

RİSK KAYIT FORMU														
(İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin kayıt altına alınarak durumun raporlanması için kullanılan formdur)														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	Riske verilen cevaplar: Mevcut kontroller	EM	Oranık	Risk Puanı (R)	Değişim Durumu (Risk Tonu)	Riske verilen cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar	
1	ALYS-1	-	Üniversitemizin elektrik, doğalgaz ve su tüketim giderlerinin aşağıya düşürmek ve enerji kaynaklarını etkin, yerinde, verimli ve rasyonel kullanmak.	Risk 1: 2019/18 İle 2023/15 Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında 2030 yılı sonunda %30 tasarruf hedefine ulaşılamaması Sebepler: 1. Personel ve öğrencilerin Enerji tüketiminin azaltılmasına yönelik çaba göstermemesi, 2. Enerji tüketimi öneminin personel ve öğrencilere yeterince anlatılmaması olması, 3. Ofislerde kullanılmaması için verilmeyen elektronik aletlerin kullanılması, ihtiyaç dışında elektrikli cihazların açılı tutulması, 4. Yağmur suyu hasadı kullanımının yeterince yapılmaması, Gri su kullanımının olmaması, binalarda veya cihazlarda su kaçağlarının olması Sebepler: 5. Yenilenebilir enerji kaynaklarının yeterince kullanılması	Cumhurbaşkanlığının 2023/14 sayılı "Tasaruf Tedbirleri Genelgesi" ile bildirilen hususlara önemle riayet edilmesi için birimlere hatırlatma yazıları yazılacaktır. Birimlerimizde gerekli yere binalarda açık buklamamasına, klima ve ısıtıcı ile ilave ısıtma sağlanmasına önem verilecektir. Birimlerde buzdolap, kettile, çay makinası, elektrikli soba, vantilatör, kahve makinası gibi elektrikli tüketimi yüksek cihazların kaldırılmasına izin verilmeyecektir. Birimlerde mesai saatleri sonrasında açık unutulmuş ışıklar, bilgisayarlar veya pencereler günlük görevleri tarafından kontrol edilecektir. Hizmet içi eğitimi kapsamında tüm personele ve öğrencilere farkındalık eğitimleri verilecektir. Tüm elektrik, doğalgaz ve su tüketim verileri Genel Sekreterlik tarafından aylık takip edilecek, raporlanacak ve tüketimi artıran birimlerden gerekli rapor istenecektir.	7,13	5,75	41	Yeni				Genel Sekreter Yardımcısı/Şube Müdürü	Birim içi kontrol izleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 6 ayda bir risklerin duurma kontrol edilecektir.
2	ALYS-2	-	Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik gerekli ihtiyaçların belirlenmesi, stok kontrolünün yapılarak ihtiyaçların mümkün olan en kısa sürede teminini sağlanması, gride-çeki analizlerinin yapılması, atıl durumdaki bulunan kaynakların hizmete kazandırılması, gereksiz ve ayrı harcamaları azaltmak.	Risk 1: ALYS üzerinde dayanıklı taşınır ve tüketim malzemeleri verilerinin güncel olmaması, Risk 2: İhtiyaç üzerine malzeme talep edilmesinin gecikmesi Sebepler: 1. KBS Sicil Raporunun haftalık ALYS sistemine yüklenmemesi, KBS kayıtlarının düğün tutulmaması, zimmetlerin yanlış yapılması, 2. Birimler tarafından yatırım programında olmayan malzemelerin istenmesi, bir sonraki yıl kendilerine tahsis edilecek olan malzemelerin yetmeyeceğini düşünmesi, fazla malzeme talebinde bulunulması, 3. Birimler atıl malzemelerini başka birimlere vermek istememesi Sebepler: 4. Birimler arası devir işlemlerinin zamanında yapılmaması sonucu müdürlüklerin ve şikayetlerin artması	Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik ambar kayıtlarının hem malzeme bazında hem de genel olarak düzenlenmesi için birimlerimize KBS kayıtlarının düzenlenmesi konulu hatırlatma yazıları yazılacaktır. Taleplerin öncelikli ambarlarda bulunan atıl malzemelerden karşılanmasına önem gösterilecektir. Birimler arası taşınır devir işlemleri ALYS üzerinden kontrol edilerek süreç hızlandırılacaktır. Malzeme taleplerinin karışık süreçte talep edilen taşınırın Yatırım Programında olup olmadığı dikkate alınacaktır. Bilgiye yönelik taşınır (Masaüstü Bilgisayar, Takım, Tünelik Bilgisayar, Dizüstü Bilgisayar, Bilgisayar Kasası, Ekran, Tablet) SSD takılarak iyileştirilmesi, değiştirilmesi veya hurdaya ayrılması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve taşınırın mevcut durumlarını gösteren bir tutanak talep edilerek görev oluşturulacaktır. "Tasaruf Tedbirleri" konulu 2024 /7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında "03.2 Tüketim Yönelik Mal ve Malzeme Alınları Bütçe Tespitlerine" yönelik malzeme taleplerinin en aza indirilmesi sağlamak amacıyla Riski olarak birime yakın makam ve birimlerdeki fotokopi, faks ve büro malzemelerinin ortaklaşa kullanılması için Merkezi Yazıcı kullanımına geçilmesi sağlanacaktır. Tasaruf tutan aylık olarak Genel Sekreterlik web sayfasında yayımlanacaktır.	6,38	5,25	33	Yeni				Genel Sekreter Yardımcısı/Şube Müdürü	Birim içi kontrol izleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 6 ayda bir risklerin duurma kontrol edilecektir.
