

RISK KAYIT FORMU										
Birim Adı: SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ										
Tarih: 27/11/2018										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Sıra No	Referans No	Tespit Edilen Risk	Etki	Olasılık	Risk Puanı (Risk Etki x Olasılık)	Risk Durumu (Riskin Yünü)	Risk Verilecek Cevaplar	Başlangıç Tarihi	Risk Sahibi	Açıklamalar
1	604-01	Her ayın 15. günü ödemesi gereken personel maaşlarının zamanında ödenememesi	10	3	30	Sabit	Personel maaşlarının ödenememesi için gerekli tüm resmi belgeler ve veriler temin edilir, ilgili sistemlere veri girişleri ivedilikle işlenerek ödeme hazırlanır.	Her ayın 5. iş günü	Personelin özlük iş ve işlemlerini yürüten memur, maaş iş ve işlemlerini yürüten memur, muhasebe birimi, ilgili birim amirleri, yöneticiler ve üst yönetici	Mevcut kontroller yeterlidir.
2	604-02	Her ayın 1. günü ödemesi gereken akademik personelin ek ders ücretlerinin zamanında ödenememesi	8	3	24	Sabit	Akademik personelin ek ders ödemasyon sistemine işlenir, ders yükü bildirim formları ve ders programlarının çıktılarını alarak ilgiliye bölüm başkanına ve ilgili birim amirine imzalıktan sonra tahakkuk edecek ders ücretlerinin ödemesi yapılarak bankaya gönderilir.	Her ayın 1. iş günü	Derisi 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 birim amirleri, yöneticiler ve üst yönetici	Mevcut kontroller yeterlidir.
3	604-03	Gürevlendirmelerden ve atama işlemlerinde 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 görevlendirme erde işe görevlendirme dönüs 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 birim amirleri, yöneticiler ve üst yönetici	Mevcut kontroller yeterlidir.
4	604-04	Maaş Alan Personelin Sosyal Güvenlik Primlerinin Tam, Doğru ve Zamanında Sosyal Güvenlik Kurumuna Bildirilmemesi	10	3	30	Sabit	Maaş alan personelin gönderilmeye veya ödemesi yapılmayan Sosyal Güvenlik Primleri İvedilikle Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamından gönderilerek ödemesi sağlanır	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 birimi, ilgili birim amirleri, yöneticiler ve üst yönetici	Mevcut kontroller yeterlidir.
5	604-05	Satın alımı gerçekleştirilen 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 yetersiz süreçler düzeltilerek ödeme tamamlanır ödeme ilgililere yapılır	Mal ve Hizmet alımın yapıldığı ilk iş gününden başlar	Mal ve hizmet sunan kurum/şirket, satın alma personeli, tasarruf kayıtları ve kontrol yetkilileri, muhasebe memuru, ilgili birim amiri, yönetici ve üst yöneticiler	Mevcut kontroller yeterlidir.
6	604-06	Her eğitim öğretim yılı başlarında mevcut dönemde açılması gereken derslerin, öğrenci kontenjanlarının eksik veya hatalı açılması	5	5	25	Değişken	Bölüm Başkanlarının ders dağılımı zamanında ve doğru olarak hazırlanması, öğrenci işlerine gönderilmesi Öğrenci bilgi sistemine işlenmesini sağlamak	Eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemleri başında	Öğrenci işlerini yürüten memur, Personelin özlük iş ve işlemlerini yürüten memur, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci Danışmanlığını yapan öğretim görevlisi Bölüm Başkanları üst yönetici	Mevcut kontroller yeterlidir.
7	604-07	Eğitim-öğretim yılı başlarında öğrenci dansmanların geç atamak veya hatalı atamak	5	5	25	Değişken	Bölgelerden alınan ders dağılımında belirtilen hangi ders hani öğretim elemanının atacağı kontrol edilir. Öğretim elemanının derslerinden çıkışına olup olmadığına bakılır.	Eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemleri başında	Bölüm Başkanlıkların Öğrenci işleri memuru üst yönetici	Mevcut kontroller yeterlidir.
8	604-08	Ortak Yüksek Lisans Programları kapsamında öğrenim gören öğrencilerle ilgili akademik takvime uygun bir şekilde süreci takip etmemek ve gerekli hassasiyeti göstermemek	5	5	25	Değişken	Programları kapsamında öğrenim gören öğrencilerin ders seçme, ders kaydı ve diğer iş ve işlemlerinde ilgili yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılması sağlanmalıdır.	Eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemleri başında	İlgili Enstitüler, Anabilim Dalı Başkanları Öğrenci iş ve işlemlerini yürüten memur, bölümler sekreterliği işleri yürüten memur, birim amirleri ve üst yönetici	Mevcut kontroller yeterlidir.
9	604-09	Öğrenci işleri ile ilgili evrakları düzenli tutmamak veya arşivlememek	5	5	25	Sabit	Arşiv kontrol edilir Öğrenci özlük dosyaları kontrol edilir	Sürekli yapılması gereken işlem	Birim öğrenci işleri yazı ve özlük işleri memuru	Mevcut kontroller yeterlidir.
10	604-10	Gerekli yazışmaların zamanında yapılması	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	604-11	SGK işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin gecikmesi	10	3	30	Sabit	SGK işe giriş ve işten çıkış tarihleri dikkate alınır, işten ayrılma nedeni ve istama şekli dilekçesi veya karamamesi dikkate alınarak sisteme girilir.	Sürekli yapılması gereken işlem	Personelin özlük iş ve işlemlerini yürüten memur, ilgili birim amiri ve personel	Mevcut kontroller yeterlidir.

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 verilemez.									
3	Tespit Edilen Risk: Risk: Tespit edilen riskler yazılır, Sebep: Bu riskin ortaya çıkmasına neden olan sebepler belirtilir.									
4	Riskin verilen cevaplar: Mevcut Kontroller: Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.									
5	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 gerçekleşme etkisinin ne olacağı tespit edilir.									
6	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.									
7	Risk Puanı (R=EkO): 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.									
8	Değişim (Riskin Yünü): Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. (Yükarı/aşağı/sabit) şeklinde yazı ile belirtilebileceği gibi idarenin tercihinin göre yön işaretleriyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir.									
9	Riskin Verilen Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller: Öncelikte mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendirilmiyor ise yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunursa da bu bölümde gösterilir.									
10	Başlangıç Tarihi: Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir.									
11	Riskin Sahibi: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgilere toplayan, izleme gerçekleştiren, riskin verilen cevapları yöneten ve riskin yönetilmesine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde riskin verilecek cevapları gerçekleştirilmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Riskin sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan kişidir.									
12	Açıklamalar: Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kimin raporlanacağı ve belirlenmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir.									