

## ÖRNEK UYGULAMALAR

### TANIMLAR:

**Riskin Olasılığı:** Bir olayın yıl, ay, gün gibi bir zaman dilimi içerisinde gerçekleşme durumu.

**Riskin Etkisi:** Bu olayın oluşması halinde vereceği zarar.

**Risk Skoru/Puanı:** Etki x Olasılık

**Süreç:** Yapılan işin, başlangıcından sonuçlanıncaya kadar geçen safhaları

**Süreç Adımı (iş akışı):** Süreç içinde (sürecin girdi ile çıktısı arasında) devam eden her bir işlemi

**1-** Risk değerlendirmesinden önce aşağıdaki çalışmaların tamamlanmış olması gerekmektedir. Bu size (faaliyet) düzeyinde risk tespit edilmesinde büyük kolaylık sağlayacaktır.

- Birimlerimiz Üniversitemizin Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefleri(**Ek-1**) ile uyumlu olacak şekilde birim hedeflerini belirlenmelidir.
- Birimin iş süreçlere yönelik, süreç tanımlarının ve iş akış şemalarının oluşturulmalıdır.
- Biriminize ait tüm iş süreçlerini sınıflandırarak bir süreç hiyerarşisi tablosunun doldurulması sağlanmalıdır.

**2-** Risk tespit sürecinde dikkat edilecek hususlarla ilgili Rehberdeki açıklamaları okuyun. “Risk Tespit Sürecinde Sorulabilecek Sorular” size iş süreçlerinizle ilgili risk tespitlerinde yardımcı olacaktır.

**3- 1.Adım:** Birim veya alt birimin tüm üyelerini, ya da belirli bir iş sürecinde çalışan tüm personelin uygun bir ortamda bir araya gelmesini sağlayın. Risk belirleme ekibiniz içinden veya birimin iş süreçlerine hâkim ve bu konuda deneyimli olan bir yöneticiyi beyin fırtınası çalışmasını yönlendirmek üzere görevlendirin.

Beyin fırtınasına katılan herkes birimin yürüttüğü iş süreçleri konusunda yeterince bilgi sahibi olmalıdır.

**2.Adım:** Beyin fırtınasının tüm katılımcıları, birinci maddede belirlenen iş süreçlerinin her bir adımında ortaya çıkabilecek riskle ilgili bu risklerin gerçekleşmesi durumunda hangi hedeflerin olumsuz etkileneceğine ilişkin fikir üretmelidir. Bu, tek bir grup halinde veya daha kapsamlı beyin fırtınası toplantıları için alt gruplar halinde de yapılabilir. Çalışma sonucunda tespit edilen riskleri ilgili oldukları hedeflerle birlikte Risk Oylama Formuna kaydedin (Kamu İç Kontrol Rehberi RY Ek 2, sütun 4, 5 ve 6).

**3.Adım:** Tüm riskler belirlendikten sonra beyin fırtınası katılımcıları riskin etki ve olasılığını oylar. Verilen oylar Risk Oylama Formuna kaydedilir. Katılımcı sayısına göre Formdaki ilgili sütunların sayısı artırılabilir (Sütun 7, 8, 9 ile 11, 12,13).

**4.Adım:** İlk oylar Forma kaydedildikten sonra, belirli bir riskin etki ve/veya olasılığı için verilen en yüksek ve en düşük puan arasında büyük bir farklılık olduğu durumlarda en yüksek puanı veren kişi(ler) ve en düşük puanı veren kişi(ler), neden en yüksek veya düşük puanı verdiği konusunda savunma yapmalı ve diğerlerini de kendi puanlarını vermeleri için ikna etmeye çalışmalıdır. Savunmalar yapıldıktan sonra herhangi bir savunmadan ikna olan herkese puanını değiştirme fırsatı verilmelidir.

**5.Adım:** Risk Oylama Formunda belirlenen riskler, beyin fırtınasından çıkan ortalama etki (Sütun 10) ve ortalama olasılığın (Sütun 14) çarpımı sonucu bulunan risk puanları (Sütun 15), yüksek puandan düşük puana doğru sıralanır. Katılımcılara, sonucun bekledikleri gibi olup olmadığı sorulur.

**7.Adım:** Beyin fırtınası katılımcıları Risk Oylama Formundaki risk puanları konusunda hemfikir olduktan sonrabütün riskleri ilgili değerleriyle birlikte Risk Kayıt Formunun(RY Ek 3) ilgili sütunlarına aktarırlar.

**8.Adım:** Risklere verilecek cevabı belirlerken risk seviyesinin risk iştahı içerisinde (kabul edilebilir seviyede) olup olmadığını, hangi cevabın daha uygun olacağını ve risklerin etki ve/veya olasılığını düşürerek riskleri en iyi şekilde azaltacağını düşünün. Ayrıca, mevcut risk cevabının neler olduğunu, bunların hâlihazırda (halen) etkili olup olmadığını ve bunların geliştirilip geliştirilemeyeceğini, mevcut cevapların yanı sıra veya mevcut cevapların yerine yeni cevapların öne sürülmesinin daha uygun olup olmayacağını düşünerek tablodaki açıklamalar doğrultusunda ilgili sütunlar doldurulur (Bkz. İç Kontrol Rehberi Ek 3: Risk Kayıt Formu-sütun 7, 12,).

**9.Adım:** Risk Kayıt Formundaki talimatlar dikkate alınarak diğer sütunlar(Sütun 13,14 ve 15). doldurularak formlar tamamlanır.

**Örnek uygulama (A) Fakültesindeki iş süreçleri esas alınarak oluşturulmuştur.**

### **Örnek Uygulama-1**

**Süreç Adı:** Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci

**Sürecin İlişkili Olduğu Birim Hedefi:** İhtiyacların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması

**Sürecin Adımları(İş Akışları):**

- Birimin ortaya çıkan mal alım ihtiyacının tespit edilmesi üzerine yeterli serbest ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Yeterli ödenek varsa harcama yetkilisinden harcama talimatı alınır ve piyasa fiyat araştırması yapacak komisyon belirlenir.
- Komisyon piyasa fiyat araştırmasını yaparak piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenler.
- Karar verilen firmadan alınan mallarının kontrolü için en az üç kişiden teşkil edilen muayene ve kabul komisyonu istenen malları gerekli incelemeyi yapmak üzere tutanak karşılığında teslim alır.
- Teslim alınan mallar kesilen faturaya uygun olarak Taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

- Gerçekleştirme görevlisi tarafından MYS üzerinden ÖEB oluşturularak eki belgelerle Harcama Yetkilisine imza edilir. İmzalanan ÖEB HYS üzerinden Muhasebe Birimine gönderilir. İmzalanan ödeme emri ve eki harcama belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tutanakla teslim edilir.

Sürecin Risklerini Tespit Edelim: (Sürece ait her bir işlem adımı tek tek sorgulanarak, sürecin işleyişine engel olabilecek olay ve durumlar tespit edilir.)

**Risk 1:** 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

**Risk 2:** Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi

**Riskin Sebebi:**

- ✓ İhtiyacın bütçede öngörülmemesi
- ✓ Yeterli ödeneğinin bulunmaması

**Risk 3:** 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.

**Risk 4:** Satınalma 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 taşınır işlem fişi arasındaki uyumsuzluk
- ✓ Ödeme Emri Belgesindeki imza ve hesap numarası hataları,

**Tespit Edilen Risklerimizi Ölçelim:** *(Bu çalışma için "Risk Oylama Formu" kullanılmaktadır. Ek-2)*

**Risk 1:**

**Etki:** Riskin etkisi yüksek bulundu. Oylama sonucu Etki puan ortalaması: **9**

**Olasılık:** Riskin belli bir zaman dilimi dikkate alındığında gerçekleşme ihtimali orta seviyede.

Oylama sonucu gerçekleşme ihtimali ortalama: **5**

**Risk Puanı:**  $9 \times 5 = 45$

**Risk 2:**

**Etki:** İhtiyaç duyulan malın alınmayışının birime etkisi yüksek. Etki puanı: **9**

**Olasılık:** Riskin gerçekleşme ihtimali düşük ancak dikkate alınacak seviyede. Gerçekleşme ihtimali ortalama: **3**

**Risk Puanı:**  $9 \times 3 = 27$

**Risk 3:**

**Etki:** Mal alınmış ancak ihtiyaç duyulan özelliği tam olarak karşılamıyor. Etki puanı yüksek: **8**

**Olasılık:** Riskin gerçekleşme ihtimali orta seviyede. Oylama sonucu gerçekleşme ihtimali ortalama: **5**

**Risk Puanı:**  $8 \times 5 = 40$

**Risk 4:**

**Etki:** Düşük bulunsa da dikkate alınmalı. Etki puanı: **3**

**Olasılık:** Riskin gerçekleşme ihtimali düşük, ortalama: **4**

**Risk Puanı:**  $3 \times 4 = 12$

**Şekil-2- Risk Haritasında Gösterelim:**

	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
9	9	18	<u>27</u>	36	<u>45</u>	54	63	72	81	90
8	8	16	24	32	<u>40</u>	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	<u>12</u>	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
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**OLASILIK**

Şekil -3- Risk Değerlendirme Tablosu

<b>Yüksek Etki/Düşük Olasılık</b> <b>2 Nolu Risk</b>	<b>Yüksek Etki/Yüksek Olasılık</b> <b>1 ve 3 Nolu Risk</b>	<b>ETKİ</b>
<b>Düşük Etki/Düşük Olasılık</b>	<b>Düşük Etki/Yüksek Olasılık</b> <b>4 Nolu Risk</b>	
<b>OLASILIK</b>		

Risklerimizi Önceliklendirelim:

<b>Risk Kodu</b>	<b>Risk Adı</b>	<b>Etki Puanı</b>	<b>Olasılık Puanı</b>	<b>Risk Puanı</b>	<b>Riskin Kaynağı</b>	<b>Etki/Olasılık Düzeyi</b>
RİSK 1	Kamu zararı oluşması	9	5	45	İç Risk	Yüksek etki / Yüksek olasılık
RİSK 3	İhtiyaç duyulan özellikte kimalın alınmaması	8	5	40	İç Risk	Yüksek etki / Yüksek olasılık
RİSK 2	Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi	9	3	27	İç Risk	Yüksek etki / Düşük olasılık
RİSK 4	Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması	3	4	12	İç Risk	Düşük etki / Yüksek olasılık

### Risklerimize cevap verelim:

1. Risklere cevap verilirken riski oluşturan sebepler ele alınarak hareket edilmelidir.
2. Riskler öncelik sırasına konularak cevaplandırılmalıdır. (Örneğimizdeki sıra: 1,3,2,4)
3. Risk 1 ve Risk 3, yüksek etki/yüksek olasılık grubuna giren (kırmızı renkli alan) riskler olup, kontrol prosedürleri uygulanarak yönetilmelidir. Risk 2, yüksek etki/düşük olasılık grubuna giren risk olup, iş sürekliliği planı geliştirilmelidir. Risk 4, düşük etki/yüksek olasılık grubuna girdiğinden kontrol prosedürleri geliştirilerek yönetilmelidir.
4. Yeşil renkli alan tolere (kabul) edilebilir risk seviyesini göstermektedir. Ancak, bazı risk puanları küçük gözükse de birimin hedeflerini olumsuz etkileme potansiyeli gösterebilir. İdareyi (birim) faaliyetlerini olumsuz etkileyeceği düşünülen bu tür kritik öneme sahip risklerde, fayda maliyet analizi yapılarak kabul edilebilir risk seviyesinin (risk iştahı seviyesi) buna göre belirlenmesi