3	ALYS-3	-	Birimlerde talep edilen taşınır malzemelerini personelin güvne, ünvan ve makama göre standartlaşmış şekilde karşılamak.	Risk 1: Taleplerin Standardizasyon kapsamında karşılanmaması ve şikayetlerin artması Sebepler: 1. Birimler tarafından standardizasyonu ve fiyatı belirlenen mamul malların kontrol edilerek talep edilmesinin, ilgili bütçede yeterli ödenek olmaması veya talebin yatırım programında olmaması Sebepler: 2. Standartları önceden belirlenmiş mamul malların ilgili firmada, Devlet Özünde Ofisinde, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde veya İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında bulunmaması	Üniversitemizde her türlü makam, mevkî, görev ve personel için alınan veya mevcut olan taşınırın öncelikli hacim, iş, işli ve renk standartları belirlenerek amacıyla Standardizasyon Komisyonu kurulacaktır. Oluşturulan komisyonun taşınırın hangi makama, ünvan ve personele verileceği planlanacaktır. Bütçe imtihanı doğrultusunda Standardizasyon Üniversite genelinde uygulanmasına önem gösterilecektir.	6,38	3,88	25	Yeni			Genel Sekreter Yardımcısı/Şube Müdürü	Birim içi kontrol izleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 6 ayda bir risklerin duurma kontrol edilecektir.	
4	ALYS-4	-	Çevre ve insan sağlığı ile doğal kaynakların korunmasını hedefleyen atıkları, kaynağında azaltılmasını, türlerine göre ayrı ayrı toplanmasını, toplanan atıkların güvenli bir şekilde geçici olarak depolanmasını ve işansız firmaya teslim edilmesini sağlamak.	Risk 1: Kçj başına düşen atık miktarının artması ve toplanan atıkların zamanında teslim edilememesi Sebepler: 1. Personel ve öğrencilerin sıfır atık konusuna gereken önemi vermemesi ve atığın açığı atıkların ayrıştırılmasına dikkat edilmemesi Sebepler: 2. İlgili birim yöneticilerinin atık yönetim sistemine ilgiyi kalmaları ve gerekli denetimleri yapmaması Sebepler: 3. Lisanslı firmanın düzenli olarak atık toplama gelmemesi Sebepler: 4. Bölgede geri dönüşüm firmasının bulunmaması	Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi, sistemin iyileştirilmesi, geliştirilmesi sağlanarak, saklanması, sıfır atık uygulamalarına yönelik izleme ve envanter çalışmalarını yürütmek ve/veya koordine etmek amacıyla Sıfır Atık Yönetim Birimi kurulacaktır. Sıfır atık yönetim sisteminin etkin şekilde uygulanabilmesi için durum tespiti ve ihtiyaç analizleri yapılacaktır. Her bir bina için bina sorumlusu (odak personeli) görevlendirilecektir. Bina sorumlular atık verileri bina sorumluları tarafından haftalık olarak Sıfır Atık Otomasyon Sistemine girilecektir. Sıfır Atık Projesinin farkındalığına artarmaya yönelik eğitim, toplantı, konferans, seminer ve sempozyum gibi etkinlikler düzenlenecektir. Genel Sekreterlik tarafından en az 5 (beş) üyeden oluşan bir denetleme komisyonu kurulacaktır. FRM-0306 Sıfır Atık Yönetimi Bina Bazlı Denetim Formu ile binalar için Haziran ve Aralık aylarında denetlenerek ve denetim raporları ilgili ayların sonuna kadar Sıfır Atık Yönetim Birimine gönderilecektir.	5,38	2,75	15	Yeni			Genel Sekreter Yardımcısı/Şube Müdürü	Birim içi kontrol izleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 6 ayda bir risklerin duurma kontrol edilecektir.	
5	ALYS-5	-	Birimimiz ve bağlı birimlerimiz taşınır kayıtlarını hatasız ve düzenli tutmak.	Risk 1: Kamu zararı oluşması Sebepler: 1. Taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi veya eksik/hatalı düzenlenmesi. Ambar giriş/çıkış yapılarak taşınırın kandayıcı bir belge karşılığında alınması. Kayda esas belgelerdeki taşınırın cins ve miktarı ile teslim alınan malzemenin karşılaştırılmaması, taşınırın cins, nitelik ve miktarların eksik ya da hatalı yazılması kayda esas belgede değerleri belli olmayan taşınırın olması Sebepler: 2. Taşınır giriş/çıkış kaydına ilişkin taşınır işlem fişlerinin Muhasebe Birimine gönderilmemesi sonucu muhasebe biriminde muabakatın sağlanmaması. Satın alınan taşınır için düzenlenen TİF lerin tahakkuk birimince ödeme emri belgesine bağlanmaması, yanlış muhasebeleştirilmesi, çeki yapılan taşınır için düzenlenen TİF lerin eksik hatalı düzenlenmesi ya da hiç düzenlenmemesi olması Sebepler: 3. Ambar mevcudu ile taşınır kayıtlarının birbirini tutmaması. Dayanıklı taşınırın kullanma verilerinin zımnen fişi düzenlenmeden verilmiş olması Sebepler: 4. Ambarda bulunan taşınırın alınması, yıpranması, bozulması gibi tehlikelere karşı korunmaması sonucu kamu zararı oluşması. Güvenlik ve bozulma, yıpranma vb tehlikelere karşı gerekli tedbirlerin alınmaması	Ambar giriş/çıkış yapılacak tüm taşınırın mutlaka tutanak ya da kantarlıca bir belge karşılığında teslim alınacaktır. Satın alınan taşınır için düzenlenen TİF ler için HYS den ödeme emri düzenlenip düzenlenmediği kontrol edilecektir. Kullanılan verileri dayanıklı taşınır için personel zımnen fişi düzenlenerek imza karşılığında teslim edilecek ve imzalı nüshası muhafaza edilecektir. Ambarlara yetkisiz kişiler girilmesi için önlem alınacaktır. Taşınır malın kaybolmamasını sağlamak amacıyla raporların zamanında hazırlanması sağlanacaktır.	7,88	3,38	27	Yeni			Genel Sekreter Yardımcısı/Şube Müdürü	Birim içi kontrol izleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından 6 ayda bir risklerin duurma kontrol edilecektir.	

