

## AKŞEHİR İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi: 10/10/2023  
Revizyon Tarihi: 04/04/2024  
Revize No :  
Sayfa :

## 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	AiiBF-001	H4.2	Muhasebe/Staj İşlemlerinin Kalitesini Artırmak	Öğrenci Staj İşlemleri	SGK para cezası uygulanması			Fakülte Sekreteri/ Muhasebe Birimi/Öğrenci İşleri Birimi	
						20	10		
2	AiiBF-002	H4.2	Muhasebe/Staj İşlemlerinin Kalitesini Artırmak	Öğrenci Staj İşlemleri	Staj bilgilerinin geç ulaşması			Öğrenci/ Muhasebe Birimi/Öğrenci İşleri Birimi	
						27	12		
3	AiiBF-003	H4.2	Muhasebe/Staj İşlemlerinin Kalitesini Artırmak	Öğrenci Staj İşlemleri	Stajın tamamlanmaması			Öğrenci/ Muhasebe Birimi/ Öğrenci İşleri Birimi	
						18	8		
4	AiiBF-004	H4.2	Muhasebe/ Ödeme İşlemlerinin Zamanında Yapılmasını Sağlamak	Ödeme İşlemleri	Personel maaş ödemelerinin gecikmesi			Dekan/Fakülte Sekreteri/ Muhasebe Birimi	
						10	10		
5	AiiBF-005	H4.2	Muhasebe/ Ödeme İşlemlerinin Zamanında Yapılmasını Sağlamak	Ödeme İşlemleri	Özlük haklarında değişiklik olan personelin maaş otomasyon sistemine zamanında işlenmemesi			Fakülte Sekreteri/ Muhasebe Birimi/ Personel	
						17	6		
6	AiiBF-006	H4.2	Muhasebe/ Ödeme İşlemlerinin Zamanında Yapılmasını Sağlamak	Ödeme İşlemleri	Maaş ödemelerinin zamanında muhasebe birimine fiziki olarak teslim edilememesi			Fakülte Sekreteri/ Muhasebe Birimi	
						11	6		

7	AiiBF-007	H4.2	Muhasebe/Ödeme İşlemlerinin Zamanında Yapılmasını Sağlamak	Ödeme İşlemleri	Fatura ödemelerinin zamanında ilgili kurumun hesabına aktarılamaması			Dekan/Fakülte Sekreteri/ Muhasebe Birimi	
						19	6		
8	AiiBF-008	H4.2	Muhasebe/ Ek Ders Ücretlerinin Zamanında Yapılmasını Sağlamak	Ödeme İşlemleri	Ek ders ücretlerinin zamanında tahakkuk ettirilmemesi			Dekan/Fakülte Sekreteri/ Muhasebe Birimi/Bölüm Başk.	
						17	4		
9	AiiBF-009	H4.2	Muhasebe/ Yolluk ve Yevmiye İşlemlerinin Zamanında Yapılmasını Sağlamak	Ödeme İşlemleri	Öğretim elemanlarının yolluk ve (varsa) yevmiye ödemelerinin zamanında yapılamaması			Fakülte Sekreteri/ Muhasebe Birimi	
						9	4		
10	AiiBF-010	H4.2	Muhasebe/ Ek Ders Ücretlerinin Ödenmesini Sağlamak	Ödeme İşlemleri	Ek ders ücretlerinin eksik veya fazla ödenmesi			Muhasebe Birimi/Personel Birimi/Öğretim Elemanı/Bölüm Başk.	
						10	4		
11	AiiBF-011	H4.2	Muhasebe/ Kesintilerin Eksiksiz Yapılmasını Sağlamak	Ödeme İşlemleri	Maaş hazırlanması sırasında akademik ve idari personelden kesilen kesintilerin yanlış ve eksik yapılması			Fakülte Sekreteri/ Muhasebe Birimi/Personel	
						6	6		
12	AiiBF-012	H4.2	Muhasebe/ Satınalma/ Ödenek Taleplerinin Zamanında Yapılmasını Sağlamak	Bütçe Talep İşlemleri	Elektirik, su ve doğalgaz gibi harcamalar ile ilgili bütçe ve ödeneklerin takip edilmemesi, ek ödenek taleplerinin hazırlanmaması			Fakülte Sekreteri/ Muhasebe Birimi	
						11	5		

