTÇE VE PERFORMANS SÜRECİ
19.			MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA SÜRECİ
20.			KÜTÜPHANECİLİK İŞLEMLERİ SÜRECİ
21.			Senato ve Kurul Sekreterya İşlemleri
22.			GENEL HİZMETLER SÜRECİ
23.			EMNİYET VE GÜVENLİK HİZMETLERİ
24.			ENERJİ VERİMLİLİĞİ SÜRECİ

F Kodu	AF Kodu	AAF K	Tanımı	Açıklama
01.			**EVRAK İŞLEMLERİ SÜRECİ**	
	01.01.		Gelen-Giden Evrak İşlemleri	(Hazırlama, Kayıt, Dağıtım, Tebligat ve Zimmet İşlemleri)
	01.02.		Dosyalama ve Arşivleme	
08.			**PERSONEL ÖDEME İŞLEMLERİ SÜRECİ**	
	08.01.		Maaş Ödemeleri	
	08.02.		Ek Ders Ödemeleri	
	08.03.		Fazla Mesai Ücreti Ödemeleri	
	08.04.		Döner Sermaye Ek Ödeme İşlemleri	
	08.05.		İkramiye Ödeme İşlemleri ve Ayni Yardımlar	
	08.06.		Yolluk Ödeme İşlemleri	
	08.07.		Kıdem Tazminatı İşlemleri (İş Kanunu)	
	08.08.		Ön Ödeme İşlemleri	
	08.09.		Diğer Personel Ödemeleri	
14.			**SATIN ALMA İŞLEMLERİ**	
	14.01.		Açık İhale Usulü ile Mal Alım Süreci	
	14.02.		Açık İhale Usulü ile Danışmanlık ve Hizmet Alım Süreci	
	14.03.		Açık İhale Usulü ile Yapım ve Onarım İşleri Süreci	
	14.04.		Pazarlık Usulü ile Mal Alım Süreci	
	14.05.		Pazarlık Usulü ile Danışmanlık ve Hizmet Alım Süreci	
	14.06.		Pazarlık Usulü ile Yapım ve Onarım İşleri Süreci	
	14.07.		Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılan Alım ve Yapım İşleri	1. DT Dosyası Hazırlık İşlemleri 2. DT Kontrol Süreci
	14.08.		4734 Sayılı Kanuna Tabi Olmayan Alımlar	

F Kodu	AF Kodu	AAF K	Tanımı	Açıklama
15.			**TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ SÜRECİ**	
	15.01.		Taşınır Giriş, Çıkış ve Zimmet İşlemleri	
	15.02.		Taşınır Sayım, Devir, Dönem Sonu ve Muhasebe İşlemleri	
16.			**TAŞINMAZ MAL İŞLEMLERİ SÜRECİ**	
	16.01.		Taşınmaz Mal Tespit, Kayıt ve Envanter İşlemleri	
	16.02.		Taşınmaz Edinimi	
	16.03.		Taşınmaz Kiraya Verilmesi ve Yönetimi	
17.			**MALİ YÖNETİM VE KONTROL İŞLEMLERİ SÜRECİ**	
	17.01.		İç Kontrol Faaliyetlerinin Geliştirilmesi ve Koordinasyonu	
	17.02.		Ön Mali Kontrol İşlemleri	
	17.06.		Kurumsal Risk Yönetimi	
	17.07.		YBS	
	17.08.		Tasarruf Tedbirleri	
22.			**GENEL HİZMETLER SÜRECİ**	
	22.01.		Temizlik Hizmetleri	
	22.02.		Yemek Hizmetleri	
	22.08.		Personel Servis Taşıma	
	22.09.		Telekomünikasyon Süreci (Telefon, Faks, İnternet)	
	22.10.		Tehlikeli Atık Muhafaza, İmha ve Nakliye	
	22.11.		Çevre Düzenleme İşlemleri	
	22.12.		Hizmet Araçları Yönetimi İşlemleri	