Sözlümler

- 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 değiştirilmeyiz. Aynı kod bir başka riske verilmeyiz.
- 3. Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.
- 4. Birim / Alt Birim Hedefi: Risk kaydı birim / alt birim düzeyinde döndürülürse, idarenin stratejik hedeflerine doğrudan veya dolaylı bağlıdır ve riskten etkilenerek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı idare düzeyinde döndürülürse bu sütun boş bırakılır.
- 5. Tespit Edilen Risk: Risk. Tespit edilen riskin yazılır. Sebep: Bu riskin ortaya çıkmasını nedeni belirtir.
- 6. Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller: Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.
- 7. Etki: Oylama Formu kullanılarak (Bkz. Ek 2) tespit edilen etki değeridir (1-10 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınan önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşirse etkisinin ne olacağı tespit edilir.
- 8. Oranık: Oylama Formu kullanılarak (Bkz. Ek 2) tespit edilen oranık değeridir (1-10 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınan önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşme olasılığının ne olduğu tespit edilir.
- 9. Risk Puanı (R=E*O): Oylama Formunda (Bkz. Ek 2) yapılan değerlendirmede hesap edilen etki ve oranık değerlerinin çarpılması sonucu bulunan, risk puanları önceden belirlenmiş ölçütlerle karşılaştırılarak değerlendirilir. Risk puanı yazılır.
- 10. Değişim (Riskin Yöntü): Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. (Yüksek/Orta/Düşük) şeklinde yazılır ve belirlenmelidir. Gibi idarenin terimine göre yön işaretleriyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir.
- 11. Riske Verilen Cevaplar Yeni / Ek/Kaldırılan Kontroller: Öncelikli mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendirilirse yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunur da bu bölüme gösterilir.
- 12. Başlangıç Tarihi: Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulanmaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulanmadık 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 yönetilmesine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde riske verilen cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Riskin sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riske ilgili olarak bir üst
- 14. Açıklamalar: Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi araçlarla izleneceği ve belirlenmesine ilişkin duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir.

Renkler

- Yüksek düzey risk
- Orta düzey risk
- Düşük düzey risk

NOT: Vİ İÇERİSİNDE YENİ BİR RİSK TESPİT EDİLMESİ DURUMUNDA RİSKİ TESPİT EDEN PERSONEL BİR ÜST YÖNETİCİYE BU RİSKİ İLİTİR. YÖNETİCİ BUNUN YÖNELİMİNE RİSKİN SAHİBİ: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, riske verilen cevapları yöneten ve riskin yönetilmesine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir.