

**KONSOLİDE RİSK RAPORU**  
(İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin bir üst yönetim kademesinde raporlanmasında kullanılır)

İdare/Birim/Alt Birim: ZİRAAT FAKÜLTESİ							Tarih: 18/04/2024		
1	2	3	4	5	6		8	9	
					Durum				
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim / Alt Birim Hedefi	SÜREÇ ADI	Tespit Edilen Risk	Önceki Risk Puanı ve Rengi	Mevcut Risk Puanı ve Rengi	Riskin Sahibi	Açıklama
1	Ziraat		Personelin yaptığı yazışmalarda hataların azaltılması iş ve işlemlerin hızlı ve eksiksiz bir şekilde yapılmasının sağlanması.	RESMİ YAZIŞMA İŞLEMLERİ	Personel yazışma kuralları ve yönetmelikleri hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması		12	Fakülte Sekreteri/İdari Personel	Personelin hazırlamış olduğu yazılar hiyerarşik olarak ilgili personel ve/veya yöneticinin onayından geçtiği aşamada yazı hakkında gerekli kontroller yapılmaktadır. Yazıda hata tespit edildiğinde hatanın düzeltilmesine yönelik ilgili personele bilgi verilerek iade edilmektedir.
2	Ziraat		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..	RESMİ YAZIŞMA İŞLEMLERİ	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanamaması		12	Fakülte Sekreteri/İdari Personel	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.
3	Ziraat		Arşivlemenin uygun ve düzenli yapılarak hak, zaman ve evrak kaybına yol açmasının önlenmesini sağlamak	RESMİ YAZIŞMA VE ARŞİVLEME İŞLEMLERİ	Arşivleme işleminin sıralı ve Standart Dosya Planına uygun yapılmaması nedeniyle istenen evraklara zamanında ulaşılamaması.		12	Fakülte Sekreteri/İdari Personel	Arşivleme işlemlerimiz Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmakta ve karşılık olmaması için birimlerimize ait dosyaların herbirinin ayrı ayrı muhafaza edilmesi , yazıların uygun dosyalara takılması ve delaysıyla istenilen evraklara kolayca ulaşılabilmesi sağlanmaktadır.
4	Ziraat		Evrakların kayıt altına alınması ve ilgili birim ve kişilere gönderilmesi konusunda önceliğe ve ivedilik durumuna dikkat edilmesini sağlamak.	RESMİ YAZIŞMA İŞLEMLERİ	Evrakların zamanında kayıt altına alınmaması, kayda alınmaması ilgili birim ve kişilere geç tebliğ edilmesi veya tebliğ edilmemesi		12	Fakülte Sekreteri/İdari Personel	Evrakların ilgili kişiye tebliğ edilmesine, gerek elden gerekse EBYS sistemi aracılığı ile dikkat edilmekte, günlük resmi evrakların zamanında teslim edilmesi için personel uyarılmakta ve azami özen gösterilmekte dir. Birimizde bu konuyla ilgili sorun yaşanmamaktadır.
5	Ziraat		Personele verilen eğitimlerin çevrimiçi yolla değil de çoğunlukla yüz yüze yapılmasının sağlanması ve verilen eğitimlere ilgili personelin katılımının sağlanması.	VERİMLİ HİZMET İÇİ EĞİTİM ALINMASININ SAĞLANMASI	Hizmetiçi eğitim faaliyetinin personele yeterince katkı sağlayamaması		12	Fakülte Sekreteri/İdari Personel	Eğitim faaliyetlerinden maksimum düzeyde faydalanmak için ilgili konularda akademik ve idari personelin bu eğitimlere katılması sağlanmakta, verilen eğitimlerin katkı sağlanamaması durumunda, konuyla ilgili yardımcı olabilecek Üniversitemizin ilgili birimiyle irtibat kurularak birimizde personeline eğitim vermek üzere personel görevlendirmeleri sağlanmaktadır.
6	Ziraat		Personelimizin ve öğrencilerimizin can ve mal güvenliğinin sağlanması.	GÜVENLİK ÖNLEMLERİNİN ALINMASI	Ana hizmet binalarına kimliği belli olmayan kişilerin girebilmesi ve buna yönelik olumsuzluklar yaşanması.		12	Güvenlik Personeli/Bina Sorumlusu	Güvenlik olarak çalışan personelin bina girişlerinde kimlik kontrolü yaparak bina içine girişlere izin verilmesinin sağlanması için gayret gösterilmekte. Personel ihmal olduğu zamanlarda ilgili personel uyarılmaktadır.