13	AiİBF-013	H4.2	Muhasebe/ Taşınır Kayıt	Taşınır Kayıt İşlemleri	Taşınır malların ölçerek/sayarak teslim alınmaması ve depoda eksik çıkması sonucu mali kayıp oluşması			Fakülte Sekreteri/ Komisyon/ Muhasebe Birimi	
						9	4		
14	AiİBF-014	H4.2	Muhasebe/ Taşınır Kayıt/ Birim İhtiyaçlarını Belirlemek	Taşınır Kayıt İşlemleri	Birimlerin malzeme ihtiyaçlarının talebe göre belirlenmemesi			Fakülte Sekreteri/ Muhasebe Birimi	
						11	3		
15	AiİBF-015	H4.2	Muhasebe/ Satınalma/ Dayanıklı Taşınırınların Zimmet İşlemlerini Yapmak	Taşınır Kayıt İşlemleri	Kullanıma verilen dayanıklı taşınırınların ilgili personellere zimmete verilmemesi			Fakülte Sekreteri/ Muhasebe Birimi	
						5	3		
16	AiİBF-016	H4.2	Muhasebe/ Satınalma/ Doğrudan Temin İşlemlerini Eksiksiz Yürütmek	Doğrudan Temin Alımları	Doğrudan temin alımlarının hatalı yapılması			Dekan/Fakülte Sekreteri/ Komisyon/ Muhasebe Birimi	
						13	4		
17	AiİBF-017	H4.2	İdari Hizmetler/ Temizlik İşlemlerini Yürütmek	Temizlik İşlemleri	Temizlik işlemlerinin aksaması			Fakülte Sekreteri/ Yardımcı Hizmet Personeli	
						6	6		
18	AiİBF-018	H4.2	İdari Hizmetler/ Güvenlik İşlemlerini Yürütmek	Güvenlik İşlemleri	Yerleşkeye izinsiz giriş yapılması			Fakülte Sekreteri/ Güvenlik Görevlisi	
						5	5		
19	AiİBF-019	H4.2	Fakülte Sekreterliği/ Kantin İşlemlerini Yürütmek	Kantin Kontrol İşlemleri	Kantinde tarihi geçmiş yiyecek ve içecek satışı yapılması			Fakülte Sekreteri/ Komisyon/ Kantin İşletmecisi	
						7	7		
20	AiİBF-020	H4.2	Fakülte Sekreterliği/ Kantin İşlemlerini Yürütmek	Kantin Kontrol İşlemleri	Kantin fiyat listesinin ilan edilen listeden farklı olması			Fakülte Sekreteri/ Komisyon/ Kantin İşletmecisi	
						7	7		



28	AiiBF-028	H1.2	Öğrenci İşleri/ Öğrenci Disiplin İşlemlerini Yasal Süre İçinde Yürütmek	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Öğrenci disiplin işlemlerinin yasal süre içerisinde takip edilmemesi, ilgili birimlere bilgi verilmemesi			Dekan/Fakülte Sekreteri/ Öğrenci İşleri Birimi	
						4	4		
29	AiiBF-029	H1.2	Öğrenci İşleri/ Staj İşlemlerinin Süresi İçinde Yürütülmesini Sağlamak	Staj İşlemleri	İsteğe bağlı staj işlemleri ile ilgili duyuruların, gerekli işlemlerin ve yazışmaların süresi içerisinde yapılmaması			Dekan Yardımcısı/web Sayfa Sorumlusu/ Fakülte Sekreteri/ Öğrenci İşleri Birimi	
						3	3		
30	AiiBF-030	H1.2	Öğrenci İşleri/ Mezuniyet İşlemlerini Yürütmek	Mezuniyet İşlemleri ve Mezuniyet Teyidi	Mezun durumunda olan öğrencinin durumunun onaylanmaması nedeniyle hak kaybına uğraması, mezun durumda olmayan kişinin mezun olarak onaylanması			Fakülte Sekreteri/ Öğrenci İşleri Birimi	
						14	14		
31	AiiBF-031	H1.2	Öğrenci İşleri/ Kurul Kararlarının Uygulanmasını Sağlamak	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının Uygulanması	Yapılan değişikliklerin takip edilmemesi ve görevin zamanında yerine getirilmemesi			Fakülte Sekreteri/ Öğrenci İşleri Birimi	
						8	8		
32	AiiBF-032	H1.2	Öğrenci İşleri/ Dilekçeli Başvurulara Zamanında İşlem Yapmak	Dilekçe İşlemleri	Dilekçelere yasal süre içerisinde işlem yapılmaması, makul olan taleplerin zamanında tamamlanmaması			Fakülte Sekreteri/Evrak Kayıt Birimi/ Öğrenci İşleri Birimi	
						4	4		
33	AiiBF-033	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	Sınav İşlemleri	Öğrencilerin programda belirtilen saatlerde çevrimiçi sınavlara girememesi			UZEM Sorumlusu	
						5	5		
34	AiiBF-034	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	Sınav İşlemleri	Sınav programlarında çakışmaların meydana gelmesi			Dekan Yardımcısı/ Sınav Programı Hazırlama Komisyonu	
						3	2		

