



6	ALYS-6	-	geliştirerek Üniversitemiz içinde yapılan harcamaların yerindeliğini sağlamak.	<p><b>Sebep 1:</b> Geçmiş yıllarda harç ücretleri üzerinde detayla bir inceleme ve çalışma yapılmamış olması. Harç ücretlerinin yatırıldığı hesaplar incelenerek birimler bazında ayrıştırılmadığı için hesaplar arasında tutarsızlık olması.</p> <p><b>Sebep 2:</b> Harç ücreti yatırılmamış olduğu halde kayıt işleminin ilgili personel tarafından tamamlanması.</p> <p><b>Sebep 3:</b> Öğrencilerin harç ücretini yatırması gereken hesap numarası yerine Üniversitemiz adına açılmış olan başka bir hesaba yatırmaları. Öğrenci katkı paylarının hesaplanarak bankalara aktarılmaması.</p>	7	6	10	8	7,75	5	4	8	4	5,25	40,69
7	ALYS-7	-	Taşınır birim hesabının hatasız verilmesi.	<p><b>Risk 1:</b> Kamuda maddi zarara sebebiyet verme</p> <p><b>Sebep 1:</b> Taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi veya eksik/hatalı düzenlenmesi. Ambara giriş/çıkışı yapılacak taşınırın kanıtlayıcı bir belge karşılığında alınmaması, Kayda esas belgelerdeki taşınırın cins ve miktarı ile teslim alınan malzemenin karşılaştırılmaması, taşınırın cins, nitelik ve miktarların eksik ya da hatalı yazılmış olması kayda esas belgede değerleri belli olmayan taşınırın olması.</p> <p><b>Sebep 2:</b> Taşınır giriş/çıkış kaydına ilişkin taşınır işlem fişlerinin Muhasebe Birimine gönderilmemesi sonucu muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması.Satın alınan taşınır için düzenlenen TİF lerin tahakkuk birimince ödeme emri belgesine bağlanmaması, yanlış muhasebeleştirilmesi, çıkışı yapılan taşınır için düzenlenen TİF lerin eksik hatalı düzenlenmesi ya da hiç düzenlenmemiş olması.</p> <p><b>Sebep 3:</b> Ambar mevcudu ile taşınır kayıtlarının birbirini tutmaması. Dayanıklı taşınırlardan kullanıma verilenlerin zimmet fişi düzenlenmeden verilmiş olması.</p> <p><b>Sebep 4:</b> Ambarda bulunan taşınırın çalınması, yıpranması, bozulması gibi tehlikelere karşı korunmaması sonucu kamu zararı oluşması. Güvenlik ve bozulma, yıpranma vb tehlikelere karşı gerekli tedbirlerin alınmaması.</p>	10	9	10	10	9,75	3	4	5	3	3,75	36,56
8	ALYS-8	-	Acil durum seferberlik planı, deprem sel gibi doğal afetlerle veya olası bir durumla karşılaşıldığında ilk yardım teknikleri de dahil olmak üzere sistemli bir bilgi aktarımının sağlanması.	<p><b>Risk 1:</b> Sivil Savunma Planlarının ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanmamış olması.</p> <p><b>Sebep 1:</b> Personelin konunun hassasiyetini kavrayamaması ve gerekli dikkati göstermemesi. Birimler tarafından usulüne uygun olarak hazırlanmaması.</p>	7	8	6	6	6,75	5	2	3	2	3,00	20,25
9	ALYS-9	-	Birimimizin uzun vadeli gelişme stratejisiyle tutarlı güncel kararlar almak ve bu kararları değişen koşullara uygun duruma getirmek için belirli aralıklarla gözden geçirmek ve bu yolla kurumun uzun vadeli amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda	<p><b>Risk 1:</b> Belirlenmiş stratejik amaç ve hedeflere ulaşamama.</p> <p><b>Sebep 1:</b> Tüm çalışanların belirlenmiş stratejik amaç ve hedeflere duyarlı kalmaması.</p>	9	8	6	4	6,75	4	2	1	1	2,00	13,50