<b>RİSKLER</b>	<b>Risklere Verilen Cevaplar (Kontroller)</b>
<b>Risk 1:</b> Kamu zararı oluşması	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. <b>(Önleyici kontrol)</b>
	İhtiyaç tespitinin doğru yapılması için Taşınır istek belgesi ile talepler alınır, Taşınır kayıt ve Taşınır kontrol yetkilisi tarafından talep edilen taşınırların depo mevcutlarındaki durumu kontrol edilir. <b>(Önleyici kontrol)</b>
	Harcama yetkilisince biri başkan biri işin uzmanı olması kaydıyla en az üç kişiden oluşan ve yedeklerin de olduğu “Muayene ve Kabul Komisyonu “nu görevlendirir. Komisyon, sayı ve nevi Harcama talimatında belirtilen malları ölçerek veya sayarak teslim alır ve buna ilişkin tutanağı düzenleyip komisyonca imzalar. <b>(Tespit edici kontrol)</b>
<b>Risk 3:</b> İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması	Teknik şartnameler işin uzmanı kişilere hazırlatılır. İdari şartnamelerde hata yapılmaması için nitelikli personel çalıştırılır ve hazırlanan şartnameler ayrıca hiyerarşik (sıralı amirler) kontrolden geçirilir. <b>(Önleyici kontroller)</b> sTeslim alınan malların şartnameye uygunluğunu sağlamak üzere Muayene ve Kabul komisyonları oluşturulurken işin uzmanı kişilerin bulundurulmasına dikkat edilir, yoksa ilave görevlendirmeler yapılarak mal teslim alınır. <b>(Önleyici ve tespit edici kontroller)</b>

<b>Risk 2:</b> Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi	Plan ve programlara uygun olarak ihtiyaçlar planlanır ve bütçe hazırlık döneminde gerekli ödenek teklifleri yapılır. Zorunlu hallerde bütçe hazırlık sürecinde temin edilemeyen ödenekler için ilave ödeneğin sağlanmasına yönelik talepler yapılır. <b>(İş sürekliliği planları)</b>
<b>Risk 4:</b> Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması	Harcama sürecinde görevli Gerçekleştirme görevlilerinin ve ön mali kontrol yapmakla görevli gerçekleştirme görevlilerinin her bir safhadaki kontrollerin sağlıklı yapılması için gerekli tedbirler alınır. <b>(Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontroller)</b>

#### **Riskleri Kaydedelim:**

Örnek uygulamamızda tespit edilen risklerin **“Risk Kayıt Formu(Ek-3)”** na kaydedilmesi aşağıda örneğin bitiminden sonra topluca gösterilmiştir.

**Risklerimizi Konsolide Ederek Birim Risk Koordinatörüne İletelim: (Bu çalışma için “Konsolide Risk Raporu Formu” kullanılmaktadır. Ek-4)**

## Örnek Uygulama-2:

**Süreç Adı:** Öğrenci Staj İşlemleri Süreci

**Sürecin İlişkili Olduğu Birim Hedefi:** Öğrenci Staj İşlemlerinin Kalitesini Artırmak.

### Sürecin Tanımı (İş Akışı):

- 1- Öğrencilere staj dönemleri duyurulur.
- 2- Staj Komisyonları oluşturulur.
- 3- Öğrenciler Staj Komisyonunca staj işlemleri hakkında bilgilendirilir.
- 4- Staj başvuru evrakları hazırlanarak, staj yerine ve staj komisyonuna imzalatılır.
- 5- Staja başlama tarihinden önce SGK giriş işlemleri tamamlanır.
- 6- Staj dosyaları staj komisyonuna teslim edilir.
- 7- Staj bittikten sonra SGK çıkış işlemleri yapılır.
- 8- Stajı staj komisyonunca onaylanan öğrenci, diğer derslerinden de başarılı olması halinde mezuniyet hakkını elde eder.

### Sürecin Risklerini Tespit Edelim:

**Risk 1:** Staj programının iyi organize edilememesi

**Sebebi:** İlgili alanda çalışan uzman personelin staj süresinde işten ayrılmış olması

**Risk 2:** Öğrencinin staj yeri belirleyememesi

**Sebebi:** Öğrencinin staj yapabileceği resmi/özel sektör kuruluş bulamaması

**Risk 3:** Staj yerinden kaynaklı sorunlar yaşanması

**Sebebi:** Staj yerinde öğrenciye gerekli ilginin gösterilmemesi

**Risk 4:** SGK para cezası uygulanması

**Sebebi:** Sigortalı giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması

**Risk 5:** Stajın tamamlanamaması

**Sebebi:** Staj sürecinde öğrenci kaynaklı çeşitli sorunların ortaya çıkması

**Tespit Edilen Risklerimizi Ölçelim:** Bu çalışma için “Risk Oylama Formu Ek-2” kullanılmaktadır.

Her risk için etki ve olma olasılığını 1 ile 10 arasında oylayalım. Bunun için süreçte yer alan tüm katılımcıların verdiği puanları risk oylama formuna kaydedelim. Oylama sonucu çıkan risk puanları Ek- 2 teki oylama formunda gösterilmektedir.