F Kodu	AF Kodu	AAF K	Tanımı	Açıklama
23.			**EMNİYET VE GÜVENLİK HİZMETLERİ**	
	23.01.		Afet ve Acil Durum Yönetimi İşlemleri	
	23.02.		İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri	
	23.03.		Koruma ve Güvenlik Hizmetleri	
24.			**ENERJİ VERİMLİLİĞİ SÜRECİ**	**(Üretim, Tüketim ve Tasarruf)**
	24.01.		Aydınlatma ve Elektrik Sarfiyatı	
	24.02.		Isıtma ve Akaryakıt İşlemleri	

İKİYK Üye Belirleme Listesi			
Üye Ad	**Görev/Unvan**	**Faaliyetler**	**İlgili Faaliyetler**
1	**Başkan (Rektör Yrd)**		
	İdare Risk Koordinatörü		
1	**Hukuk Müşaviri/Hukuk Fak Dekanı**	**Hukuki İşlemler**	Yargı, Soruşturma, Müşavirlik Hizmetleri
1	**SGD Bşk**	**Mali Yönetim ve Kontrol**	Bütçe, Gelir, Muhasebe, Raporlama
1	**Genel Sekreter**	**Genel Hizmetler**	Evrak İşlemleri, İletişim Faaliyetleri, Bilişim Faaliyetleri, Emniyet ve Güvenlik Hiz
			Personel Özlük İşlemleri, Personel Ödeme İşlemleri
			Genel Hizmetler (Enerji Verimliliği, Tasarruf Tedbirleri)
			Satın Alma, Taşınır ve Taşınmaz Mal İşlemleri, Yapım İşleri
			Kütüphanecilik Faaliyetleri, Sosyal Hizmetler, Diğer Birimler
			Eğitim-Öğretim Hiz (Senato, Kurul Sekreterya İşl, Öğrenci İşl, Ders İşl, Kredi ve Burs İşl)
1	**Edebiyat/Eğitim Fak Dekanı**	**Eğitim-Öğretim ve Araştırma Faaliyetleri**	Eğitim Bilimleri, Arş Proje İşlemleri, Değişim Programları
	İİBF Dekanı		Sosyal Bilimler
	Meslek YO'ları Koord.		Meslek Yüksekokulları
1	**Fen Fak/Mimarlık ve Tasarım Fak Dekanı**		Fen Bilimleri
1	**Diş Hekimliği/Tıp Fakültesi Dekanı**	**Sağlık Hizmetleri**	Sağlık Bilimleri/Sağlık Hizmetleri
7	**Toplam**		
	Üye sayısı tek olmalıdır. İdare risk koordinatörünün başkan dışında belirlenmesi halinde sayı ya bir azaltılmalı ya da bir artırılmalıdır. Üyeler, harcama yetkilisi, dekan veya müdürler arasından seçilmelidir.		
	Çalışma gurubu: Sağlık, eğitim, fen, sosyal, araştırma, değişim programları, meslek yüksekokulları, hukuk, mali yönetim ve kontrol, iletişim, bilişim, satın alma, teknik, güvenlik, gider, gelir, personel, kütüphanecilik alanlarında oluşturulmalıdır.		

