

.....DEKANLIĞI / MÜDÜRLÜĞÜ / DAİRE BAŞKANLIĞI / MERKEZİ

Dokuman No : 2  
İlk Yayın Tarihi:17.10.2023  
Revizyon Tarihi:17.04.2024  
Revize No :1  
Sayfa :1

**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	İ.İ.F-01		Resmi yazışma usul ve esaslarına tam riayet etmek.	Resmi yazışma	Risk 1: Gizliliğin ihlali, Risk 2: Maddi ve manevi zararların oluşması		27	Prof.Dr. Ramazan ALTINTAŞ Dekan	
2	İ.İ.F-02		Üniversitemiz akademik ve İdari Personelinin atama ve göreve başlama işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yapılarak ilgili	Akademik ve İdari personelin ataması ve göreve başlatılması.	Risk1:Kamu itibar kaybı Risk2:Kişi hak kaybı Risk 3: Eksik veya yanlış bilgi		30	Prof.Dr. Ramazan ALTINTAŞ Dekan	
3	İ.İ.F-03		personelin izin işlemlerinin (aylıksız,yorutdışı,yıllık,mazeret, analık...vb.)ile görevlendirme işlemlerinin mevzuata uygun,	Akademik ve İdari personelin izin ve görevlendirme işlemleri.	Risk 1: Kişi hak kaybı Risk 2: Kamu zararı RISK 3: Mevzuata aykırı işlem		30	Prof.Dr. Ramazan ALTINTAŞ Dekan	
4	İ.İ.F-04		Günlü ve süreli işlemlerin düzen v e kontrolünü sağlamak.	Günlü yazılar.	Risk 1: Kişi hak kaybı Risk 2: Kamu zararı		40	Ramazan ALTINTAŞ Dekan	
5	İ.İ.F-05		Akademik ve İdari Personelin Muhasebe kaidelerine uygun olarak tutarlılık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde mali iş ve işlemlerin	Akademik ve İdari Personelin maaş, ekders, mesai, yolluk gibi işlemlerin yapılması.	Risik 1: Gizliliğin ihlali, Risk 2: Maddi ve manevi zararların oluşması Sebebi: Akademik ve İdari personelin hak		30	Prof.Dr. Ramazan ALTINTAŞ Dekan	
6	İ.İ.F-06		Ödeme işlemlerinin günlük ve süreli işlemlerinden doğan süreçlerin takibini sağlamak.	Günlü ve Süreli ödeme evrakların takibi (Ekders, mesai vb.).	Risk 1: Kişi hak kaybı Risk 2: Kamu itibar kaybı Sebebi 1: Yürütülmekte olan görevlerin		30	Ramazan ALTINTAŞ Dekan	
7	İ.İ.F-07		Muhasebe kaidelerine uygun olarak tutarlılık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde mali iş ve işlemlerin yürütülerek raporlamaları yapılacaktır	Personelin göreve başlama ve bitiş süreci işlemleri	Risk 1: Kişi hak kaybı Sebebi 1: Birim personelinin emeklilik giriş-nakil işlemlerinin aksaması. Sebebi 2: Göreve baslayan personelin		30	Prof.Dr. Ramazan ALTINTAŞ Dekan	
8	İ.İ.F-08		Sosyal Güvenlik Kurumu iş ve işlemleri	Personelin SGK primleri ile Emeklilik Prim işlemleri	Risk 1: Kişi hak kaybı Sebebi 1: Pirimlerin keseneklerinin sosyal güvenlik kurumuna gönderilmemesi		30	Prof.Dr. Ramazan ALTINTAŞ Dekan	
9	İ.İ.F-09		Satın alma iş ve işlemleri	Satınalma sürecinde mal ve hizmet alım işleminin gerçekleştirilememesi	Kamu zararı Teslim edilen malın, şartnamede belirtilen nitelikleri taşımaması veya malın şartnamedeki nitelikleri taşıması		12	Prof.Dr. Ramazan ALTINTAŞ Dekan	
10	İ.İ.F-10		Resmi yazışma usul ve esaslarına tam riayet etmek.	Evrak Kayıt	Risk 1: Gizliliğin ihlali, Risk 2: Maddi ve manevi zararların oluşması		27	Ramazan ALTINTAŞ Dekan	
11	İ.İ.F-11		Dışarıdan gelen evrakları yanlış girme	Evrak Kayıt	Risk1:Kamu itibar kaybı Risk2:Kişi hak kaybı Risk 3: Eksik veya yanlış bilgi		30	Prof.Dr. Ramazan ALTINTAŞ	
12	İ.İ.F-12		Birime geçen evrakları zamanında sevk edilmesi	Evrak Kayıt	Risk 1: Kişi hak kaybı Risk 2: Kamu zararı		30	Prof.Dr. Ramazan ALTINTAŞ	
13	İ.İ.F-13		Malzeme girişlerinin zamanında yapılması	Taşınır Kayıt	Risk 1: Kişi hak kaybı Risk 2: Kamu zararı		40	Prof.Dr. Ramazan ALTINTAŞ	

14	İ.İ.F-14		Kütüphane hizmetlerinin kalitesini artırmak	Kataloglama ve sınıflama	Risk: Bibliyografik verilere ulaşılamaması, kütüphane kullanımının düşmesi		15	Prof.Dr. Ramazan ALTINTAŞ	
15	İ.İ.F-15		Kitapların güvenliğini sağlamak	Ödünç verme	Risk: Kitapların çalınması		35	Prof.Dr. Ramazan ALTINTAŞ	
16	İ.İ.F-16		Ödünç verme kurallarının uygulanmasını sağlamak	Ödünç verme	Risk: Kütüphane materyalinin kaybolması, iade sürelerinin geciktirilmesi		21	Prof.Dr. Ramazan ALTINTAŞ	
17	İ.İ.F-17		Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak	Oryantasyon	Risk: Kullanıcı eğitimleri sırasında yaşanan aksaklıklar, eğitimin yapılamaması		9	Ramazan ALTINTAŞ Dekan	
18	İ.İ.F-18		Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştırılması	Kısmi zamanlı öğrenci	Risk: Kamu zararının oluşması, işlerin aksaması		15	Prof.Dr. Ramazan ALTINTAŞ	
19	İ.İ.F-19		Öğrenci Kayıt İşlemlerinin eksiksiz yapılması	İş ve işlemlerin devamlılık/süreklilik arz etmesi	Personel eksikliği nedeniyle iş ve işlemlerin zamanında yapılamaması		30	Prof.Dr. Ramazan ALTINTAŞ	
20	İ.İ.F-20		Muafiyet-İntibak işlemleri yapılırken hak kaybına uğramaması	Eğitim-Öğretim yılı akademik takvim yılı	Muafiyet-İntibak işlemlerinin farklılık arz etmesi		20	Prof.Dr. Ramazan ALTINTAŞ	
21	İ.İ.F-21		Ders seçme, Ders Dağılımlarının süreçlerinin aksamaması	Eğitim-Öğretim yılı akademik takvim yılı	Öğretim elemanı ücret alamaması, öğrencinin hatalı eksik ders kaydı yapması		20	Ramazan ALTINTAŞ Dekan	
22	İ.İ.F-22		Öğretmenlik uygulaması (Staj işlemlerinin) aksamadan yapılması	Ders Kaydı öğretmenlik uygulaması (Staj işlemleri)	Öğretmenlik uygulaması (staj) sigorta giriş işlemlerinde organize edilememesi		30	Prof.Dr. Ramazan ALTINTAŞ	
23	İ.İ.F-23		Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılması	Eğitim-Öğretim yılı akademik takvim yılı	Öğrencinin mezuniyette mağduriyet yaşaması hak kaybı		20	Prof.Dr. Ramazan ALTINTAŞ	
24	İ.İ.F-24		Nakil işlemleri	Eğitim-Öğretim yılı akademik takvim yılı	Yatay geçiş, Ek madde-1, ve özel öğrencilerin mağduriyet yaşaması		30	Prof.Dr. Ramazan ALTINTAŞ	
25	İ.İ.F-25		%10 'a giren öğrencilerin zamanında belirenmesi	Eğitim-Öğretim yılı akademik takvim yılı	Dönem sonu %10'a giren öğrencilerin mağduriyet yaşmaması		10	Prof.Dr. Ramazan ALTINTAŞ	