35	AiiBF-035	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	Sınav İşlemleri	Sınav başarı notunun yanlış hesaplanması			Sorumlu Öğretim Üyesi	
						6	6		
36	AiiBF-036	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	Ders İşlemleri	Öğrencilerin diğer üniversitelerdeki yaz okulu olanağından faydalanamaması			Öğrenci	
						7	7		
37	AiiBF-037	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	Ders İşlemleri	Ders görevlendirmelerinde gecikme yaşanması			Dekan/Bölüm Başkanı(Evrak Kayıt Birimi/Bölüm Sekreteri	
						10	10		
38	AiiBF-038	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	Muafiyet İşlemleri	Ders muafiyetinin hatalı yapılması ve öğrencinin hak kaybına uğraması			Muafiyet Komisyonu	
						20	20		
39	AiiBF-039	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	Ders Kaydı ve Onay İşlemleri	Alınması gereken dersin alınamaması ve kredi eksikliği nedeniyle öğrencinin hak kaybına uğraması			Akademik Danışman/ Öğrenci İşleri Birimi/Öğrenci	
						5	6		
40	AiiBF-040	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	Ders Görevlendirmeleri	Ders görevlendirmelerinin eksik veya mükerrer yapılması			Bölüm Başkanı/Evrak Kayıt Birimi/Bölüm Sekreteri	
						3	3		
41	AiiBF-041	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	Ders Programı	Ders programında çakışmaların meydana gelmesi			Dekan Yardımcısı/Ders Programı Hazırlama Komisyonu/ Bölüm Başkanı	
						2	3		
42	AiiBF-042	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	Bölüm Sekreterliği EBYS Yazışmaları	İşlerin aksaması, hak kaybı, zaman ve güven kaybı, kişi mağduriyetlerinin yaşanması			Dekan/ Fakülte Sekreteri/ Bölüm Başkanı/ Bölüm Sekreteri	
						6	6		

43	AiiBF-043	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	Öğrenci Danışman Ataması	Öğrenci ders kaydının tamamlanmaması			Bölüm Başkanı/ Öğrenci İşleri Birimi	
						12	12		
44	AiiBF-044	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	Kayıt Dondurma	Kayıt dondurma süresinin eğitim-öğretim süresinden sayılması sonucu öğrencinin hak kaybı yaşaması			Öğrenci İşleri Birimi	
						11	11		
45	AiiBF-045	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	İntibak	DGS veya yatay geçiş ile gelen öğrencinin mezuniyetinin uzaması			İntibak Komisyonu /Öğrenci İşleri Birimi /Bölüm Sekreterliği	
						11	12		
46	AiiBF-046	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	Bölüm Açılması	YÖK'ün bölüm açma talebini reddetmesi ve sürecin uzaması			Bölüm Başkanı	
						7	7		
47	AiiBF-047	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	Öğrenci Alımı	YÖK'ün öğrenci alım talebini reddetmesi ve sürecin uzaması			Yönetim Kurulu/ Bölüm Başkanı	
						5	5		
48	AiiBF-048	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	Ders Planı İçerikleri	Öğrenci tarafından doğru ders içeriklerinin alınamaması			Dekan/ Dekan Yardımcısı/ Bölüm Başkanı/ Bölüm Sekreteri	
						10	10		
49	AiiBF-049	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	ÖSYM Kontenjan İşlemleri	Bölüme alınacak lisans öğrenci sayısının olması gerekenden daha fazla ya da daha az olması			Dekan/Bölüm Başkanı	
						5	5		
50	AiiBF-050	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	Yatay Geçiş ve Dikey Geçiş Kontenjanı	Yatay geçiş ve dikey geçiş ile bölüme alınacak öğrenci sayısının hatalı ilan edilmesi			Dekan/Bölüm Başkanı/Bölüm Sekreteri	
						5	5		