Risk seviyesini daha rahat görmek için risk haritasını kullanalım. Riskler için verilen risk puanlarının haritada gösterimi Şekil 2 deki gibidir.



Risk haritasında yeşil renkli alan düşük, sarı renk orta, kırmızı renk ise yüksek seviyedeki risklerimizi göstermektedir. Buna göre örnek uygulamamızda 5 numaralı riskimiz düşük, 1,3,4 numaralı risklerimiz orta seviyede, 2 numaralı riskimiz ise yüksek seviyededir.

Şekil-2- Risk Haritasında Gösterelim:

ETKİ	10	<u>10</u>	20	<u>30</u>	40	<u>50</u>	60	70	80	90	100
	9	<u>9</u>	18	<u>27</u>	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
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## OLASILIK

Şekil -3- Risk Değerlendirme Tablosu

ETKİ	Yüksek Etki/Düşük Olasılık 1,3,4 nolu Nolu Risk	Yüksek Etki/Yüksek Olasılık 2 Nolu Risk
	Düşük Etki/Düşük Olasılık 5 Nolu Risk	Düşük Etki/Yüksek Olasılık

## OLASILIK

### Risklerimizi Önceliklendirelim:

Risk Kodu	Risk Adı	Etki Puanı	Olasılık Puanı	Risk Puanı	Riskin Kaynağı	Etki/Olasılık Düzeyi
RİSK 2	Öğrencinin staj yeri belirleyememesi	10	5	50	İç Risk/Dış Risk	Yüksek etki / Yüksek olasılık
RİSK 3	Staj yerinden kaynaklı sorunlar yaşanması	10	3	30	İç Risk/Dış Risk	Yüksek etki / Düşük olasılık
RİSK 1	Staj programının iyi organize edilememesi	9	3	27	İç Risk	Yüksek etki / Düşük olasılık
RİSK 4	SGK para cezası uygulanması	10	1	10	İç Risk/Dış Risk	Yüksek etki / Düşük olasılık
RİSK 5	Stajın tamamlanamaması	9	1	9	İç Risk	Düşük etki / Düşük olasılık

### Risklerimize cevap verelim:

RİSKLER	Risklere Verilen Cevaplar (Kontroller)
<b>Risk 2:</b> Öğrencinin staj yeri belirleyememesi	Staj yapılacak yerde aranan özellikler hakkında öğrenci ilgilendirme toplantıları yapılması Meslek Odaları vb. ile Fakülte işbirliğinin geliştirilmesi
<b>Risk 3:</b> Staj yerinden kaynaklı sorunlar yaşanması	Öğrencilerin staja gönderilmeden önce şirketlerin/firmaların incelenmesi ve uygun görülen şirket/firmaların belirlenmesi
<b>Risk 1:</b> Staj programının iyi organize edilememesi	Komisyonunda görevli uzman personel görevinden ayrılmadan yerine gerekli niteliğe haiz personel ikame edilmesi Staj için gerekli evraklar için dizi pusulası hazırlanması, imza kontrollerinin yapılması
<b>Risk 4:</b> SGK para cezası uygulanması	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonun geliştirilmesi
<b>Risk 5:</b> Stajın tamamlanamaması	Staj süreciyle ilgili öğrencilerin bilgilendirilmesi

### Riskleri Kaydedelim:

Örnek uygulamalarımızda tespit edilen risklerin "**Risk Kayıt Formu(Ek-3)**" na kaydedelim.

**EK-1 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ 2022-2026 STRATEJİK PLANI AMAÇ VE HEDEF TAPLOSU****A1- Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun ve uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak**

H1.1- Lisansüstü öğrenci oranını ve öncelikli alan lisansüstü program sayısını artırmak

H1.2- Eğitim-öğretimde uluslararası nicelik ve niteliği 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 faaliyetlerin ve topluma yönelik hizmetlerin kapasitelerini artırmak ve kalitelerini iyileştirmek

**A4- Tüm süreçlerinde paydaş etkileşimli, katılımcı, kalite odaklı ve dijital dönüşüm entegreli yönetim 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

H 4.3- Paydaş ilişkileri ve kalite yönetimi temelli kurumsal gelişimi artırmak

H4.4- Yazılım/otomasyon sistemlerini sürekli iyileştirmelerle entegre bir yönetim sistemini oluşturmak

## SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

## (A) DEKANLIĞI

## EK-2 RİSK OYLAMA FORMU TARİH .../.../2023

SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK / SEBEP	ETKİ	ETKİ	ETKİ	ETKİ ORTALAMASI	OLASILIK	OLASILIK	OLASILIK	OLASILIK ORTALAMASI	RİSK PUANI
001	AF-001		İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	<b>Risk 1: Kamu zararı oluşması</b> 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	9,00	6	8	1	5,00	45,00
002	AF-002		İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	<b>Risk 2: Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi</b> İhtiyaçın bütçede öngörülmemesi Yeterli ödeneğinin bulunmaması	9	9	9	9	6	2	1	3	27
003	AF-003		İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	<b>Risk 3: İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması</b> 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
004	AF-004		İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	<b>Risk 4: Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek</b> 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
005	AF-005		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	<b>Risk5: Staj programının iyi organize edilememesi</b> Sebebi: İlgili alanda çalışan uzman personelin staj süresinde işten ayrılmış olması.	10	8	9	9	3	3	3	3	27
006	AF-006		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	<b>Risk6: Öğrencinin staj yeri belirleyememesi</b> Sebebi: Öğrencinin staj yapabileceği resmi/özel sektör kuruluşu bulamaması	10	10	10	10	5	4	5	5	50
007	AF-007		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	<b>Risk7: Staj yerinden kaynaklı sorunlar yaşanması</b> Sebebi: Staj yerinde öğrenciyeye gerekli ilginin gösterilmemesi	9	10	10	10	3	3	3	3	30
008	AF-008		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	<b>Risk8: SGK para cezası uygulanması</b> Sebebi: Sigortalı giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması	10	10	10	10	1	1	1	1	10
009	AF-009		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	<b>Risk9: Stajın tamamlanamaması</b> Sebebi: Staj sürecinde öğrenci kaynaklı çeşitli sorunların ortaya çıkması	10	10	8	9	1	1	1	1	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

## (A) DEKANLIĞI

EK-3

## RISK KAYIT FORMU

TARİH: ".../.../2023

SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RISK / SEBEP	RISKE VERİLEN CEVAPLAR, MEVCUT KONTROLLER	ETKİ	OLASILIK	RISK PUANI	DEĞİŞİM (RISK YÖNÜ)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Risk Sahibi	Açıklamalar
001	AF-001		İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	<b>Risk 1: Kamu zararı oluşması</b>  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	Yeni	Piyasa fiyat araştırma komisyonu üç ayrı firmadan az olmamak üzere gerçekçi bir fiyat tespiti için teklif alır. Ayrıca komisyon idarece gerçekleştirilmiş aynı veya benzer işlerdeki fiyatlarla karşılaştırarak geniş bir araştırma yapmak suretiyle maliyet tespiti yapar. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir ve komisyon üyelerince imzalanır. (Önleyici kontrol)  İhtiyaç tespitinin doğru yapılması için Taşınır istek belgesi ile talepler alınır, Taşınır kayıt ve Taşınır kontrol yetkilisi tarafından talep edilen taşınırın depo mevcutlarındaki durumu kontrol edilir. (Önleyici kontrol)  Harcama yetkilisince biri başkan biri işin uzmanı olması kaydıyla en az üç kişiden oluşan ve yedeklerin de olduğu "Muayene ve Kabul Komisyonu"nu görevlendirir. Komisyon, sayı ve nevi Harcama talimatında belirtilen malları ölçerek veya sayarak teslim alır ve buna ilişkin tutanağı düzenleyip komisyonca imzalar. (Tespit edici kontrol)	9.10.2023	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
002	AF-002		İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	<b>Risk 2: Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi</b>  Riskin Sebebi: İhtiyaçın bütçede öngörülmemesi Yeterli ödeneğinin bulunmaması		9	3	27	Yeni	Plan ve programlara uygun olarak ihtiyaçlar planlanır ve bütçe hazırlık döneminde gerekli ödenek teklifleri yapılır. Zorunlu hallerde bütçe hazırlık sürecinde temin edilemeyen ödenekler için ilave ödeneğin sağlanmasına yönelik talepler yapılır.	9.10.2023	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
003	AF-003		İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	<b>Risk 3: İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınmaması</b>  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	Yeni	Teknik şartnameler için uzmanı kişilere hazırlatılır. İdari şartnamelerde hata yapılmaması için nitelikli personel çalıştırılır ve hazırlanan şartnameler ayrıca hiyerarşik (sıralı amirler) kontrolden geçirilir. (önleyici kontroller)	9.10.2023	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
004	AF-004		İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	<b>Risk 4: Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması</b>  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,		3	4	12	Yeni	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)	9.10.2023	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

## (A) DEKANLIĞI

EK-3

## RISK KAYIT FORMU

TARİH: ".../.../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	Risk Sahibi	Açıklamalar
005	AF-005		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	<b>Risk5: Staj programının iyi organize edilememesi</b> Sebeup: İlgili alanda çalışan uzman personelin staj süresinde işten ayrılmış olması.		9	3	27	Yeni	Komisyonunda görevli uzman personel görevinden ayrılmadan yerine gerekli niteliğe haiz personel ikame edilmesi Staj için gerekli evraklar için dizi pusulası hazırlanması, imza kontrollerinin yapılacağı	9.10.2023	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
006	AF-006		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	<b>Risk6: Öğrencinin staj yeri belirleyememesi</b> Sebeup: Öğrencinin staj yapabileceği resmi/özel sektör kuruluşu bulamaması		10	5	50	Yeni	Staj yapılacak yerde aranan özellikler hakkında öğrenci bilgilendirme toplantıları yapılması Meslek Odaları vb. ile Fakülte işbirliğinin geliştirileceği	9.10.2023	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
007	AF-007		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	<b>Risk7: Staj yerinden kaynaklı sorunlar yaşanması</b> Sebeup: Staj yerinde öğrenciye gerekli ilginin gösterilmemesi		10	3	30	Yeni	Öğrencilerin staja gönderilmeden önce şirketlerin/firmaların incelenmesi ve uygun görülen şirket/firmalar belirleneceği	9.10.2023	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
008	AF-008		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	<b>Risk8: SGK para cezası uygulanması</b> Sebeup: Sigortalı giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması		10	1	10	Yeni	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonun geliştirilmesi, Konya SGK Başkanlığından eğitim talebinde bulunulacak.	9.10.2023	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
009	AF-009		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	<b>Risk9: Stajın tamamlanamaması</b> Sebeup: Staj sürecinde öğrenci kaynaklı çeşitli sorunların ortaya çıkması		9	1	9	Yeni	Staj süreciyle ilgili öğrencilerin bilgilendirilmesi, Yönergenin mevcut hali sair mevzuata göre güncelleme önerisi yapılacağı	9.10.2023	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

## (A) DEKANLIğI

EK-4

## KONSOLİDE RİSK RAPORU FORMU

Tarih ....../....../2023

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		
001	AF-001		İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Risk 1: Kamu zararı oluşması		45	DEKAN	
002	AF-002		İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Risk 2: Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi		27	DEKAN	
003	AF-003		İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Risk 3: İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması		40	DEKAN	
004	AF-004		İhtiyaçların 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	DEKAN	
005	AF-005		Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj İşlemleri	Risk5: Staj programının iyi organize edilememesi		27	DEKAN	
006	AF-006		Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj İşlemleri	Risk6: Öğrencinin staj yeri belirleyememesi		50	DEKAN	
007	AF-007		Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj İşlemleri	Risk7: Staj yerinden kaynaklı sorunlar yaşanması		30	DEKAN	
008	AF-008		Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj İşlemleri	Risk8: SGK para cezası uygulanması		10	DEKAN	
009	AF-009		Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj İşlemleri	Risk9: Stajın tamamlanamaması		9	DEKAN	