RİSK SINIFI (Türü)	AÇIKLAMASI
Bilgi teknolojileri	Kurumun bilgi teknolojileri alt yapılarına ve uygulamalarına sahip olma ve bunları kullanabilme kapasitesine yönelik riskleri içermektedir.
Bilgi yönetimi	Kurumun ihtiyaç duyduğu bilgileri toplama, sahip olduğu bilgileri yönetme ve çalışanlarının kullanımına sunabilme ve sürdürülebilir kurumsal hafıza oluşturmasına yönelik riskleri içermektedir.
Çıkar çatışması	Kurumun veya çalışanların kendi çıkarları ile kamunun menfaati arasında ortaya çıkabilecek çatışmalar ile buna yönelik algıları içermektedir.
Değişim yönetimi	Kurumun karşılaştığı stratejik, yapısal ve operasyonel değişiklikleri yönetebilmesiyle ilgili riskleri içermektedir.
Etik değerler	Kurumun etik değerlere bağlılığına yönelik riskleri içermektedir.
Fikri mülkiyet hakları	Kurumun faaliyetleri esnasında fikri mülkiyet haklarının ihlaliyle karşılaşmasına yönelik riskleri içermektedir.
Hukuk	Kurum faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında ortaya çıkabilecek mevzuat sorunları nedeniyle maruz kalacağı riskleri içermektedir.
İletişim	Kurumun iletişim, şeffaflık ve bilgi paylaşımı gibi konulardaki yaklaşımına yönelik riskleri içermektedir.
İnsan kaynakları yönetimi	Personel yönetimi, personel değişim hızı, çalışma ortamı ve kültürü, işe alım ve istihdam süreç ve uygulamaları, yetenek yönetimi, eğitim ve kapasite oluşturma faaliyetlerine yönelik riskleri içermektedir.
İş süreçleri	Kurumun iş süreçlerinin tasarımı veya uygulanmasına dönük riskleri kapsamaktadır.
İtibar	Kurumun paydaşları, stratejik ortakları ve vatandaşlar nezdinde güvenilirliği ve itibarıyla ilgili riskleri içermektedir.

RİSK SINIFI (Türü)	AÇIKLAMASI
Kaynak yönetimi	Kurumun faaliyetlerini sürdürebilmesi için ihtiyaç duyduğu kaynakları yeterli düzeyde elde edilebilmesine ve etkin bir şekilde yönetilmesine yönelik riskleri içermektedir.
Kişisel bilgilerin korunması	Kurumun elinde bulunan kişisel bilgilerin saklanması ve paylaşımına yönelik riskleri içermektedir.
Maddi varlıklar	Kurumun kontrolünde veya kullanımında olan bilgi teknolojileri varlıkları dışındaki tüm maddi varlıklara (binalar, araçlar gibi) yönelik riskleri içermektedir.
Mali yönetim	Kurumun mali varlıklarını etkin, etkili ve verimli bir şekilde yönetmesine yönelik kurumsal yapılanmasına ve süreçlerine yönelik riskleri içermektedir.
Paydaş ve stratejik ortaklar	Kurumun faaliyetlerini sürdürürken etkileşim halinde olduğu paydaş ve stratejik ortaklarına ilişkin riskleri içermektedir.
Politik	Kurumun faaliyet gösterdiği alanla ilgili olarak ortaya çıkan siyasi riskleri içermektedir.
Politika geliştirme ve uygulama	Kurumun gerek kendi görev alanıyla ilgili gerekse kurum içerisindeki yönetim faaliyetleriyle ilgili politika geliştirebilmesine yönelik riskleri içermektedir.
Program tasarımı ve uygulamaları	Kalkınma programlarındaki amaçlar doğrultusunda İdarenin ortaya koyduğu programların tasarım ve uygulanmasına yönelik riskleri içermektedir.
Proje yönetimi	Kurumun amaçlarına ulaşmak amacıyla ortaya koyduğu projelerin kendilerine özgü riskleri dışında hazırlanmalarına, geliştirilmelerine, yönetilmelerine yönelik riskleri içermektedir.
Stratejik yönetim	Kurumun liderlik, karar alma ve yönetim yaklaşımıyla ilgili riskleri içermektedir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI	
1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1. Etik Değerler ve Dürüstlük
	2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
	3. Personelin yeterliliği ve performansı
	4. Yetki Devri
2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	5. Planlama ve Programlama
	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
	8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
	9. Görevler ayrılığı
	10. Hiyerarşik kontroller
	11. Faaliyetlerin sürekliliği
	12. Bilgi sistemleri kontrolleri
4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	13. Bilgi ve iletişim
	14. Raporlama
	15. Kayıt ve dosyalama sistemi
	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi
5. İZLEME STANDARTLARI	17. İç kontrolün değerlendirilmesi
	18. İç denetim

İç Kontrol Amaçları

İÇ KONTROL AMAÇLARI	
A1. BDG	Bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliği
A2. EEE	Ekonomiklik, etkinlik (verimlilik) ve etkililik
A3. KTYU	Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyum
A4. VK	Varlıkların korunması

STRATEJİK AMAÇLAR

Tablo 1. Amaç ve Hedefler

A1- Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun ve uluslarası standartlarda iyileştirmeler yapmak
H1.1- Lisansüstü öğrenci oranını ve öncelikli alan lisansüstü program sayısını artırmak
H1.2- Eğitim-öğretimin uluslararası nicelik ve niteliğini artırmak
H1.3- Öğrenen merkezli eğitimi ve akreditasyonu yaygınlaştırmak
H1.4- Dijital dönüşüm ve uzaktan eğitim faaliyetlerini yaygınlaştırmak
A2- Yüksek nitelikli, yenilikçi ve toplumsal ve uluslararası katkılar sunan araştırma faaliyetleri geliştirmek
H2.1- Yüksek nitelikli yayın ve atıfların sayısını artırmak
H2.2- Öncelikli araştırma alanlarına yönelik çalışmaların nicel ve nitel açıdan gelişimini sağlamak
H2.3- Disiplinler arası ve uluslararası ortak çalışmaların sayısını artırmak
H2.4- Araştırma altyapısının nicelik ve niteliğini artırmak
H2.5- Üniversite-sektör-kamu iş birliğine dayalı araştırma geliştirme ve girişimcilik faaliyetlerini yaygınlaştırmak ve projeleri toplumsal ve ekonomik katkılı ürünlere dönüştürmek

A3- Sürdürülebilir ve sosyal sorumluluk bilinci ile toplumsal hizmet faaliyetlerini artırmak
H3.1- Ömür boyu eğitim faaliyetlerini çeşitlendirmek
H3.2- Mezunlarla ilişkileri kariyer gelişimi faaliyetleri ile entegreli olarak geliştirmek
H3.3- Öğrencilere ve topluma yönelik sosyal, kültürel ve sportif alanlarda sunulan hizmetlerin kapasitesini ve kalitesini artırmak
H3.4- Sosyal sorumluluk ve farkındalık faaliyetleri ile topluma yönelik hizmetlerin kapasitelerini artırmak ve kalitelerini iyileştirmek
A4- Tüm süreçlerinde paydaş etkileşimli, katılımcı, kalite odaklı ve dijital dönüşüm entegreli yönetişim anlayışını yerleştirmek
H4.1- Kütüphanenin alt yapı ve kaynak kapasitesini artırarak dijital dönüşüm ve hizmet kalitesi açısından geliştirmek
H4.2- Eğitim-öğretim, araştırma ve yönetim alanlarının fiziki altyapısını ve teknolojik donanımını geliştirmek
H4.3- Paydaş ilişkileri ve kalite yönetimi temelli kurumsal gelişimi artırmak
H4.4- Yazılım/otomasyon sistemlerini sürekli iyileştirmelerle entegre bir yönetişim sistemini oluşturmak

STRATEJİK AMAÇLAR
A4- Tüm süreçlerinde paydaş etkileşimli, katılımcı, kalite odaklı ve dijital dönüşüm entegreli yönetişim anlayışını yerleştirmek
H4.1- Kütüphanenin alt yapı ve kaynak kapasitesini artırarak dijital dönüşüm ve hizmet kalitesi açısından geliştirmek
H4.2- Eğitim-öğretim, araştırma ve yönetim alanlarının fiziki altyapısını ve teknolojik donanımını geliştirmek
H4.3- Paydaş ilişkileri ve kalite yönetimi temelli kurumsal gelişimi artırmak
H4.4- Yazılım/otomasyon sistemlerini sürekli iyileştirmelerle entegre bir yönetişim sistemini oluşturmak

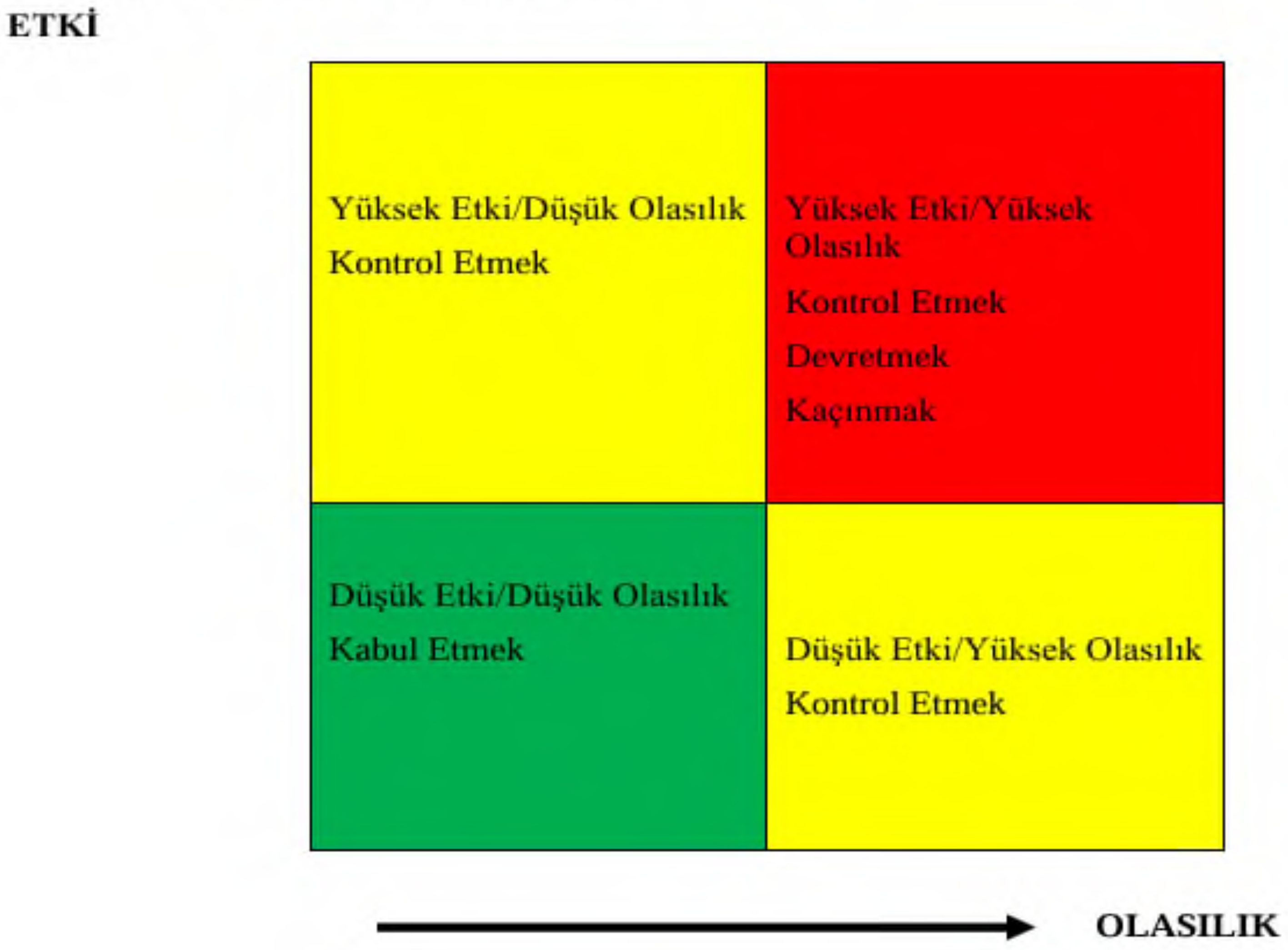
RİSK HARİTASI

Risk Haritası

ETKİ \ OLASILIK	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Risk Değerlendirmesi ve Cevap Matrisi

Risk Değerlendirmesi ve Cevap Matrisi



1. İRK, BRK, ARS' lerin belirlenmesi ve bunlarda meydana gelen değişikliklerin güncel olarak takip edilmesi gerekir.	
İdare Risk Koordinatörü (İRK)	Selçuk Üniversitesine ait tüm risklerin koordinasyonundan sorumludur.
Birim Risk Koordinatörü (BRK)	BRK: Özgül USTA (İMİD Başkanlığı biriminin risk koordinatörünü ifade eder.)
Alt Birim Risk Sorumlusu (ARS)	1. İdari İşler - Ali KENİŞ 2. Tahakkuk - Mehmet ÖZBAYRAK 3. Satınalma - Fatih TUNA 4. İç Kontrol - Mehmet ŞENGÜL 5. Eğitim - Özgül USTA 6. Taşınır Mal Kayıt - Mehmet Ali ÜNVER 7. Sivil Savunma - Özgül USTA 8. Araç İşletme - Tahir BADEM

ANA FAALİYET:
EVRAK İŞLEMLERİ

FAALİYET BELİRLEME ÇALIŞMALARI

ALT FAALİYET KONUSU:
ARŞİV HİZMETLERİ

- EVRAK İŞLEMLERİ
  - ARŞİV FAALİYETLERİ

ANA FAALİYET: EMNİYET VE GÜVENLİK HİZMETLERİ

FAALİYET BELİRLEME ÇALIŞMALARI

ALT FAALİYET KONUSU: SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ, TESİS VE ÇEVRE GÜVENLİĞİ İLE YÖNETİMİ

23.			EMNİYET VE GÜVENLİK HİZMETLERİ
	23.01.		Afet ve Acil Durum Yönetimi İşlemleri
		23.01.01	**SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ İLE TESİS VE ÇEVRE GÜVENLİĞİ**
	23.02.		İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri
	23.03.		Koruma ve Güvenlik Hizmetleri

FAALİYET BELİRLEME ÇALIŞMALARI

- **PERSONEL İŞLEMLERİ**
  - İzin İşlemleri
  - Çalışma Saatleri Yönetimi
- **PERSONEL ÖDEME İŞLEMLERİ**
  - Maaş Ödeme İşlemleri
  - Ek Ders Ödemeleri
  - Ek Ödeme İşlemleri
  - Yolluk Ödeme İşlemleri
  - Ön Ödeme İşlemleri
- **GENEL HİZMETLER**
- **HUKUKİ İŞLEM SÜREÇLERİ**
  - Soruşturma İşlemleri
- **TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ**
- **SATIN ALMA İŞLEMLERİ**
- **GELİR İŞLEMLERİ**
- **EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ**
- **ARAŞTIRMA FAALİYETLERİ**

Yapılacak Çalışmalar

Risk Yönetimi

- Riskler tanımlanmalıdır.
- Risklerin olasılık ve etkileri ölçülerek rakamla gösterilmelidir.
- Risklerin önceliklendirme çalışmaları yapılmalıdır.
- Risklere karşı alınacak önlemler belirlenmelidir.
- Kontrol faaliyetleri geliştirilmeli ve uygulanmalıdır.
- **Birim risk kontrol eylem planı** oluşturulmalıdır.
- Kontrol ekibi tarafından uygulama kontrolleri yapılmalıdır.

RİSK YÖNETİMİ

- Teşekkürler…