7	Ziraat		Bina içerisinde çalışma odalarının, lavaboların ve dersliklerin temizliğinin yapılması.	HİZMET İÇİ BİNA TEMİZLİK SÜRECİ	Temizlik hizmetlerinin aksaması.		12	Bina Sorumlusu	Temizlikten sorumlu personel sayısının yetersiz olması hizmetlerin aksamasına neden olmaktadır.
8	Ziraat		Binaların ve merdivenlerin zemin şartları, (kaygan zemin, deformasyon, erime, çökme, engebe) nedeniyle kayma, düşme yaralanmaların önlenmesi.	BİNA GÜVENLİK İŞLEMLERİ VE ÖNLEMLERİ	Binaların ve merdivenlerin zemin şartları, (kaygan zemin deformasyon erime çökme engebe) nedeniyle kayma, düşme yaralanma		9	Bina Sorumlusu	Düzenli takip edilerek meydana gelen sorumlu yerlerin anında tamir, bakım ve onarımlarının yaptırılması için bina sorumlusuna haber verilmektedir.
9	Ziraat		Kurum itibarının korunması ve hak kayıplarının önlenmesi adına atama tebligatının ilgiliye zamanında ulaşmasını sağlamak.	RESMİ İŞLEMLERİN ZAMANINDA YAPILMASI	Atama tebligatının ilgiliye zamanında ulaşmaması.		12	Fakülte Sekreteri/İdari Personel	Ataması yapılan personelle telefonla irtibat kurularak birimizde zamanında gelmesi ve atama belgesinin tebliğ edilmesi sağlanmaktadır.
10	Ziraat		İzne ayrılan personelin yerine uygun olan başka bir personele vekalet bırakması.	İŞLERİN DEVAMLILIK SÜRECİ	İzne ayrılan personelin vekalet vermemesi		9	Akademik ve idari personel	İzne ayrılan personelin izin belgesi vekalet sahibi tarafından paraflandırılarak birim amirince kontrol edilerek onay verilmektedir. İşlemi onaylanan personel için EBYS sisteminde vekalet işleminin tanımlanması sağlanmakta ve bu şekilde iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesi sağlanmaktadır.
11	Ziraat		Kurumsal itibarın zedelenmemesi, kamu zararı oluşturulmaması için SGK Giriş-Çıkış İşlemleri ve SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin eksiksiz, doğru ve zamanında bildirilmesi.	SGK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEM SÜRECİ	Ayrıtlı bildirimimin zamanında SGK'ya bildirilmemesi sebebiyle kurumun para cezasına maruz kalması		6	Fakülte Sekreteri/İdari Personel	Kurumsal itibarın zedelenmemesi, kamu zararı oluşturulmaması, hak kaybının oluşmaması adına SGK Giriş-Çıkış İşlemleri ve SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin eksiksiz, doğru ve zamanında bildirilmesi sağlanmaktadır.
12	Ziraat		Kurumsal itibar, öğrenci memnuniyeti ve eğitim-öğretimin aksamaması, öğrencilerin işlemlerini eksiksiz ve kolay bir şekilde yapabilmesi için ders kayıt işlemleri sürecinde öğrencinin danışmanına kolayca ulaşabilmesi.	DERS KAYIT İŞLEMLERİ	Kayıt sürecinde öğrencinin danışman hocaya ulaşamaması		3	Bölüm Başkanı/Akademik ve idari personel	Paydaşlarımızla kayıt süreçlerinde ilgili personelin yerinde bulunması ve ulaşılabilir olması konusunda gerekli tedbirler alınmaktadır.
13	Ziraat		Ders programlarının akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapılması.	DERS PROGRAMI DÜZENLEME İŞLEMLERİ	Ders programlarının akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapılamaması (Ders kayıt süresi bitmesine rağmen ders programının değişmesi ve ders çıkışmalarının oluşması.) Sayfa 1		6	Bölüm Başkanı/Akademik ve idari personel	Gerekli kontrollerin zamanında yapılabilmesi için ders programlarının süresi içerisinde, erken hazırlanması sağlanmaktadır.