51	AiİBF-051	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	Sınav Notuna İtiraz	Öğrencinin sınav notunun hatalı açıklanması sonucu eğitim-öğretimde hak kaybına uğraması			Sorumlu Öğretim Üyesi	
						10	10		
52	AiİBF-052	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	Mazeret Sınavları	Haklı ve geçerli bir mazereti bulunmasına rağmen; öğrencinin mazeret sınavlarına girememesi			Mazeret Değerlendirme Komisyonu/ Öğrenci	
						10	10		
53	AiİBF-053	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	Tek Ders Sınavı	Tek ders sınav hakkı olmasına rağmen; öğrencinin tek ders sınavına girememesi			Danışman/ Öğrenci	
						9	9		
54	AiİBF-054	H1.2	Bölüm Sekreterliği/ Eğitim-Öğretim	Ek Sınav	Azami öğrenim süresini doldurarak Ek Sınav hakkı elde etmesine rağmen; öğrencinin ek sınavlara girememesi			Danışman/ Öğrenci	
						11	11		
55	AiİBF-055	H4.2	Personel Birimi/Personel İşlemlerinin Yasal Süreç İçerisinde Yapılmasını ve Sürecin Düzgün İşlemesini Sağlamak	Özlük İşleri	Akademik/idari personelin göreve başlama, görevden ayrılma, ilişik kesme, emeklilik işlemlerinde hak, itibar ve zaman kaybı ile kişi mağduriyeti yaşanması			Fakülte Sekreteri/ Personel Birimi	
						10			
							6		
56	AiİBF-056	H4.2	Personel Birimi/Personel İşlemlerinin Yasal Süreç İçerisinde Yapılmasını ve Sürecin Düzgün İşlemesini Sağlamak	Özlük İşleri	Akademik ve idari personele ait tüm özlük işlerinin zamanında yapılamaması			Fakülte Sekreteri/ Personel Birimi	
						4	4		





62	AiiBF-062	H4.2	Personel Birimi/Personel İşlemlerinin Yasal Süreç İçerisinde Yapılmasını ve Sürecin Düzgün İşlemesini Sağlamak	Personel EBYS Yazışmaları	Gelen evrakların takibinin yapılmaması, süreli yazıların takip edilmemesi sonucu ilgili iş ve işlemlerin aksaması			Fakülte Sekreteri/ Personel Birimi	
						10	10		
63	AiiBF-063	H4.2	Personel Birimi/Personel İşlemlerinin Yasal Süreç İçerisinde Yapılmasını ve Sürecin Düzgün İşlemesini Sağlamak	Özlük Dosyalarının Hazırlanması	Özlük dosyalarının mevzuata uygun şekilde hazırlanmaması ve muhafaza edilmemesi			Fakülte Sekreteri/ Personel Birimi	
						13	13		
64	AiiBF-064	H4.2	Personel Birimi/Personel İşlemlerinin Yasal Süreç İçerisinde Yapılmasını ve Sürecin Düzgün İşlemesini Sağlamak	Mal Bildirim Formları	Mal bildirim formlarında mevzuatın gerekliliklerinin yerine getirilmemesi sonucu ceza yaptırımının oluşması			Fakülte Sekreteri/ Muhasebe Birimi/ Personel Birimi	
						9	9		
65	AiiBF-065	H4.2	Personel Birimi/Personel İşlemlerinin Yasal Süreç İçerisinde Yapılmasını ve Sürecin Düzgün İşlemesini Sağlamak	Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerinde hak kaybı oluşması			Dekan/ İlgili Personel/ Personel Birimi	
						11	11		
66	AiiBF-066	H4.2	Personel Birimi/Personel İşlemlerinin Yasal Süreç İçerisinde Yapılmasını ve Sürecin Düzgün İşlemesini Sağlamak	Fakülteye Alınacak Öğretim Elemanı Alım Süreci	Adayların hak kaybına uğraması			Dekan/ Fakülte Sekreteri/ Bölüm Başkanlıkları/ Danışman/ Komisyon Üyeleri/ Personel Birimi	
						10	10		