10	ALYS-10	-	Üniversitemiz birimleri tarafından sunulan kamu hizmetlerinin devamlılığı gereği ihtiyaç duyulan ek ödenek aktarım taleplerinin değerlendirilmesi	<p><b>Risk 1:</b> Birimler tarafından sunulan kamu hizmetinin aksaması</p> <p><b>Sebep 1:</b> Birimler tarafından sunulan hizmetlerin devamlılığı için ek ödenek taleplerine ait gerekli kararları ve bunlara ait kanıt belgelerinin yetersiz kalması.</p> <p><b>Sebep 2:</b> Ödenek aktarım işlemlerinin uzun sürmesi.</p>	7	8	5	5	6,25	2	3	1	1	1,75	10,94
11	ALYS-11	-	Birimler tarafından talep edilerek istenen malzemelerin ilgili birimler tarafından karşılanmaması veya birimler arası devri yapılmaması sonucunda talepte bulunulan malzemelerin doğrudan temin usulü ile alım isteklerinin değerlendirilmesi ihtiyaçtan fazla malzeme alımlarının önüne geçilmesi.	<p><b>Risk 1:</b> Kamu zararının oluşması.</p> <p><b>Sebep 1:</b> Birimlerde talep edilen malzemelere ait ödeneğin yeterli ödeneğin olmaması.</p> <p><b>Sebep 2:</b> ALYS sistemi üzerinden gerekli incelemelerin yapılmadan doğrudan teminle malzeme taleplerinin karşılanmasının uygun görülmesi sonucunda kamu zararı meydana gelmesi. Birim amirine konu hakkında eksik bilgi verme.</p>	9	7	5	7	7,00	10	6	10	8	8,50	59,50
12	ALYS-12	-	Teklif edilen Yatırım Programı incelenerek dayanıklı taşınır malzemeleri talebinin sistemli bir plan içinde belirlenmesi ve yürütülmesi.	<p><b>Risk 1:</b> Birimler tarafından yatırım programına yazılan taleplerin eksik veya ihtiyaçtan fazla olması.</p> <p><b>Sebep 1:</b> Birimlerin elindeki eski fakat çalışır haldeki malzemelerin yenileriyle değiştime istek ve arzusu veya birimler tarafından planlama yapılırken yanlışlığa düşülmüş olması.</p>	10	8	10	7	8,75	3	2	2	2	2,25	19,69
13	ALYS-13	-	Kamu hizmetinde emek-zaman israfına yol açacak ve maliyetleri artıracak unsurların belirlenip ortadan kaldırılması.	<p><b>Risk 1:</b> İş Akış süreçlerinin yanlış veya eksik hazırlanması.</p> <p><b>Sebep 1:</b> Göreve yeni başlayan bir personel olması, süreçlerle ilgili yeterince eğitim verilmemiş olması.</p>	5	6	7	3	5,25	2	1	1	1	1,25	6,56

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.		
3	Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.		
4	Birim / Alt Birim Hedefi: Risk kaydı Birim / Alt Birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı İdare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılabilir.		
5	Tespit Edilen Risk: <u>Risk</u> : Tespit edilen riskler yazılır, <u>Sebepl</u> : Bu riskin ortaya çıkmasına neden olan sebepler belirtilir.		
6	7	8	Etki A/B/C: Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile etkiye verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir. Puanlama yaparken Ek 5. Örnek Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna bakınız.
9	Etki: Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) etki puanı bulunur.		
10	11	12	Olasılık A/B/C: Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile olasılığa verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir. Puanlama yaparken Bkz: Ek 5. Örnek Risk Değerlendirme Kriterleri
13	Olasılık: Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) olasılık puanı bulunur.		
14	Risk Puanı: Etki puanı(ortalama) ile olasılık puanı (ortalama) çarpılarak Risk Puanı bulunur		



6	ALYS-6	-	saglayacak bir duzen geistirecek Universtemiz içinde yapılan harcamaların yerindeligi saglamak.	<p><b>Sebeb 1:</b> Geçmiş yıllarda harç ücretleri üzerinde detayla bir inceleme ve çalışma yapılmamış olması. Harç ücretlerinin yatırıldığı hesaplar incelenerek birimler bazında ayrıştırmadığı için hesaplar arasında tutarsızlık olması.</p> <p><b>Sebeb 2:</b> Harç ücreti yatırılmamış olduğu halde kayıt işleminin ilgili personel tarafından tamamlanması.</p> <p><b>Sebeb 3:</b> Öğrencilerin harç ücretini yatırması gereken hesap numarası yerine Üniversitemiz adına açılmış olan başka bir hesaba yatırmaları. Öğrenci katkı paylarının hesaplanarak bankalara aktarılması.</p>	Genel Sekreterlik koordinatörlüğünde ilgili Daire Başkanlıkları, Akademik Birimler, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü ve Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile ortak çalışma yürütüldü. Akademik Birimlerin hesaplarını ayırmak için yeni çalışmalar yapıldı. Genel Sekreterlik tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yeni bir yazılım hazırlatılarak harç yatırılmadan kayıt işleminin tamamlanmasının önüne geçildi.	7,75	5,25	40,69	Yeni	-	-	Genel Sekreter Yardımcısı/Şube Müdürü	-
7	ALYS-7	-	Taahhüt birim hesabının hatasız verilmesi.	<p><b>Risk 1:</b> Kamuda maddi zarara sebebiyet verme</p> <p><b>Sebeb 1:</b> Taahhüt işlem fişinin düzenlenmemesi veya eksik/hatalı düzenlenmesi. Ambara giriş/çıkışı yapılacak taahhütlerin kanıtlayıcı bir belge karşılığında alınmaması, Kayda esas belgelerdeki taahhütlerin cins ve miktarı ile teslim alınan malzemenin karşılaştırılmaması, taahhütlerin cins, nitelik ve miktarların eksik ya da hatalı yazılmış olması kayda esas belgede değerleri belli olmayan taahhütlerin olması.</p> <p><b>Sebeb 2:</b> Taahhüt giriş/çıkış kaydına ilişkin taahhüt işlem fişlerinin Muhasebe Birimine gönderilmemesi sonucu muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması.Satın alınan taahhütler için düzenlenen TİF lerin tahakkuk birimince ödeme emri belgesine bağlanmaması, yanlış muhasebeleştirilmesi, çıkışı yapılan taahhütler için düzenlenen TİF lerin eksik hatalı düzenlenmesi ya da hiç düzenlenmemiş olması.</p> <p><b>Sebeb 3:</b> Ambar mevcudu ile taahhüt kayıtlarının birbirini tutmaması. Dayanıklı taahhütlerden kullanıma verilenlerin zimmet fişi düzenlenmeden verilmiş olması.</p> <p><b>Sebeb 4:</b> Ambarlarda bulunan taahhütlerin çalınması, yıpranması, bozulması gibi tehlikelere karşı korunmaması sonucu kamu zararı oluşması. Güvenlik ve bozulma, yıpranma vb tehlikelere karşı gerekli tedbirlerin alınmaması.</p>	Ambara giriş/çıkışı yapılacak tüm taahhütlerin mutlaka tutanak ya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınır. Satın alınan taahhütler için düzenlenen TİF ler için HYS den ödeme emri düzenlenip düzenlenmediğinin takip edilir. Kullanıma verilen dayanıklı taahhütlerin personele zimmet fişi düzenlenerek imza karşılığında verilmesi, imzalı nüsha saklanır. Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınır. Taahhüt malın kaybolmasından kaynaklanan zararın ilgisinden tazmin edilir.	9,75	3,75	36,56	Yeni	-	-	Genel Sekreter Yardımcısı/Şube Müdürü	-
8	ALYS-8	-	Acil durum seferberlik planı, deprem sel gibi doğal afetlerle veya olası bir durumla karşılığında ilk yardım teknikleri de dahil olmak üzere sistemli bir bilgi aktarımın sağlanması.	<p><b>Risk 1:</b> Sivil Savunma Planlarının ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanmaması.</p> <p><b>Sebeb 1:</b> Personelin konunun hassasiyetini kavrayamaması ve gerekli dikkati göstermemesi. Birimler tarafından usulüne uygun olarak hazırlanmaması.</p>	Konuyla ilgili deneyimli bir personelin görevlendirilmesi veya diğer personele bu personel tarafından bilgi paylaşımı yapılır.	6,75	3,00	20,25	Yeni	-	-	Genel Sekreter Yardımcısı/Şube Müdürü	-
9	ALYS-9	-	Birimimizin uzun vadeli gelişme stratejisiyle tutarlı güncel kararlar almak ve bu kararları değişen koşullara uygun duruma getirmek için belirli aralıklarla gözden geçirmek ve bu yolla kurumun uzun vadeli amaçlarının gerçekleşmesine katkıda	<p><b>Risk 1:</b> Belirlenmiş stratejik amaç ve hedeflere ulaşamama.</p> <p><b>Sebeb 1:</b> Tüm çalışanların belirlenmiş stratejik amaç ve hedeflere duyarlı kalması.</p>	Stratejik planın hazırlanmasına yönelik verilen eğitimler ve deneyimli personelin görevlendirilmesi. Stratejik Planın önce Planlaması (Ne kadar sürede yapılacak? Hangi Çıktılar Elde Edilecek vb.) yapılır.	6,75	2,00	13,50	Yeni	-	-	Genel Sekreter Yardımcısı/Şube Müdürü	-
10	ALYS-10	-	Üniversitemiz birimleri tarafından sunulan kamu hizmetlerinin devamlılığı gereği ihtiyaç duyulan ek ödenek aktarım taleplerinin değerlendirilmesi	<p><b>Risk 1:</b> Birimler tarafından sunulan kamu hizmetinin aksaması</p> <p><b>Sebeb 1:</b>Birimler tarafından sunulan hizmetlerin devamlılığı için ek ödenek taleplerine ait gerekçeli kararları ve bunlara ait kanıt belgelerinin yetersiz kalması.</p> <p><b>Sebeb 2:</b> Ödenek aktarım işlemlerinin uzun sürmesi.</p>	İlgili tertipler hakkında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının bilgisinden ve ilgili mevzuatlardan yararlanılması sağlanır. Birimlerden gelen ödenek talepleri ALYS personeli tarafından sistemli olarak kayıt altında tutulur.	6,25	1,75	10,94	Yeni	-	-	Genel Sekreter Yardımcısı/Şube Müdürü	-
11	ALYS-11	-	Birimler tarafından talep edilerek istenen malzemelerin ilgili birimler tarafından karşılanmaması veya birimler arası devri yapılmaması sonucunda talepte bulunulan malzemelerin doğrudan temin usulü ile alım isteklerinin değerlendirilmesi ihtiyaçtan fazla malzeme alınmasının önüne geçilmesi.	<p><b>Risk 1:</b> Kamu zararının oluşması.</p> <p><b>Sebeb 1:</b> Birimlerde talep edilen malzemelere ait ödenek yeterli olmadığı olması.</p> <p><b>Sebeb 2:</b> ALYS sistemi üzerinden gerekli incelemelerin yapılmadan doğrudan teminle malzeme taleplerinin karşılanmasının uygun görülmesi sonucunda kamu zararı meydana gelmesi. Birim amirine konu hakkında eksik bilgi verme.</p>	Plan ve programlara uygun olarak ihtiyaçların planlanması, bütçe hazırlık döneminde gerekçeli ödenek teklifleri yapılması. Zorunlu hallerde bütçe hazırlık sürecinde temin edilemeyen ödenekler için ilave ödenegin sağlanmasına yönelik talep yapılması. İhtiyaçlar konusunda geçmiş yıllar verilerinden de yararlanarak öncelikli ihtiyaçlar analiz edilir.	7,00	8,50	59,50	Yeni	-	-	Genel Sekreter Yardımcısı/Şube Müdürü	-
12	ALYS-12	-	Teklif edilen Yatırım Programı incelenerek dayanıklı taahhüt malzemeleri talebinin sistemli bir plan içinde belirlenmesi ve yürütülmesi.	<p><b>Risk 1:</b> Birimler tarafından yatırım programına yazılan taleplerin eksik veya ihtiyaçtan fazla olması.</p> <p><b>Sebeb 1:</b> Birimlerin elindeki eski fakat çalışır haldeki malzemelerin yenileriyle değiştirme istek ve arzusu veya birimler tarafından planlama yapılırken yanlışya düşülmüş olması.</p>	ALYS sistemi üzerinde görünen ambar ve stok durumları önceki yıl yatırım programlarında yer alan talep miktarları ve yıl içinde yapılan talepler ve onay için gönderilen yatırım programında bulunan talepler irdelenerek incelenir.	8,75	2,25	19,69	Yeni	-	-	Genel Sekreter Yardımcısı/Şube Müdürü	-
13	ALYS-13	-	Kamu hizmetinde emek-zaman israfına yol açacak ve maliyetleri artıracak unsurların belirlenip	<p><b>Risk 1:</b> İş Akış süreçlerinin yanlış veya eksik hazırlanması.</p>	Aylık olarak yapılan birim içi toplantılarda her personelin iş ile ilgili değerlendirme yapılır. Yanılan işlerle ilgili personelle sık sık eğitimler	5,25	1,75	6,56	Yeni	-	-	Genel Sekreter Yardımcısı/Şube	-

42	43	44	ortadan kaldırılması.	<b>Sebeb 1:</b> Göreve yeni başlayan bir personel olması, süreçlerle ilgili yeterince eğitim verilmemiş olması.	değerlendirme yapılır, raporlar gereği raporlar riskler için değerlendirilir.	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
----	----	----	-----------------------	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Sütunlar	
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 kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez.
3	<b>Stratejik Hedef:</b> Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.
4	<b>Birim / Alt birim hedefi:</b> Risk kaydı birim / alt birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı idare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılır.
5	<b>Tespit Edilen Risk:</b> Risk, Tespit edilen riskler yazılır. <b>Sebeb:</b> Bu riskin ortaya çıkmasının nedenleri belirtilir.
6	<b>Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller:</b> Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.
7	<b>Etki:</b> Oylama Formu kullanılarak (Bkz. Ek 2) 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	<b>Olasılık:</b> Oylama Formu kullanılarak (Bkz. Ek 2) 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	<b>Risk Puanı (R=ExO):</b> Oylama Formunda(Bkz. Ek 2) 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	<b>Değişim (Riskin yönü):</b> Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. (Yukarı/aşağı/sabit) şeklinde yazı ile belirtilebileceği gibi idarenin tercihine göre yön işaretleriyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir.
11	<b>Riske Verilen Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller:</b> Öncelikle 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 bulunanlar da bu bölümde gösterilir.
12	<b>Başlangıç Tarihi:</b> Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir.
13	<b>Riskin Sahibi:</b> 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 verecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Riskin sahibi
14	<b>Açıklamalar:</b> Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirtilmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir.
Renkler	
	Yüksek düzey risk
	Orta düzey risk
	Düşük düzey risk

**NOT:** Yıl içerisinde yeni bir risk tespit edilmesi durumunda riski tespit eden personel bir üst yöneticiye bu riski iletir. Yönetici bunun yönetilmesi gereken bir risk olduğuna karar verirse, bu risk, Risk Kayıt Formuna işlenerek ilgili yönetici tarafından onaylanır.