14	Ziraat		Ders programı değişikliklerinin gerekli kanallarla öğrenciye ivedi bir şekilde duyurulması.	DERS PROGRAMI DÜZENLEME İŞLEMLERİ	Ders programı değişikliklerinin öğrenciye duyurulmaması		6	Bölüm Başkanı/Akademik ve idari personel	Öğrencilerin kolayca ulaşabilecekleri alanlara haftalık ders programları duyuru olarak asılmakta, Fakültemiz ve Bölümlerine ait Web sayfalarında duyurların yayımlanması sağlanmaktadır.
15	Ziraat		Danışmanın gerekli kontrolleri yaparak ders kaydı onayı yapması.	DERS KAYIT İŞLEMLERİ	Danışmanın sistemde öğrencinin seçtiği dersleri kontrol etmeden ders kaydı onayı yapması		6	Bölüm Başkanı/Akademik personel	İlgili danışmanın, ders kaydını yaptıktan sonra öğrenci bilgi sisteminden aldığı ders kayıt çıktılarının bir nüshasını "Kontrol edilmiş ve imzalanmış" olarak öğrenciye vermesi ve bir nüshasını ise kendisinde muhafaza etmesi sağlanmaktadır.
16	Ziraat		Öğrencilerin Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında yeterli bilgiye sahip olmasının sağlanması.	ÖĞRENCİ İŞLERİ DUYURU İŞLEMLERİ	Öğrencilerin Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması sebebiyle kayıt dondurma/silme işlemlerinde öğrencinin bilinçsiz davranması		9	Bölüm Başkanı/Akademik personel/İdari personel	Öğrencilerin Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında bilgi edinmelerinin sağlanması için gerekli bilgilendirmeler öğrencilere sık sık yapılmaktadır.
17	Ziraat		Hak kaybı yaşanmaması için sürekli işçilerin, stajyer ve kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin takibinin yapılması ve ödeme yapılabilmesi için hazırlanan puantajların ilgili birime gönderilmesi.	MUHASEBE ÖDEME İŞLEMLERİ	Çalıştırılan öğrenciler için hazırlanan puantajların ilgili birime gönderilmemesi ya da geç gönderilmesi sebebiyle öğrenciye ödeme yapılamaması.		6	İdari personel/Sorumlu akademik personel	Hak kaybı yaşanmaması için sürekli işçilerin, stajyer ve kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin takibi yapılmakta, personel/öğrenci bilgilerini ve çalışma saatlerini içeren Puantaj Cetveli ilgili personel tarafından hazırlanarak belirtilen sürelerde çilgili birimlere gönderilmektedir.
18	Ziraat		Sınav programlarında oluşan ani değişikliklerin ivedi olarak öğrenciye bildirilmesi.	ÖĞRENCİ İŞLERİ DUYURU İŞLEMLERİ	Sınav programlarında planlanmayan ani değişikliklerde öğrenciye bilgi verilmemesi.		3	Akademik ve idari personel	Sınav programlarında değişiklik yapılması durumunda yeni sınav programı bölüm Web sayfalarında yayımlanmakta ve duyuru panolarında ilan edilerek öğrencilerin bilgi sahibi olmaları sağlanmaktadır.
19	Ziraat		Kurumsal itibar, öğrenci odaklı anlayış çerçevesinde öğrenciye ait sınav notlarının belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sistemine girilmesi.	ÖĞRENCİ İŞLERİ ZAMANLI İŞ TAKİBİ	Öğrenciye ait sınav notları belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sistemine girilmemesi.		4	Fakülte Sekreteri/Akademik ve idari personel	Öğrenciye ait sınav notlarının belirtilen süre içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemine girilmediğinin tespit edilmesi durumunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak söz konusu notların sisteme girilmesi sağlanmaktadır.
