

| RİSK KAYIT FORMU |             |                                                                                                                                     |      |          |            |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                      |                               |
|------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Birim Adı:       |             | ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU                                                                                                         |      |          |            |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   | Tarih: 14/09/2020                                                                                                                                                                                                    |                               |
| 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                | 432-01      | Her ayın 15. günü ödenmesi gereken personel maaşlarının zamanında ödenememesi                                                       | 10   | 3        | 30         | Sabit                 | Personel maaşlarının ödenebilmesi için gerekli tüm resmi belgeler ve veriler temin edilir, ilgili sistemlere veri girişleri ivedilikle işlenerek ödeme hazır hale getirilir.                                                                                                                   | Her ayın 5. İş günü                                                                                                               | Personelin özlük iş ve işlemlerini yürüten memur, maaş iş ve işlemlerini yürüten memur, muhasebe birimi, ilgili birim amirleri.                                                                                      | Mevcut kontroller yeterlidir. |
| 2                | 432-02      | Her ayın 1. günü ödenmesi gereken akademik personelin ek ders ücretlerinin zamanında ödenememesi                                    | 8    | 3        | 24         | Sabit                 | Akademik personelin ders programları ek ders otomasyon sistemine işlenir, ders yükü bildirim formları ve ders programlarının çıktıkları alınarak ilgiliye, bölüm başkanına ve ilgili birim amirine imzalattıktan sonra tahakkuk edecek ders ücretlerinin ödemesi yapılarak bankaya gönderilir. | Her ayın 1. iş günü                                                                                                               | Dersi verecek öğretim elemanları, ders programlarını oluşturan ve ilan edilmesini sağlayan personel, personelin özlük iş ve işlemlerini yürüten memur, maaş iş ve işlemlerini yürüten memur, muhasebe birimi, ilgili | Mevcut kontroller yeterlidir. |
| 3                | 432-03      | Görevlendirmelerden ve atama işlemlerinden kaynaklanan harcırahların zamanında ödenememesi                                          | 6    | 3        | 18         | Sabit                 | Harcırah ödemelerinde uygulanan süreçler gözden geçirilir ve eksik veya yersiz ödeme olup olmadığı kontrol edilir.                                                                                                                                                                             | Atamalarda işe başlama tarihini takip eden ilk iş günü görevlendirmelerde ise görevlendirme dönüş tarihini takip eden ilk iş günü | Harcırah alacak personel, personelin özlük iş ve işlemlerini yürüten memur, maaş iş ve işlemlerini yürüten memur, muhasebe birimi, ilgili                                                                            | Mevcut kontroller yeterlidir. |
| 4                | 432-04      | Maaş Alan Personelin Sosyal Güvenlik Primlerinin Tam, Doğru ve Zamanında Sosyal Güvelik Kurumuna Bildirilmemesi                     | 10   | 3        | 30         | Sabit                 | Maaş alan personelin gönderilmeye veya ödemesi yapılmayan Sosyal Güvenlik Primleri ivedilikle Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamından gönderilerek                                                                                                                                        | Her ayın 15. ile 25. günleri arası                                                                                                | Personelin özlük iş ve işlemlerini yürüten memur, maaş iş ve işlemlerini yürüten memur, sosyal güvenlik kurumu, üniversitemiz muhasebe                                                                               | Mevcut kontroller yeterlidir. |
| 5                | 432-05      | Satın alımı gerçekleşen mal ve hizmet alımlarının ödemelerinin zamanında yapılmaması, maddi, güven ve itibar kayıplarının yaşanması | 5    | 1        | 5          | Sabit                 | Satın alma süreçleri ivedilikle gözden geçirilir, eksik veya hatalı kısımlar düzeltilerek süreç tamamlanır ödeme ilgililere yapılır                                                                                                                                                            | Mal ve Hizmet alımın yapılacağı ilk iş gününden başlar                                                                            | Mal ve hizmet sunan kurum/şirket, satın alma personeli, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, muhasebe memuru, ilgili                                                                                                | Mevcut kontroller yeterlidir. |

|    |        |                                                                                                                              |    |   |    |          |                                                                                                                                                         |                                                     |                                                                                                                                                         |                               |
|----|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 6  | 432-06 | Her eğitim öğretim yılı başlarından mevcut dönemde açılması gereken derslerin eksik veya hatalı girilmesi                    | 5  | 5 | 25 | Değişken | Bölüm Başkanlıkların ders dağılımını zamanında ve doğru olarak hazırlayıp, öğrenci işlerine göndererek Öğrenci bilgi sistemine işlemlerini sağlamak     | Eğitim- öğretim yılı güz ve bahar dönemleri başında | Öğrenci İşlerini yürüten memur, Personelin özlük iş ve işlemlerini yürüten memur, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci Danışmanlığını yapan öğretim | Mevcut kontroller yeterlidir. |
| 7  | 432-07 | Açılan derslere zamanında öğretim elemanlarını atamamak veya yanlış kişiyi atamak                                            | 5  | 5 | 25 | Değişken | Bölümlerden alınan ders dağılımında belirtilen hangi derse hani öğretim elemanını atılacağı kontrol edilir. Öğretim elemanının derslerinden çıkışa olun | Eğitim- öğretim yılı güz ve bahar dönemleri başında | Bölüm Başkanlıkları Öğrenci işleri memuru üst yönetici                                                                                                  | Mevcut kontroller yeterlidir. |
| 8  | 432-08 | Dönem başında öğrenciye danışman atamamak veya geç atamaktan dolayı ders kaydında oluşan sorunlar                            | 5  | 5 | 25 | Değişken | Bölümlerde alınan öğrenci danışman listesi kontrol edilir                                                                                               | Öğrenci ders kaydı başlamadan önce                  | Bölüm Başkanlıkları Öğrenci işleri memuru üst yönetici                                                                                                  | Mevcut kontroller yeterlidir. |
| 9  | 432-09 | Öğrenci işleri ile ilgili evrakları düzenli arşivlememek                                                                     | 5  | 5 | 25 |          | Arşiv kontrol edilir Öğrenci özlük dosyaları kontrol edilir                                                                                             | Sürekli yapılması gereken işlem                     | Birim öğrenci işleri yazı ve özlük işleri memuru                                                                                                        | Mevcut kontroller yeterlidir. |
| 10 | 432-10 | Yazışmaların gecikmesi                                                                                                       | 10 | 3 | 30 | Sabit    | Evrak takibi yapılır, gerekli bilgilere ulaşıldıktan sonra yazışma işlemi gerçekleştirilir.                                                             | Sürekli yapılması gereken işlem                     | Personelin özlük iş ve işlemlerini yürüten memur, ilgili birim amiri ve personel                                                                        | Mevcut kontroller yeterlidir. |
| 11 | 432-11 | SGK işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin tam ve doğru yapılması                                                             | 10 | 3 | 30 | Sabit    | SGK işe giriş ve işten çıkış tarihleri dikkate alınır, işten ayrılma nedeni ve                                                                          | Sürekli yapılması gereken işlem                     | Personelin özlük iş ve işlemlerini yürüten memur ile ilgili                                                                                             | Mevcut kontroller yeterlidir. |
| 12 | 700-03 | Risk: Öğretim Elemanları ve İdari Personellere ait tüm özlük işlerinin zamanında yapılmaması ve gizliliğe riayet edilmemesi. | 5  | 1 | 5  | Sabit    | Personel özlük işlemleri zamanında yapılır.                                                                                                             | Hemen işleme alınmalı                               | Yükseköğül Sekreteri İlgili Memur                                                                                                                       | Mevcut kontroller yeterlidir. |
| 13 | 700-04 | Risk: Öğretim Elemanları ve İdari Personellere ait SGK giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması.                    | 5  | 1 | 5  | Sabit    | SGK giriş ve çıkış işlemleri bekletmeden yapılır.                                                                                                       | Gündeme geldiği zaman                               | Yükseköğül Sekreteri İlgili Memur                                                                                                                       | Mevcut kontroller yeterlidir. |

|    |                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Sıra No:</b> Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.                                                                                                           |
| 2  | <b>Referans No:</b> Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir                |
| 3  | <b>Tespit Edilen Risk:</b> Risk: Tespit edilen riskler yazılır <b>Sebebi:</b> Bu riskin ortaya çıkmasına neden olan sebepler belirtilir.                       |
| 4  | <b>Riske verilen cevaplar:</b> <b>Mevcut Kontroller:</b> Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.                                                                  |
| 5  | <b>Etki:</b> Oylama Formu kullanılarak (Ek 3) tespit edilen etki değeridir (1-10 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol         |
| 6  | <b>Olasılık:</b> Oylama Formu kullanılarak (Ek 3) tespit edilen olasılık değeridir (1-10 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol |
| 7  | <b>Risk Puanı (R=ExO):</b> Oylama Formunda (Ek 3) yapılan değerlendirmede tespit edilen etki ve olasılık değerlerinin çarpılması sonucu bulunan, risk          |
| 8  | <b>Değişim (Riskin yönü):</b> Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. (Yukarı/aşağı/sabit) şeklinde yazı    |
| 9  | <b>Riske Verilen Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller:</b> Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu      |
| 10 | <b>Başlangıç Tarihi:</b> Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı          |
| 11 | <b>Riskin Sahibi:</b> Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, riske verilen     |
| 12 | <b>Açıklamalar:</b> Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirtilmesine ihtiyaç         |