

RİSK KAYIT FORMU										
Birim Adı:		SİVİL HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Sıra No	Referans No	Tespit Edilen Risk	Etki	Olasılık	Risk Puanı	Değişim (Riskin Yönü)	Risk verilecek cevaplar	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
1	472-01	Ayın 15'inde ödenmesi gereken Personel maaşlarının zamanında ödenmemesi	10	3	30	Sabit	Personel maaşlarının ödenebilmesi için tüm resmi evraklar ivedilikle temin edilir, hızlı bir şekilde veri girişleri sisteme yapılarak ödeme hazırlanır	Her ayın 5. günü	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Memurlar	Mevcut kontroller yeterlidir.
2	472-02	Görevlendirmelerden kaynaklanan harcırahın ödenmemesi	6	3	18	Sabit	Harcırah ödemelerindeki aşamalar gözden geçirilerek, eksik yada yanlış ödeme yapıp-yapılmadığı kontrol edilir.	Görevlendirmenin bitiş tarihini takip eden ilk iş günü	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Memurlar	Mevcut kontroller yeterlidir.
3	472-03	Maaş alan personelin sgk primlerinin zamanında, tam ve doğru olacak şekilde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmemesi	10	3	30	Sabit	Maaş alan personelin ödenmeyen yada gönderilmeyen sgk primleri ivedilikle internet aracılığıyla SGK'ya gönderilir.	Her ayın 15-25'i arası	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Memurlar	Mevcut kontroller yeterlidir.

4	472-04	Taşınırın zamanında muhasebeleştirilmemesi ve zamanında zimmetlerinin yapılmaması	5	1	5	Sabit	Taşınır muhasebe kayıtlarını ve hesap cetvellerini ivedilikle kontrol etmek, eksik yada yanlış olan kısımlara yetkilerle paylaşarak, taşınır işlemlerini yeniden gözden geçirmek	Mal ve Hizmet alımının yapıldığı zaman	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Memurlar	Mevcut kontroller yeterlidir.
5	472-05	Yazılara zamanında cevap verilmemesi, gizli ve süreli evraklarda gerekli hassasiyetin gösterilmemesi	10	3	30	Sabit	Evrakların takibi yapılır, gerekli kontroller yapıldıktan sonra işlemler ivedi bir şekilde gerçekleştirilir	Sürekli yapılması gereken bir durum	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Memurlar	Mevcut kontroller yeterlidir.
6	472-06	SGK işe giriş/ SGK işten Ayrılış işlemlerinin zamanında, doğru, tam bir şekilde yapılmaması	10	3	30	Sabit	SGK işe giriş-SGK işten ayrılış tarihlerine bakılır,, işten ayrılma nedeni, atanma şekli, kararnamesi dikkete alınarak sisteme giriş yapılır.	Sürekli yapılması gereken bir durum	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri İlgili Memurlar	Mevcut kontroller yeterlidir.
7	472-07	Öğrenciler için sektör-öğrenci buluşmalarının konferans söyleşi ve etkinlikler aracılığıyla artırılması	6	3	18	Sabit	Bölüm içindeki akademisyenlerin toplantı yaparak, neler yapılabileceği değerlendirilmeli.	4 ayda bir	Müdür Müdür Yardımcısı Bölüm Başkanlığı Akademik Personel	Mevcut kontroller yeterlidir.

NO	FORM İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
1	Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.
2	Referans No: Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez.
5	Tespit Edilen Risk: Risk: Tespit edilen riskler yazılır, Sebepler: Bu riskin ortaya çıkmasına neden olan sebepler belirtilir.
6	Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller: Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.
7	Etki: Oylama Formu kullanılarak (Ek 3) tespit edilen etki değeridir (1-10 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşirse etkisinin ne olacağı tespit edilir.
8	Olasılık: Oylama Formu kullanılarak (Ek 3) tespit edilen olasılık değeridir (1-10 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşme olasılığının ne olduğu tespit edilir.
9	Risk Puanı (R=ExO): Oylama Formunda(Ek 3) yapılan değerlendirmede tespit edilen etki ve olasılık değerlerinin çarpılması sonucu bulunan, risk puanları önceden belirlenen yüksek, orta ve düşük düzey puan aralıklarına göre yazılır.
10	Değişim (Riskin yönü): Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. (Yukarı/aşağı/sabit) şeklinde yazı ile belirtilebileceği gibi idarenin tercihinə göre yön işaretleriyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir.
11	Riske Verilen Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller: Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendiriliyor ise yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunanlar da bu bölümde gösterilir.
12	Başlangıç Tarihi: Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir.
13	Riskin Sahibi: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, riske verilen cevapları yöneten ve riskin yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde riske verilecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Riskin sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan kişidir.
14	Açıklamalar: Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirtilmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir.