

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ														
MİMARLIK ve TASARIM 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: Hatun YILDIZ	ETKİ: Şinaki ALTIN	ETKİ: Sertaç GÜNGÖR	ETKİ ORTALAMASI	OLASILIK: Hatun YILDIZ	OLASILIK: Şinaki ALTIN	OLASILIK: Sertaç GÜNGÖR	OLASILIK ORTALAMASI	RİSK PUANI
1	MTF-01	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Veri Giriş İşlemleri	Eksik yada hatalı girilen veriler Fakültemize verilen kadro sayıları ve atama izinlerini etkilemektedir. Verilerin güncel tutulmaması, giriş yapan personelin konuya hakim olmaması.	7	8	8	8	2	3	3	3	24
2	MTF-02	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Resmi Yazılara zamanında ve ivedilikle Cevap Verilmesi	Genel Yazışmalar	Yazışma işlemlerinin zamanında tamamlanamaması Bölmülerden geç ve hatalı evrak gelmesi	7	8	9	8	2	2	3	2	16
3	MTF-03	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	8	8	8	8	2	2	2	2	16
4	MTF-04	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Vekalet/İzin İşlemleri	Bölmülerden geç ve hatalı evrak gelmesi Görevlendirilme işlemlerinin zamanında tamamlanamaması	5	5	5	5	5	5	5	5	25
5	MTF-05	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

6	MTF-06	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	2547 s.K.39.Madde Görevlendirme İşlemleri	Görevlendirme işlemlerinin zamanında tamamlanamaması	8	8	9	8	3	4	4	4	32
					Görevlendirme taleplerinin Dekanlığa geç bildirilmesi, eksik evraklarla talepte bulunulması									
7	MTF-07	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin 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)	8	9	9	9	1	2	2	2	18
					Şikayete konu bilgi veya belgelerin Dekanlığa geç bildirilmesi, eksik belge olması, inceleme yazısının geç imzalanması, inceleme sürecinin uzaması									
8	MTF-08	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Disiplin İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Soruşturma İşlemleri	Soruşturmanın Kanunda belirtilen sürede başlatılmaması	8	9	9	9	1	2	2	2	18
					Şikayete konu bilgi veya belgelerin Dekanlığa geç bildirilmesi, eksik belge olması, inceleme sürecinin uzaması									
9	MTF-09	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Disiplin İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Soruşturma İşlemleri	Personele verilecek disiplin cezasının Kanunda belirtilen sürede verilmemesi	8	9	9	9	1	2	2	2	18
					Dosyanın karar merciine geç verilmesi, Yönetim Kurulunun toplanma sürecinin uzaması vs. diğer nedenler									
10	MTF-10	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 içerisinde 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.	8	9	9	9	2	2	2	2	18

MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI														
RISK KAYITFORMU														
Personel İşleri Birimi												TARİH:27/10/2023		
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	MTF-01	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Veri Giriş İşlemleri	Eksik yada hatalı girilen veriler Fakültemize verilen kadro sayıları ve atama izinlerini etkilemektedir. Verilerin güncel tutulmaması, giriş yapan personelin konuya hakim olmaması.	Personel tarafından Kanun ve Yönetmeliklerin Takip Edilmesini Sağlamak	8	3	24	Sabit Risk		Sürekli	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
2	MTF-02	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Resmi Yazılara zamanında ve ivedilikle Cevap Verilmesi	Genel Yazışmalar	Yazışma işlemlerinin zamanında tamamlanmaması Bölmülerden geç ve hatalı evrak gelmesi	Bölmülerden gelen yazıların zamanında gelmesini sağlamak.	8	2	16	Sabit Risk		Sürekli	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
3	MTF-03	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	8	2	16	Sabit Risk		Sürekli	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
4	MTF-04	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Vekalet/Lzin İşlemleri	Bölmülerden geç ve hatalı evrak gelmesi Görevlendirilme işlemlerinin zamanında tamamlanmaması	Bölmülerden gelen yazıların zamanında gelmesini sağlamak.	5	5	25	Sabit Risk		Sürekli	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
5	MTF-05	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	Bölmülerden gelen yazıların zamanında gelmesini sağlamak.	7	3	21	Sabit Risk		Sürekli	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk

6	MTF-06	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin 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	Bölmülerden gelen yazıların zamanında gelmesini sağlamak.	8	4	32	Sabit Risk	Sürekli	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
7	MTF-07	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin 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	Bölmülerden gelen yazıların zamanında gelmesini sağlamak.	9	2	18	Sabit Risk	Sürekli	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
8	MTF-08	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Disiplin İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Soruşturma İşlemleri	Soruşturmanın Kanunda belirtilen sürede başlatılmaması Şikayete konu bilgi veya belgelerin Dekanlığa geç bildirilmesi, eksik belge olması, inceleme sürecinin uzaması	Bölmülerden gelen yazıların zamanında gelmesini sağlamak.	9	2	18	Sabit Risk	Sürekli	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
9	MTF-09	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Disiplin İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Soruşturma İşlemleri	Personele verilecek disiplin cezasının Kanunda belirtilen sürede verilmemesi Dosyanın karar merciiine geç verilmesi, Yönetim Kurulunun toplanma sürecinin uzaması vs. diğer nedenler	Bölmülerden gelen yazıların zamanında gelmesini sağlamak.	9	2	18	Sabit Risk	Sürekli	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
10	MTF-10	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	9	2	18	Sabit Risk	Sürekli	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk

MİMARLIK ve TASARIM 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	MTF-01	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Veri Giriş İşlemleri	Eksik yada hatalı girilen veriler Fakültemize verilen kadro sayıları ve atama izinlerini etkilemektedir.			Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Verilerin güncel tutulmaması, giriş yapan personelin konuya hakim olmaması.		24		
2	MTF-02	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		16		
3	MTF-03	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		16		
4	MTF-04	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		
5	MTF-05	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		

6	MTF-06	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin 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		
7	MTF-07	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin 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.		18		
8	MTF-08	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Disiplin İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Soruşturma İşlemleri	Risk: Soruşturmanın Kanunda belirtilen sürede başlatılamaması			Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Şikayete konu bilgi veya belgelerin Dekanlığa geç bildirilmesi, eksik belge olması, inceleme sürecinin uzaması		18		
9	MTF-09	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin 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 merciine geç verilmesi, Yönetim Kurulunun toplanma sürecinin uzaması vs.		18		
10	MTF-10	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 içerisinde 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 İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ														
MİMARLIK ve TASARIM 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 : Adıgüzel ÇELİK	ETKİ : Şinaki ALTIN	ETKİ : Ahu Fatma MANGIR	ETKİ ORTALAMASI	OLASILIK: Adıgüzel ÇELİK	OLASILIK : Şinaki ALTIN	OLASILIK : Ahu Fatma MANGIR	OLASILIK ORTALAMASI	RİSK PUANI
1	MTF-01		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 maskeleyenmesi.	7	8	9	8	2	2	3	2	18
2	MTF-02		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	MTF-03		Bağıl 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 İsteğimiz dışında gerçekleşen sistemsel problemler	9	9	9	9	5	5	6	5	45
4	MTF-04		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 olmasına neden olur. Akademik takvime riayet edilmemesi	5	8	9	7	2	4	5	4	28
5	MTF-05		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	4	6	9	6	1	2	3	2	12

21	MTF-21	Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması	3	3	3	3	2	2	2	2	6
				Personelin bilgi yetersizliği ve tecrübe eksikliği									
22	MTF-22	Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması	4	4	4	4	2	2	2	2	8
				Sebeup: Öğrencilerin eksik belge ile müracaatı									
23	MTF-23	Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması	2	2	2	2	2	2	2	2	4
				Sebeup: Otomasyon sistemi aksaklıkları									
24	MTF-24	Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması	4	4	4	4	2	2	2	2	8
				Kayıt zamanlarındaki resmi ve günlük yazışmalar									
25	MTF-25	Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması	4	4	4	4	2	2	2	2	8
				Kayıt için gelen öğrencilerin aileleriyle birlikte kalabalık teşkil ederek yoğunluk oluşturması									
26	MTF-26	Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması	4	4	4	4	3	3	3	3	12
				Kayıt zamanlarında telefonlara cevap vermenin hata yapma oranını artırması									

MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI														
RİSK KAYITFORMU														
Öğrenci İşleri Birimi												TARİH:27/10/2023		
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	MTF-01		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	Resmi Kurumlara verilen öğrenci bilgilerinin elden ve gizli teslim edilmektedir. İlan edilecek duyurularda öğrenci bilgilerinin maskelenmektedir.	8	2	18	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
2	MTF-02		Notların akademik takvimde belirtilen tarihlerde UBYS'ye 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	Akademik takvimin Üniversitemiz web sayfasında duyurulmakta olup Üniversitemiz Senato Kararı akademik birimlere yazı ile bildirilmektedir.	9	5	45	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
3	MTF-03		Bağlı Değerlendirme Not Sisteminin Doğru Çalışması	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin notlarının yanlış hesaplanması ve buna bağlı olarak genel not ortalaması ve yarıyıl 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	MTF-04		Ders Programı ve Ders Açma İşlemleri	Öğrenci İşleri	Ders programları akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinde Öğrenci İşleri Otomasyonu na girilmediği takdirde öğrencilerin ders seçimlerini yapamaması ve kayıtlanma istatistiklerinin sağlıklı olmasına neden olur Akademik takvime riayet edilmemesi	Akademik takvim Üniversitemiz web sayfasında duyurulmaktadır. Üniversitemiz Senato Kararı akademik birimlere yazı ile bildirilmektedir.	7	4	28	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
5	MTF-05		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
6	MTF-06		UBYS de 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. Sistemsel olumsuzluklar	Raporların birbiriyle uyumu kontrol edilmektedir.	7	4	32	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk

7	MTF-07		YÖKSİS'e Aktarılan Verilerin Güncel Olması	Öğrenci İşleri	Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan öğrenci bilgilerinin online olarak YÖKSİS'e yansımaması ve bu nedenle YÖKSİS verilerinin güncel olmaması öğrencilerin çeşitli öğrencilik haklarından yararlanamamasına neden olur	Gönderilecek olan verilerin takibi ve zamanında gönderim işlemlerinin yapılması sağlanmaktadır.	8	5	40	Sabit Risk	Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
					Gönderilecek olan verilerin takibine zamanında gönderim işlemlerinin yapılmaması ve ayrıca yaşanabilecek sistemsel problemler								
8	MTF-08		Mevzuatla Otomasyonun Uyumlu Olması	Öğrenci İşleri	Mevzuatla otomasyonun uyumlu olmaması iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülememesine neden olur.	Güncel mevzuatların takibi yapılmakta olup otomasyonla uyumu kontrol edilmektedir	7	2	14	Sabit Risk	Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Güncel mevzuatların takibi ve otomasyona uyumun kontrol edilmesinde yaşanan olumsuzluklar								
9	MTF-09		Öğrenci Bilgi Sisteminde Asal Servisinin Doğru Çalışması	Öğrenci İşleri	Öğrenci Bilgi Sisteminde asal servisinin doğru çalışmaması öğrencilerin askerlik tecil işlemlerinin yapılamamasına neden olur.	Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden alınan öğrenci bilgilerinin asala aktarılması sağlanmaktadır.	8	3	27	Sabit Risk	Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden alınan öğrenci bilgilerinin asala aktarılamaması gibi sistemsel problemler								
10	MTF-10		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 yemekhanesinde kullanılan otomasyon sistemi üzerinden işlem yapamaması. Kıymetli evrakların saklanması/ muhafazasının yapılamaması durumunda Üniversitemizin prestij kaybına neden olur	Akademik birimlerin öğrenci mezuniyetlerini zamanında yaparak birimize alınan kararlar ile birlikte zamanında bildirmeleri için gerekli yazışmaların yapılması sağlanmaktadır. Diploma diploma eki ve kimlikler ile ilgili basımı için kullanılan malzemelerin basım sürecinin aksamaması için zamanında kontrollerin sağlanmaktadır. Kıymetli evrakların kilitli çelik dolaplarda saklanmaktadır.	9	2	18	Sabit Risk	Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Akademik birimlerin öğrenci mezuniyetlerini zamanında yapmaması Diploma diploma eki ve kimlikler ile ilgili basımı için kullanılan malzemelerin temininde yaşanan sıkıntılar								
11	MTF-11		Öğrencilerin Ders Kayıtlarının ve Sınavlarının Belirli Bir Düzen İçerisinde Yürütülmesi.	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin ders kayıtlarının belirli düzen içerisinde yürütülemediği, öğrencilerin tüm öğrencilik haklarından yararlanmasını engeller. Sınavların belirli bir düzen içerisinde yürütülmemesi halinde ise öğrencilerin mezuniyet burs vs. haklarından yararlanmasını engeller	Akademik takvimde belirlenen tarihler içerisinde yapılacak olan iş ve işlemlerin aksaması halinde ilgili akademik birim amirleri ve birimiz amirlerine gerekli bildirim yapılarak, yapılacak işlemlerin tamamlanması sağlanmaktadır. Takvimde belirtilen tarihlerden önce gerekli bildirimlerin üst yazı, mail vb. iletişim araçlarıyla yapılması sağlanmaktadır.	8	3	24	Sabit Risk	Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Akademik takvime riayet edilmemesi								
12	MTF-12		Mezun bilgi sisteminde kayıtlı öğrenci sayısı	Öğrenci İşleri	İletişim adreslerinin sürekli değişmesi Mezun öğrencilerin iletişimi sürdürmeye yönelik faaliyetlere yeterince ilgi göstermemesi	Mezunların ve halen okuyan öğrencilerin kurumsal aidiyetini artırıcı faaliyetler yapılacaktır. Mezunlarla iletişimde sosyal medya araçları etkin bir şekilde kullanılacaktır	7	2	14	Sabit Risk	Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Mezun izleme sistemi etkin değildir.								

13	MTF-13		Öğrencilerin idari personel hizmetlerinden memnuniyet düzeyi (%)	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin idari personel hizmetlerinden memnuniyet düzeyinin düşük olması Üniversitemizde idari personel ihtiyacı had safhadadır	Anket sonuçlarına göre gerekli iyileştirme çalışmaları yapılacaktır	8	8	64	Sabit Risk	Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
14	MTF-14		Öğrencilerin akademik danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet düzeyi (%)	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
15	MTF-15		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj İşlemleri	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
16	MTF-16		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj İşlemleri	Öğrencinin staj yeri belirleyememesi Sebeup: Öğrencinin staj yapabileceği resmi/özel sektör kuruluşu bulamaması	Öğrencilerin staja gönderilmeden önce şirketler/firmaların incelenmesi ve uygun görülen şirket/firmalar belirlenecek	10	5	50	Sabit Risk	Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
17	MTF-17		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj İşlemleri	Staj yerinden kaynaklı sorunlar yaşanması Staj yerinde öğrenciye 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
18	MTF-18		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj İşlemleri	SGK para cezası uygulanması Sigortalı giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılıp	Staj yapılacak yerde aranan özellikler hakkında öğrenci bilgilendirme toplantıları yapılması Meslek Odaları vb. ile Fakülte işbirliğinin geliştirilecek	10	1	10	Sabit Risk	Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
19	MTF-19		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj İşlemleri	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 bulunulacak.	9	1	9	Sabit Risk	Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
20	MTF-20		Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması Zorunlu izinlerden dolayı Personel eksikliğini giderilememesi		5	2	10	Sabit Risk	Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
21	MTF-21		Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması Personelin bilgi yetersizliği ve tecrübe eksikliği		3	2	6	Sabit Risk	Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk

22	MTF-22		Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması	4	2	8	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
					Öğrencilerin eksik belge ile müracaatı								
23	MTF-23		Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması	2	2	4	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
					Otomasyon sistemi aksaklıkları								
24	MTF-24		Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması	4	2	8	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
					Kayıt zamanlarındaki resmi ve günlük yazışmalar								
25	MTF-25		Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması	4	2	8	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
					Kayıt için gelen öğrencilerin aileleriyle birlikte kalabalık teşkil ederek yoğunluk oluşturması								
26	MTF-26		Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması	4	3	12	Sabit Risk		Sürekli	Öğrenci İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Kayıt zamanlarında telefonlara cevap vermenin hata yapma oranını artırması								

MİMARLIK ve TASARIM 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	MTF-01		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, İlan edilecek duyurularda öğrenci bilgilerinin maskelenmemesi		18		
2	MTF-02		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 gerçekleştirmeyen akademik personel				
3	MTF-03		Bağıl Değerlendirme Not Sisteminin Doğru Çalışması	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin notlarının yanlış hesaplanması ve buna bağlı olarak genel not ortalamasının yanlış hesaplanması		45	Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
					İsteğimiz dışında gerçekleşen sistemsel problemler				

4	MTF-04		Ders Programı ve Ders Açma İşlemleri	Öğrenci İşleri	Ders programları akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinde UBY'S' 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	MTF-05		Katkı Payı ve Öğrenim Ücretlerinin Doğru Hesaplanması ve Banka verilerinin öğrenci otomasyon	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	MTF-06		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		32		
7	MTF-07		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			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
					Gönderilecek olan verilerin takibive zamanında gönderim işlemlerinin yapılmaması ve ayrıca yaşanabilecek sistemsel problemler		40		

8	MTF-08		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	MTF-09		Öğrenci Bilgi Siteminde 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		27		
10	MTF-10		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 yemekhanesinde kullanılan otomasyon sistemi üzerinden işlem yapamaması. Kıymetli evrakların saklanması/ muhafazasının yapılamaması durumunda Üniversitemizin prestij kaybına neden olur			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		27		

11	MTF-11		Öğrencilerin Ders Kayıtlarının ve Sınavlarının Belirli Bir Düzen İçerisinde Yürütülmesi.	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin ders kayıtlarının belirli düzen içerisinde yürütülmemesi, öğrencilerin tüm öğrencilik haklarından yararlanmasını engeller. Sınavların belirli bir düzen içerisinde yürütülmemesi halinde ise öğrencilerin mezuniyet burs vs. haklarından yararlanmasını engeller			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Akademik takvime riayet edilmemesi		18		
12	MTF-12		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	MTF-13		Öğrencilerin idari personel hizmetlerinden memnuniyet düzeyi (%)	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin idari personel hizmetlerinden memnuniyet düzeyinin düşük olması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Üniversitemizde idari personel ihtiyacı had safhadadır		24		
14	MTF-14		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.		14		

15	MTF-15		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		
16	MTF-16		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	Öğrencinin staj yeri belirleyememesi		50	Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
					Sebep: Öğrencinin staj yapabileceği resmi/özel sektör kuruluşu bulamaması				
17	MTF-17		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	Staj yerinden kaynaklı sorunlar yaşanmas			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Staj yerinde öğrenciye gerekli ilginin gösterilmemesi		30		
18	MTF-18		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	SGK para cezası uygulanması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
							10		
					Sigortalı giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılması				

19	MTF-19		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		
20	MTF-20		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				
21	MTF-21		Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
					Personelin bilgi yetersizliği ve tecrübe eksikliği		6		
22	MTF-22		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		
23	MTF-23		Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
					Otomasyon sistemi aksaklıkları		4		

24	MTF-24		Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
					Kayıt zamanlarındaki resmi ve günlük yazışmalar		8		
25	MTF-25		Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
					Kayıt için gelen öğrencilerin aileleriyle birlikte kalabalık teşkil ederek yoğunluk oluşturması		8		
26	MTF-26		Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Kayıt zamanlarında telefonlara cevap vermenin hata yapma oranını artırması		12		

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ														
MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI														
Tahakkuk Birimi RİSK OYLAMA FORMU														
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK / SEBEP	ETKİ: H.Sevde AYDOĞDU	ETKİ: Şinaki ALTIN	ETKİ: Sertaç GÜNGÖR	ETKİ ORTALAMASI	OLASILIK: H.Sevde AYDOĞDU	OLASILIK: Şinaki ALTIN	OLASILIK: Sertaç GÜNGÖR	OLASILIK ORTALAMASI	RİSK PUANI
1	MTF-01		Maaş ve Özlük Hakkı Veri Girişlerinin Düzenli Takibinin Yapılmaması		Akademik Personelin Kıdem, Terfi Derece Kademegirişlerinin yapılabilmesi Veri Giriş bilgilerinden doğan özlük hakkı kayıpları	8	8	9	8	7	7	8	7	56
2	MTF-02		Maaş ve Özlük Hakkı Veri Girişlerinin Düzenli Takibinin Yapılmaması		İdari personelin Kıdem, terfi, derece, Unvan değişikliği girişlerinin yapılması Veri Giriş bilgilerinden doğan özlük hakkı kayıpları	7	6	6	6	7	6	6	6	36
3	MTF-03		Maaş ve Özlük Hakkı Veri Girişlerinin Düzenli Takibinin Yapılmaması		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	7	7	7	7	8	9	9	9	63
4	MTF-04		Maaş SGK İşlemleri		Emekli Keseneklerin SGK sistemine zamanında girilememesi	8	8	9	8	3	5	7	5	40
5	MTF-05		Zorunlu Emeklilik Bilgileri		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
6	MTF-06		Ek ders ücretlerinin takibi ve kamu bilgi sistemi (KBS) veri girişinin yapılması		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
7	MTF-07		Güncel Mevzuat Takibinin Yapılması		Tahakkuk İşlemleri için güncel mevzuat takibi Fakültenin İtibat kaybı	8	8	9	9	7	7	9	8	72

MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI														
Tahakkuk Birimi					RİSK KAYITFORMU					TARİH:27/10/2023				
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	MTF-01		Maaş ve Özlük Hakkı Veri Girişlerinin Düzenli Takibinin Yapılmaması		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	MTF-02		Maaş ve Özlük Hakkı Veri Girişlerinin Düzenli Takibinin Yapılmaması		İdari personelin Kıdem, terfi, derece, Unvan değişikliği girişlerinin yapılması Veri Giriş bilgilerinden doğan özlük hakkı kayıpları	Tahakkuk Personeline eğitim desteği verilmesi	6	6	36	Sabit		Sürekli	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
3	MTF-03		Maaş ve Özlük Hakkı Veri Girişlerinin Düzenli Takibinin Yapılmaması		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

4	MTF-04		Maaş SGK 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
5	MTF-05		Zorunlu Emeklilik Bilgileri		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
6	MTF-06		Ek ders ücretlerinin takibi ve kamu bilgi sistemi (KBS) veri girişinin yapılması		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
7	MTF-07		Güncel Mevzuat Takibinin Yapılması		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

MİMARLIK ve TASARIM 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	MTF-01		Maaş ve Özlük Hakkı Veri Girişlerinin Düzenli Takibinin Yapılamaması		Akademik Personelin Kıdem, Terfi Derece Kademe girişlerini yapamaması		56	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
					Veri Giriş bilgilerinden doğan özlük hakkı kayıpları				
2	MTF-02		Maaş ve Özlük Hakkı Veri Girişlerinin Düzenli Takibinin Yapılamaması		İdari personelin Kıdem, terfi, derece, Unvan değişikliği girişlerinin yapılması		36	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Veri Giriş bilgilerinden doğan özlük hakkı kayıpları				
3	MTF-03		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 girişinin yapılması için Personel Daire Başkanlığı ve özlük İşleri biriminden bilgilerin tahakkuk birimine zamanında gelmemesinden doğan özlük hakkı kayıpları				

4	MTF-04		Maaş SGK işlemleri		Emekli Keseneklerin SGK sistemine zammında girilememesi		40	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
5	MTF-05		Zorunlu Emeklilik Bilgileri		Zorunlu Bireysel Emeklilik Bilgilerinin sisteme girişinin yapılması		21	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Göreve yeni başlayan ve görevden ve görevden ayrılan personel bilgi girişlerinden doğan mevzuat riskleri				
6	MTF-06		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		
7	MTF-07		Güncel Mevzuat Takibinin Yapılması		Tahakkuk işlemleri için güncel mevzuat takibi		72	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
					Fakültenin İtibat kaybı				

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ														
MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI														
Satınalma Birimi RİSK OYLAMA FORMU														
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK / SEBEP	ETKİ: H.Sevde AYDOĞDU	ETKİ: Şinaki ALTIN	ETKİ: Sertaç GÜNGÖR	ETKİ ORTALAMASI	OLASILIK : H.Sevde AYDOĞDU	OLASILIK : Şinaki ALTIN	OLASILIK : Sertaç GÜNGÖR	OLASILIK ORTALAMASI	RİSK PUANI
1	MTF-01		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	MTF-02		İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi İhtiyacın bütçede öngörülmemesi Yeterli ödeneğinin bulunmaması	9	9	9	9	6	2	1	3	27
3	MTF-03		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	MTF-04		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

MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI														
Satılma Birimi					RISK KAYITFORMU						TARİH:27/10/2023			
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RISK / SEBEP	RİSKE VERİLEN CEVAPLAR: MEVCUT KONTROLLER	ETKİ	OLASILIK	RISK PUANI	DEĞİŞİM (RISK YÖNÜ)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
1	MTF-01		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 almaya 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 Tasınır istek belgesi ile talepler alınır, Tasınır kayıt ve Tasınır kontrol yetkilisi tarafından talep edilen tasınırların depo mevcutlarındaki durumu kontrol edilir. (Önleyici kontrol) Harcama yetkilisince biri başkanı biri için uzman olması kaydıyla en az üç kişiden oluşan ve vedeklerin 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	MTF-02		İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi Riskin Sebebi: İhtiyaçın bütçede öngörülmemesi Yeterli ödeneğinin bulunmaması		9	3	27	Sabit	Plan ve programlara uygun olarak ihtiyaçlar planlanır ve bütçe hazırlık döneminde gerekli ödenek teklifleri yapılır. Zonulu hallerde bütçe hazırlık sürecinde temin edilemeyen ödenekler için ilave ödeneğin sağlanmasına yönelik talepler yapılır.	Sürekli	Dekan ve Fakülte Sekreteri	Orta Risk
3	MTF-03		İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınmaması 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		8	5	40	Sabit	Teknik şartnameler için uzman kişilere hazırlatılır. İdari şartnamelerde hata yapılmaması için nitelikli personel çalıştırılır ve hazırlanan şartnameler ayrıca hiyerarşik (sıralı amirler) kontrolden geçirilir. (Önleyici kontroller)	Sürekli	Dekan ve Fakülte Sekreteri	Yüksek Risk
4	MTF-04		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 Riskin Sebebi: Harcama talimatında yer alması gereken bilgilerin eksik veya hatalı olması Ödeme Emri Belgesindeki bütçe tertiplerinin hatalı olması Fatura ve tasınır 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

MİMARLIK ve TASARIM 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	MTF-01		İhtiyacların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Risk 1: Kamu zararı oluşması		45	Satınalma Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
2	MTF-02		İhtiyacların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Risk 2: Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi		27	Satınalma Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
3	MTF-03		İhtiyacların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Risk 3: İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması		40	Satınalma Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
4	MTF-04		İhtiyacların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Risk 4: Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması		12	Satınalma Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk

8	MTF-08	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyaçların 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	7	7	7	7	5	5	5	5	35
					Görevi kötüye kullanma									

MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI														
Ayniyat Birimi														
RISK KAYITFORMU														
TARİH:27/10/2023														
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RISK / SEBEP	RİSKE VERİLEN CEVAPLAR: MEVCUT KONTROLLER	ETKİ	OLASILIK	RISK PUANI	DEĞİŞİM (RISK YÖNÜ)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
1	MTF-01	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyaçların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşlanması	Taşınırın giriş kaydının yapılması	Satın alma, bağış, yardım veya devir şeklinde ambara giren taşınırın giriş kaydının düzgün yapılmaması Mali kayıp kamu zararı	İhtiyaçların 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	MTF-02	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyaçların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşlanması	Taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesi.	Taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmemesi sonucunda muhasebe 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	MTF-03	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyaçların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşlanması	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 hale getirilmesini sağlamak	Sürekli	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
4	MTF-04	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyaçların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşlanması	Taşınırın ambarda muhafazası ve yönetilmesi.	Ambarda taşınırın çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı gerekli önlemlerin alınmaması sonucu hizmete 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	MTF-05	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyaçların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşlanması	Taşınırın ambardan çıkış kaydının yapılması.	Taşınır işlem fişlerinin düzenlenmemesi sonucu kayıt bilgilerine ulaşamama 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 hale getirilmesini sağlamak	Sürekli	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
6	MTF-06	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyaçların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşlanması	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 gerelevlendirmelerin yapılması ve taşınır kayıt yetkilisi görev ve sorumlulukları hesap verebilir şekilde yapılması	Sürekli	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
7	MTF-07	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyaçların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşlanması	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	MTF-08	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyaçların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşlanması	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 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

MİMARLIK ve TASARIM 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	MTF-01	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşlanması	Taşınırın giriş kaydının iyileştirilmesi	Satın alma, başış, yardım veya devir şeklinde ambara giren taşınırın giriş kaydının düzgün yapılmaması		40	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
2	MTF-02	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşlanması	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	MTF-03	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşlanması	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	MTF-04	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşlanması	Taşınırın ambarda muhafazası ve yönetilmesi.	Ambarda taşınırın çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı gerekli önlemlerin alınmaması sonucu hizmet aksama riski.		30	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
5	MTF-05	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşlanması	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	MTF-06	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşlanması	Kullanılabilir Taşınırın gereksiz çıkışlarını önlemek	Kullanılabilir durumdaki dayanıklı taşınırın gereksiz hurdaya ayrılması.		35	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
7	MTF-07	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşlanması	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	MTF-08	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşlanması	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

MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI														
Döner Sermaye Birimi														
RİSK KAYITFORMU														
TARİH:27/10/2023														
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	MTF-01		Maaş Tahakkuk birimince yapılan Maaş İşlemlerinin ileriye yönelik sıkıntı oluşturmayacak bir programın bir an önce doğru ve güvenilir bir sistem içinde olmasını sağlamak.		Maaş Tahakkuk Birimlerindeki işlemlerin aksaması Maaş işlemi öncesinde beklenen evrak ve bilgilerin zamanında ulaşmaması,eksik, geç ve hatalı gelmei kullanılan maaş programının ileride sorun çıkartması ve güncellenememesi	Personele ait özlük işlemlerinin ve çalıştığı birimin belgeleri zamanında göndermesi veya öncesinde bilgilendirme yapması hatalı olan bilgilerin inceleme sonucu, düzeltilmesi sorunu giderecektir.	8	2	16	Sabit		Sürekli	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
2	MTF-02		Döner Sermaye daha koordineli ve etkin hale getirmek		Döner Sermayeyi yapısının tam olarak bilinmemesi Döner Sermaye birim oluşturulması sonucu oluşan boşluğun ve eksiklerin giderilmesi	Birimden sorumlu eğitim alması gerekmektedir	6	6	36	Sabit		Sürekli	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
3	MTF-03		Satınalma İşlemleri eleman yetersizliği nedeniyle yapamayan birimlere verilen desteğin bilgi seviyesini karşılayacak kadar yükseltilmesi.		Birim işlemlerinin aksaması Alanında eğitimi eleman eksikli	Birimlerin sözkonusu işlemleri gerçekleştirebilmesi için en az bir personel alımının sağlanması.	9	8	63	Sabit		Sürekli	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
4	MTF-04		Fatura işlemlerinin hatasız bir şekilde düzenlenebilmesi için daha etkili bir programın kullanılmasını sağlamak		Yanlış Fatura kesilmesi ve sonucunda kağıt ve zaman kaybı. Fatura kesilmesi sırasında sıra numarası,tarih,hesaplamalarda yaşanan hata olasılığı	Kesilen fatura işlemlerinin verilmesinde şimdilik önemli bir sıkıntı görülmemektedir.	8	2	12	Sabit		Sürekli	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk

MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI									
Döner Sermaye 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	MTF-01		Maaş Tahakkuk birimince yapılan Maaş İşlemlerinin ileriye yönelik sıkıntı oluşturmayacak bir programın bir an önce doğru ve güvenilir bir sistem içinde olmasını sağlamak.		Maaş Tahakkuk Birimlerindeki işlemlerin aksaması			Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Maaş işlemi öncesinde beklenen evrak ve bilgilerin zamanında ulaşmaması,eksik, geç ve hatalı gelmei kullanılan maaş programının ileride sorun çıkartması ve güncellenememesi		16		
2	MTF-02		Döner Sermaye daha koordineli ve etkin hale getirmek		Döner Sermayeyi yapısının tam olarak bilinmemesi			Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün birim oluşturulması sonucu oluşan boşluğun ve eksiklerin giderilmesi		36		
3	MTF-03		Satınalma İşlemleri eleman yetersizliği nedeniyle yapamayan birimlere verilen desteğin bilgi seviyesini karşılayacak kadar yükseltilmesi.		Birim işlemlerinin aksaması			Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
					Alanında eğitimli eleman eksikli		63		
4	MTF-04		Fatura işlemlerinin hatasız bir şekilde düzenlenebilmesi için daha etkili bir programın kullanılmasını sağlamak		Yanlış Fatura kesilmesi ve sonucunda kağıt ve zaman kaybı.			Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Fatura kesilmesi sırasında sıra numarası,tarih,hesaplamalarda yaşanan hata olasılığı		12		