20	Ziraat		Mal, malzeme veya hizmet alımının bütçede öngörüldüğü şekilde yapılması, ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılmaması.	SATILALMA İŞLEMLERİ	Mal, malzeme veya hizmet alımının bütçede öngörülmemiş olması, ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılması. Zamanında yeterli kadar ödeneğin temin edilememesinden dolayı işin zamanında tamamlanamaması / süre uzatımı ve fiyat farkı oluşması.		16	İdari personel	Mal, malzeme veya hizmet alımlarının bütçede öngörüldüğü şekilde yapılmasına, alım gerçekleştirilmeden önce mali olumsuzlukların yaşanmaması için alım öncesinde gerekli kontroller yapılmakta ve buna göre tedbirler alınmakta, ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılmamasına büyük önem verilmektedir. Acil ihtiyaçların çıkması durumunda da söz konusu durumlar dikkate alınarak işlem yapılmaktadır.
21	Ziraat		Yaklaşık maliyetin gerçekçi bir şekilde tespit edilmesi.	SATILALMA İŞLEMLERİ	Yaklaşık maliyetin gerçekçi tespit edilememesi (Yaklaşık maliyetlerin çıkartılırken firmaların gerçekçi aykırı fiyat vermeleri.)		16	İdari personel	Yaklaşık maliyet kontrolü mevzuat çerçevesinde sağlanmakta olup bu kapsamda en az 3 firmadan teklif alınmakta ve en az fiyatı veren firmanın dikkate alınması sağlanmaktadır.
22	Ziraat		Teslim edilen malın, şartnamede belirtilen nitelikleri taşımaması veya malın şartnamedeki nitelikleri taşıyıp taşımadığının yeterince kontrol edilerek teslim alınması ve yüklenici ile sıkıntılar yaşanmaması.	SATILALMA İŞLEMLERİ	Teslim edilen malın, şartnamede belirtilen nitelikleri taşımaması veya malın şartnamedeki nitelikleri taşıyıp taşımadığının yeterince kontrol edilmeden teslim alınması. Yüklenici ile sıkıntılar yaşanması		16	Fakülte Sekreteri- İdari personel	Teslim alınan malın şartnamedeki kriterleri taşımaması durumunda malın iadesi yapılmakta ve istenilen kriterlerde birimizde teslim edilmesi için gerekli takipler yapılmaktadır.
23	Ziraat		Taşınır giriş/çıkış kayıtlarına ilişkin hazırlanan taşınır işlem fişlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilmesi.	TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ	Ambara giriş ve çıkış kayıtlarına ilişkin birimlerce hatalı veya eksik olarak hazırlanan taşınır işlem fişlerinin SGDB muhasebe birimine gönderilmesi veya gönderilmemesi sonucu harcama birimlerinde ve muhasebe biriminde tutulan kayıtların uyumsuzluk göstermesi		9	Gerçekleştirme Görevlisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ambara giriş ve çıkış kayıtlarına ilişkin Taşınır İşlem Fişleri doğru ve eksiksiz bir şekilde düzenlenmekte, ilgili fişlerin birer nüshasını, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi sağlanmaktadır.
24	Ziraat		Taşınırın Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kaydedilmesi	TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ	Birimlerin taşınır TKYS'ye kaydetmemesi		9	Gerçekleştirme Görevlisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır ilgili ödeme emri belgesi oluşturulabilmesi için, taşınırın Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kaydedilmesi sağlanmaktadır.Yönetim tarafından bütün taşınırın ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması ve yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmasına önem verilmektedir.
25	Ziraat		Dayanıklı malzemelerin ve tüketim malzemelerinin ilgili kod altında kaydedilmesi	TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ	Tüketime yönelik malzemenin demirbaş olarak kaydedilmemesi		9	Gerçekleştirme Görevlisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi	Tüketime yönelik malzeme/malzemelerin demirbaş olarak kaydedildiğinin tespit edilmesi durumlarında sistem üzerinden gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanmaktadır.
26	Ziraat		Kamu zararı oluşmaması adına, çıkış yapılan malzeme/malzemeler için ambar mevcudu ile taşınır kayıtlarının birbirini tutması. Dayanıklı taşınır malzemelerinden kullanıma verilenlerin zimmet fişi düzenlenerek ilgililere tesliminin yapılması. Ambar mevcudu ile taşınır kayıtlarının birbirini tutması.	TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ	Çıkışı yapılan malzemenin kontrol edilmesinden dolayı eksik veya fazla verilen malzeme		12	Gerçekleştirme Görevlisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi/Akademik ve idari personel	Malzeme/malzemelerin çıkış işlemleri yapılmadan önce çıkış yapılan mevcut malzeme ile sisteme girilen sayıların tutarlı olmasına dikkat edilmesi sağlanmaktadır.
26	Ziraat		Maaşların zamanında ve doğru bir şekilde hasaplara yatması.	MAAŞ İŞLEMLERİ	Kamu zararının oluşması		27	Fakülte Sekreteri/İdari Personel	Maaş işlemleri için veri girişleri eksiksiz ve belgelere uygun olarak KBS sistemine girilmekte, hesaplama yapıldıktan sonra elektronik ortamda imzaya sunulmaktadır.
26	Ziraat		Maaşların zamanında ve doğru bir şekilde hasaplara yatması.	MAAŞ İŞLEMLERİ	Teknik nedenlerle otomasyon sisteminden maaş değişikliklerinin ve hesaplamının yapılamaması		9	Fakülte Sekreteri/İdari Personel	Maaş işlemleri için veri girişleri eksiksiz ve belgelere uygun olarak KBS sistemine girilmekte, hesaplama yapıldıktan sonra elektronik ortamda imzaya sunulmaktadır.

26	Ziraat	Maaşların zamanında ve doğru bir şekilde hasaplara yatması.	MAAŞ İŞLEMLERİ	Ödeme evraklarının zamanında imzalatılmaması.		36	Fakülte Sekreteri/İdari Personel	Maaş işlemleri için veri girişleri eksiksiz ve belgelere uygun olarak KBS sistemine girilmekte, hesaplama yapıldıktan sonra elektronik ortamda imzaya sunulmaktadır. Elektronik imza sürecinden sonra onaylı evraklar ıslak imza süreci sonrası SGDB'na teslim edilmektedir.
26	Ziraat	Maaşların zamanında ve doğru bir şekilde hasaplara yatması.	MAAŞ İŞLEMLERİ	Maaş evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına geç gönderilmesi		18	Fakülte Sekreteri/İdari Personel	Maaş işlemleri için veri girişleri eksiksiz ve belgelere uygun olarak KBS sistemine girilmekte, hesaplama yapıldıktan sonra elektronik ortamda imzaya sunulmaktadır. Elektronik imza sürecinden sonra onaylı evraklar ıslak imza süreci sonrası SGDB'na teslim edilmektedir.
26	Ziraat	Kesenek beyannamelerinin SGK sistemine süresinde gönderilmesi ve ödenmesinin tamamlanması.	MAAŞ İŞLEMLERİ	İdari Para Cezası		63	Fakülte Sekreteri/İdari Personel	Maaş işlemleri süreci tamamlandıktan sonra, belirlenen süre içinde SGK sistemine kesenekler gönderilmektedir.
26	Ziraat	Ekderslerin mevzuata uygun ve hatasız ödenmesi	EK DERS İŞLEMLERİ	Kamu zararının oluşması		54	Fakülte Sekreteri/İdari Personel	Ek derslerin belge işlem süreci takip edilmekte, ek ders otomasyon sisteminde hesaplama yapıldıktan sonra ödeme evrakları sistem üzerinde ve ıslak imzalatılarak SGDB'na teslim edilmektedir.
26	Ziraat	Ekderslerin mevzuata uygun ve hatasız ödenmesi	EK DERS İŞLEMLERİ	Teknik nedenlerle otomasyon sisteminden ekders değişikliklerinin ve hesaplamının yapılamaması		14	Fakülte Sekreteri/İdari Personel	Sistem takibi yapılarak gerekli hesaplama ve imza süreci takibi yapılmaktadır.
26	Ziraat	Ekderslerin mevzuata uygun ve hatasız ödenmesi	EK DERS İŞLEMLERİ	Ödeme evraklarının zamanında imzalatılmaması.		14	Fakülte Sekreteri/İdari Personel	İlgili tarihlere ek ders hesaplatma ve imza süreci takip edilerek SGDB'na teslim edilmektedir.
26	Ziraat	Ekderslerin mevzuata uygun ve hatasız ödenmesi	EK DERS İŞLEMLERİ	Ekders evraklarının evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına geç gönderilmesi		21	Fakülte Sekreteri/İdari Personel	İlgili tarihlere ek ders hesaplatma ve imza süreci takip edilerek SGDB'na teslim edilmektedir.