

| BİRİM RİSK KONTROL EYLEM PLANI    |             |                                                                                                                                                  |         |                   |             |                  |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                              |                              |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |                                            |                 |                                                                                                                          |                                  |               |
|-----------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|-------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|
| Harcama Birimi: Genel Sekreterlik |             |                                                                                                                                                  |         |                   |             |                  |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                              |                              |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |                                            |                 |                                                                                                                          |                                  |               |
| SIRA NO                           | SÜRECİ KODU | FAALİYET/ SÜRECİ TANIMI                                                                                                                          | RİSK NO | RİSK ALANI        | RİSK İHTİŞİ | RİSK KATEGORİSİ  | TESPİT EDİLEN RİSKLER                                                                                                           | İlave Risk Yönetim Faaliyeti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                              | İlave Risk Yönetim Faaliyeti |            | Faaliyet Başlangıç Tarihi | Faaliyet Tamamlanma Tarihi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ÖNGÖRÜLEN EYLEM                                                              | GERÇEKLEŞTİREN (SORUMLU KİŞİ/ BİRİM/MAKAM) | PLANLANANAN     |                                                                                                                          | İZLEME YÖNTEMİ                   | İZLEME SONUCU |
|                                   |             |                                                                                                                                                  |         |                   |             |                  |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Faaliyet Sorumluları                                                         |                              |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |                                            | BASILAMA TARİHİ | BİTİŞ TARİHİ                                                                                                             |                                  |               |
| 1                                 | ALYS-1      | Sürdürülebilir, Enerji Verimli ve İklim Dostu Kampüs Oluşturmak                                                                                  | R1      | Toplumsal Katkı   | Yüksek      | Uyum Riski       | 2019/18 ile 2023/15 Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında 2030 yılı sonunda %30 tasarruf hedefine ulaşılması                    | Tüm bilgisayar ve yazıcıların enerji tasarrufu modunda kullanılması, birimlerde sadece LED aydınlatma tercih edilmesi, kapı ve pencerelerin su kayışını önleyecek şekilde kapalı tutulması, yazıcı çıktılarına çift yönlü baskının zorunda hale getirilmesi, su kaçağının düzenli kontrol edilmesi, klima sıcaklıklarının mevsimel sınırlar içinde tutulması, gereksiz kişisel elektrikli cihazların kaldırılması, ortak alan aydınlatmalarının düzenli takibi, hafiflik enerji denetimlerinin yapılması ve tüketimi artıran birimlere yönelik gerekli rapor ile uyarı mekanizmasının uygulanması sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Enerji Yöneticisi Enerji Yönetim Ekibi                                       |                              | 01.01.2025 | 31.12.2028                | Üniversitemizin elektrik, doğalgaz ve su tüketim giderlerinin aşağıya düşürmek ve enerji kaynaklarını etkin, yerinde, verimli ve rasyonel kullanmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Enerji Yöneticisi Enerji Yönetim Ekibi                                       | 01.01.2025                                 | 31.12.2028      | Ton Eşdeğer Petrol (TEP) tüketim miktarının takibi                                                                       | Öngörülen Eylem Planlandı        |               |
| 2                                 | ALYS-2      | Sürdürülebilir, Enerji Verimli ve İklim Dostu Kampüs Oluşturmak                                                                                  | R2      | Toplumsal Katkı   | Yüksek      | Finansal Risk    | ALYS üzerinde dayanıklı tasarımlar ve tüketim malzemeleri verilerinin güncel olmaması, ihtiyacı üzerinde malzeme talep edilmesi | Dayanıklı tasarımlar 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 karşılanması özen gösterilecektir. Birimler arası tasarımlar devir işlemleri ALYS üzerinden kontrol edilerek süreç hızlandırılacaktır. Malzeme taleplerinin karşılan sürecinde talep edilen tasarımların Yatırım Programında olup olmadığı dikkate alınacaktır. Bilgişime yönelik tasarımların (Masatlı Bilgisayar Takımı, Tünel Bilgisayar, Dizüstü Bilgisayar, Bilgisayar Kasası, Ekran, Tablet) SSD takılarak iyileştirilmesi, değiştirilmesi veya hurdaya ayrılması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve tasarımların mevcut durumlarını gösteren bir tutanak talep edilerek görev olmaktadır. "Tasarruf Tedbirleri" konulu 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında "03.2 Tüketim Yönelik Mal ve Malzeme Alınları Bütçe Tertiplerine" yönelik malzeme taleplerinin en aza indirilmesi sağlamak amacıyla fiziki olarak birime yakın makam ve birimlerdeki fotokopi, faks ve büro malzemelerinin ortaklaşa kullanılması için Merkezi Yazıcı Kullanımına geçilmesi sağlanacaktır. Tasarruf tutarı aylık olarak Genel Sekreterlik web sayfasında yayımlanacaktır. | ALYS Tasarımlar Kayıt Kullanıcısı ALYS Tasarımlar Kontrol Yetkilisi          |                              | 01.01.2025 | 31.12.2028                | Dayanıklı tasarımlar ve tüketim malzemelerine yönelik gerekli ihtiyaçların belirlenmesi, stok kontrolünün yapılarak ihtiyaçların mümkün olan en kısa sürede teminini sağlanması, girdi-çıkı analizlerinin yapılması, atıl durumda bulunan kaynakların hizmete kazandırılması, gereksiz ve aşırı harcamaların azaltılması.                                                                                                                                                                                                  | ALYS Tasarımlar Kayıt Kullanıcısı ALYS Tasarımlar Kontrol Yetkilisi          | 01.01.2025                                 | 31.12.2028      | Yıllık tasarruf miktarının (TL) takibi                                                                                   | Öngörülen Eylem Planlandı        |               |
| 3                                 | ALYS-3      | Sürdürülebilir, Enerji Verimli ve İklim Dostu Kampüs Oluşturmak                                                                                  | R3      | Toplumsal Katkı   | Yüksek      | Finansal Risk    | Taleplerin Standardizasyon kapsamında karşılanmaması ve şikayetlerin artması                                                    | Üniversitemizde her türlü makam, mevkî, görev ve personel için alınan veya mevcut olan tasarımların öncelikle hacim, tip, şekil ve renk standartları belirlenmek amacıyla Standardizasyon Komisyonu kurulacaktır. Oluşturulan komisyonca tasarımların hangi makama, birime ve personele verileceği planlanacaktır. Bütün işlemler doğrultusunda Standardizasyon Üniversite genelinde uygulanması özen gösterilecektir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ALYS Tasarımlar Kayıt Kullanıcısı ALYS Tasarımlar Kontrol Yetkilisi          |                              | 01.01.2025 | 31.12.2028                | Birimlerde talep edilen tasarımların malzemelerini personelin görev, ünvan ve makamına göre standardizasyon kapsamında karşılamak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ALYS Tasarımlar Kayıt Kullanıcısı ALYS Tasarımlar Kontrol Yetkilisi          | 01.01.2025                                 | 31.12.2028      | Yıllık Şikayet Sayısı                                                                                                    | Öngörülen Eylem Planlandı        |               |
| 4                                 | ALYS-4      | Sürdürülebilir, Enerji Verimli ve İklim Dostu Kampüs Oluşturmak                                                                                  | R4      | Toplumsal Katkı   | Yüksek      | Uyum Riski       | Kişî başına düşen atık miktarının artması ve toplanan atıkların zamanında teslim edilmesi                                       | Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi, sistemin iyileştirilmesi, geliştirilmesi sağlanmak, takibi yapmak, sıfır atık uygulamalarını yönelik izleme ve envanter çalışmalarını yürütmek ve/veya koordine etmek amacıyla Sıfır Atık Yönetim Birimi kurulacaktır. Sıfır atık yönetim sisteminin en etkin şekilde uygulanabilmesi için durum tespiti ve ihtiyaç analizleri yapılacaktır. Her bir bina için bina sorumlusu ( odak personeli) görevlendirilecektir. Binada toplanan atık verileri bina sorumluları tarafından hafiflik olarak Sıfır Atık Otomasyon Sisteminde girilecektir. Sıfır Atık Projesinin farkındalığı artırılması yönelik eğitim, toplantı, konferans, seminer ve sempozyum gibi etkinlikler düzenlenecektir. Genel Sekreterlik tarafından en az 5 (beş) öyden oluşan bir denetleme komisyonu kurulacaktır. FRM-0306 Sıfır Atık Yönetimi Bina Bazlı Denetim Formu ile binalar yılın Haziran ve Aralık aylarında denetlenecek ve denetim raporları ilgili ayların sonuna kadar Sıfır Atık Yönetim Birimine gönderilecektir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sıfır Atık Uygulama Birimi Bina Sorumluları Geçici Depolama Alan Sorumluları |                              | 01.01.2025 | 31.12.2028                | Çevre ve insan sağlığı ile doğal kaynakların korunmasını hedefleyerek atıkların, kaynağına azaltılması, türlerine göre ayrı ayrı toplanması, toplanan atıkların görevli bir şekilde geçici olarak depolanması ve lisanslı firmaya teslim edilmesini sağlamak.                                                                                                                                                                                                                                                              | Sıfır Atık Uygulama Birimi Bina Sorumluları Geçici Depolama Alan Sorumluları | 01.01.2025                                 | 31.12.2028      | Kişî Başına Düşen Atık Miktarı                                                                                           | Öngörülen Eylem Planlandı        |               |
| 5                                 | ALYS-5      | Sürdürülebilir, Enerji Verimli ve İklim Dostu Kampüs Oluşturmak                                                                                  | R5      | Toplumsal Katkı   | Yüksek      | Finansal Risk    | Kamu zararı oluşması                                                                                                            | Ambara giriş/çıkış yapılacak tüm tasarımların mutfaka tutanak yada kamufayıcı bir belge karşılığında teslim alınacaktır. Satın alınan tasarımlar için düzenlenen VİF ler için İYHS den izleme emri düzenlenip düzenlenmediği kontrol edilecektir. Kullanıma verilen dayanıklı tasarımlar ilgili personele zimmet fişi düzenlenerek imza karşılığında teslim edilecek ve imzalı nüshası muhafaza edilecektir. Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınacaktır. Tasarımların malın kaybolmasından kaynaklanan zararın ilgisinden tazmin edilmesi sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tasarımlar Kontrol Yetkilisi Tasarımlar Kayıt Yetkilisi                      |                              | 01.01.2025 | 31.12.2028                | Birimimiz ve bağlı birimlerimiz tasarımların kayıtların hatasız ve düzenli tutmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tasarımlar Kontrol Yetkilisi Tasarımlar Kayıt Yetkilisi                      | 01.01.2025                                 | 31.12.2028      | Hatalı veya eksik düzenlenen Varlık İşlem Fişi (TİF) sayısı                                                              | Öngörülen Eylem Planlandı        |               |
| 6                                 | AH-1        | Kurum Arşivinin TS13212 Kurumun Belge Yönetimi ve Arşiv Süreçlerini Standartlara Uygun, Güvenli, Erişilebilir ve Sürdürülebilir Şekilde Yürütmek | R6      | Toplumsal Katkı   | Yüksek      | Uyum Riski       | Fiziki Arşivde Yangın, Su Baskını veya Doğal Afet Riski Yanlış Dosyalama / Standartlara Uygunuz İşlem Yapma Riski               | Arşiv odasında yangın söndürme cihazlarının bulundurulacak ve periyodik bakımları yapılacaktır. Arşiv giriş çıkışları kontrol edilecek, yetkisiz kişilerin erişimi engellenecektir. Belgelerin raftlarda zeminden yüksekte, uygun kutularda saklanması sağlanacaktır. Arşiv alanında düzenli temizlik ve nem kontrolü yapılacaktır. Arşiv odasında kilitli kapı, kamera sistemi ve parmak izi ile giriş sağlanacaktır. Standart Dosya Plan'ın birimlerde uygulanması için rehberlik yapılacaktır. Birimlerden gelen belgeler kontrol edilerek teslim alınacaktır. Dosyalama ve tanımlar süreçlerinin belirlenmiş prosedürlere uygun yürütülmesi sağlanacaktır. Arşiv birimi tarafından düzenli iç denetim yapılacaktır. (yıld 1-2 kez).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Arşiv Sorumlusu                                                              |                              | 01.01.2025 | 31.12.2025                | Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunun gündeminin ve alınan kararların hatasız ve eksiksiz bir şekilde yazılması, işlemlerin vekalet durumlarının takip edilmesi, toplantı gündeminin ve bağlantı linkinin işlemlere zamanunda ve eksiksiz şekilde gönderilmesi, ünav değişiklikli konularda belgelerin zamanunda ve eksiksiz şekilde bastırılması, alınan kararların işlemlere eksik imza kalmayacak şekilde UBYS üzerinden imzaya çıkarılması, imzalanın kararların ilgili birim ve kurumlara gecikmeden göndermek.    | Arşiv Sorumlusu                                                              | 01.01.2025                                 | 31.12.2025      | 1. Arşiv alanında ki us, nem ve ortam koşullarının hafiflik kontrolü, 2. Teslim alınan evraklarda hatalı dosyalama oranı | Öngörülen Eylem Gerçekleştirildi |               |
| 7                                 | Yi-1        | Kurul İşleri                                                                                                                                     | R6      | Kurumsal Kapasite | Yüksek      | Operasyonel Risk | Üniversitemizin akademik ve idari işlemlerde aksamlar meydana gelmesi                                                           | 1- Alınacak kararlarla ilgili olarak daha önceki benzer kararlar taranarak benzer şekilde yazılması çalışmakta ve belirli bir standartta kalması sağlanmaktadır. 2- Yazılan kararlar imzaya çıkarılmadan önce yazan memardan Genel Sekretere kadar ilaile yolu ile kontrol edilmelidir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Yazı İşleri Şube Müdürlüğü                                                   |                              | 01.01.2026 | 31.12.2026                | Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunun gündeminin ve alınan kararların hatasız ve eksiksiz bir şekilde yazılması, işlemlerin vekalet durumlarının takip edilmesi, toplantı gündeminin ve bağlantı linkinin işlemlere zamanunda ve eksiksiz şekilde gönderilmesi, ünav değişiklikli konularda belgelerin zamanunda ve eksiksiz şekilde bastırılması, alınan kararların işlemlere eksik imza kalmayacak şekilde UBYS üzerinden imzaya çıkarılması, imzalanın kararların ilgili birim ve kurumlara gecikmeden gönderilmesi. | Yazı İşleri Şube Müdürlüğü                                                   | 01.01.2026                                 | 31.12.2026      | UBYS kayıtları                                                                                                           | Öngörülen Eylem Gerçekleştirildi |               |
| 8                                 | Yi-2        | Yazı İşleri                                                                                                                                      | R7      | Kurumsal Kapasite | Yüksek      | İtibar Riski     | Hizmete Özel yazılarda KVKK verilerinin deşifre olması                                                                          | 1- Hizmet Özel yazılarda işlem yapma yetkisi sınırlandırılması olup sadece birim amirlerine yetkilendirilmiş personele EBYS üzerinden işlem yapma yetkisi verilecektir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Genel Sekreterlik                                                            |                              | 01.01.2026 | 31.12.2026                | Hizmete Özel ibareli yazıların ilgisiz kişilere hıvalarını yapmamak ve birimde yetkilendirmeyi kullanmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Genel Sekreterlik                                                            | 01.01.2026                                 | 31.12.2026      | UBYS kayıtları                                                                                                           | Öngörülen Eylem Gerçekleştirildi |               |
| 9                                 | Yi-3        | Harcama ve Ödeme İşlemleri                                                                                                                       | R8      | Toplumsal Katkı   | Yüksek      | Finansal Risk    | Kamu zararının ve israfın oluşması                                                                                              | 1- Açılan avansların kullanılmasında israfın önlenmesi, sadece gerekli yerlerde kullanılması, 2- Avansın zamanunda ve eksiksiz şekilde kapatılması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Veri Giriş Görevlisi Harcama Yetkilisi Mutemeti                              |                              | 01.01.2026 | 31.12.2026                | Avans verilecek personelin harcama yetkilisi matemeti olarak daimi şekilde görevlendirilmesi, Kamu Avans Kart Projesi kapsamında Kamu avans kart kullanımına geçilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Veri Giriş Görevlisi Harcama Yetkilisi Mutemeti                              | 01.01.2026                                 | 31.12.2027      | Harcama Yönetim Sistemi kayıtları                                                                                        | Öngörülen Eylem Gerçekleştirildi |               |
| 10                                | Yi-4        | Harcama ve Ödeme İşlemleri                                                                                                                       | R9      | Toplumsal Katkı   | Yüksek      | Finansal Risk    | Kamu zararının ve israfın oluşması                                                                                              | 1- Görevlendirme Oluşturulan takip edilmesi, 2- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici/Şirkeli Görev Yolluğu Bildirilerinin hazırlanmasında talepte bulunan kişinin beyanının esas alınması,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Veri Giriş Görevlisi Yolluk Talebinde Bulunan Personel                       |                              | 01.01.2026 | 31.12.2026                | Personel tarafından imzalatılan Şirkeli/Geçici Görev Yolluklarının zamanunda ve eksiksiz (ödenmesi, ödenecek yolluk için gerekli belgelerin tam olması) sağlanmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Veri Giriş Görevlisi Yolluk Talebinde Bulunan Personel                       | 01.01.2026                                 | 31.12.2027      | Görevlendirme Oluşturulan ve Harcama Yönetim Sistemi kayıtları                                                           | Öngörülen Eylem Gerçekleştirildi |               |
| 11                                | Yi-5        | Harcama ve Ödeme İşlemleri                                                                                                                       | R10     | Toplumsal Katkı   | Yüksek      | Finansal Risk    | Kamu zararının ve israfın oluşması                                                                                              | 1- Genel Sekreterlik mail adresine gelen faturaların takip edilmesi, 2- Harcama Yönetim Sistemi üzerinden gönderilen e-faturaların takip edilmesi, 3- Birimimize ulaşmayan e-faturalar için SGDB ile iletişime geçilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Veri Giriş Görevlisi                                                         |                              | 01.01.2026 | 31.12.2026                | Faturalar ve dokümanların takip ederek Mal ve Hizmet Alım (Telefon, Kargo ve i) Sağlığı ve Güvenliği (Ödemeleri) belgelerinin zamanunda eksiksiz ödenmesini sağlamak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Veri Giriş Görevlisi                                                         | 01.01.2026                                 | 31.12.2027      | Genel Sekreterliğe gönderilen e-postalar ve Harcama Yönetim Sistemi e-faturaların kontrolü                               | Öngörülen Eylem Gerçekleştirildi |               |

|    |      |                                           |     |                   |        |                  |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |            |            |                                                                                                                                                                                                  |                                   |            |            |                                                                                                                                                                                                                           |                                  |
|----|------|-------------------------------------------|-----|-------------------|--------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 12 | Yİ-6 | Personel SGK Giriş/Çıkış İşlemleri        | R11 | Kurumsal Kapasite | Yüksek | Finansal Risk    | Maazların yanlış hesaplanması ve ilgili personelin maddi zarara uğraması                                       | 1- Aile Durum Beyannamesinde meylama gelen güncellemelerin e-devlet üzerinde yapılması için personelin bilgilendirilmesi,<br>2- Personelin alması olduğu sağlık raporlarının "Devlet Memurları İstirahat Raporu Gözütütleme Uygulaması" üzerinden kontrol edilerek Personel Daire Başkanlığına UBYS üzerinden iletilmesi, | Veri Giriş Görevlisi              | 01.01.2026 | 31.12.2026 | Aile Durum Beyannamesinde meydana gelen güncellemeler ve sağlık kurullarında alınan raporlar gibi maaz işlemlerini etkileyen bilgilerin sisteme eksiksiz ve zamanında kayıt edilmesini sağlamak. | Veri Giriş Görevlisi              | 01.01.2026 | 31.12.2027 | Devlet Memurları İstirahat Raporu Gözütütleme Uygulaması                                                                                                                                                                  | Öngörülen Eylem Gerçekleştirildi |
| 13 | GE-1 | Gelen-Giden Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri | R12 | Kurumsal Kapasite | Yüksek | Operasyonel Risk | Akademik ve idari işlerin aksaması                                                                             | 1- Elektrik kesintilerinden etkilenmemek için bilgisayarların fişlerinin UPS kaynaklarına takılması,<br>2- Evrak kayıt işlemlerinin aksamaması için personel yedeklemesi yapılması,                                                                                                                                       | Yazı İşleri Şube Müdürlüğü        | 01.01.2026 | 31.12.2026 | E-posta, fax, KEP, UETS kanalıyla gelen belgelerin eksiksiz ve gecikmeden EBYS'ye kaydedilmesini sağlamak.                                                                                       | Yazı İşleri Şube Müdürlüğü        | 01.01.2026 | 31.12.2026 | Rektörlüğe Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), Ulusal Elektronik Tebliğat Sistemini (UETS), posta, kargo, e-posta, faks veya elden gelen tüm resmi nitelikteki evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıtları | Öngörülen Eylem Gerçekleştirildi |
| 14 | GE-2 | Gelen-Giden Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri | R13 | Kurumsal Kapasite | Yüksek | Operasyonel Risk | Akademik ve idari işlerin aksaması                                                                             | 1- Fiziki evrakların dağıtımının aksamaması için personel yedeklemesi yapılması,<br>2- EBYS'ye giden kısımları ilgili Şube Müdürü tarafından da sürekli kontrol edilmesi,<br>3- KEP gönderimi için gerekli bakıyenin sağlanması,                                                                                          | Yazı İşleri Şube Müdürlüğü        | 01.01.2026 | 31.12.2026 | Giden belgelerin eksiksiz ve gecikmeden ilgilerine ulaşmasını ve teslimini sağlamak. Gönderim için kullanılan elektronik imza ve elektronik mübattatın geçerlilik stüresinin takibini yapmak.    | Yazı İşleri Şube Müdürlüğü        | 01.01.2026 | 31.12.2026 | Rektörlüğe Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), Ulusal Elektronik Tebliğat Sistemini (UETS), posta, kargo, e-posta, faks veya elden gelen tüm resmi nitelikteki evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıtları | Öngörülen Eylem Gerçekleştirildi |
| 15 | KG-1 | Koruma ve Güvenlik İşlemleri              | R15 | Kurumsal Kapasite | Yüksek | İtibar Riski     | Personelimizin ve öğrencilerimizin can ve mal güvenliğinin zarara uğraması,                                    | 1- Nizamıye girişlerinde görevli personelle yerleşkeye giriş yapan misafir, personel, öğrenciler ile araçlarının giriş kontrollerinin yapılması,<br>2- Yerleşkeler içinde düzenli devriyeler atılması,<br>3- Güvenlik kameralarının anlık izlenmesi,                                                                      | Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü | 01.01.2026 | 31.12.2026 | Üniversitemiz yerleşkelerinde can ve mal güvenliğini sağlamak.                                                                                                                                   | Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü | 01.01.2026 | 31.12.2026 | Nizamıye giriş-çıkış kayıtları Kamera kayıtları                                                                                                                                                                           | Öngörülen Eylem Gerçekleştirildi |
| 16 | KG-2 | Koruma ve Güvenlik İşlemleri              | R16 | Kurumsal Kapasite | Yüksek | İtibar Riski     | Farklı kadro statüsündeki Güvenlik Personeli arasında hiyerarşik çatışmanın oluşması ve huzursuzluğun artması, | 1- Güvenlik görevlilerinin yetki ve sorumlulukları belirten mevzuat çalışmalarının yapılması,<br>2- Yetkilendirilen personelin görevlendirmelerinin yapılması,                                                                                                                                                            | Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü | 01.01.2026 | 31.12.2026 | Üniversitemiz Güvenlik Personeli içinde Hiyerarşik düzeni ve ıy barışını sağlamak.                                                                                                               | Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü | 01.01.2026 | 31.12.2026 | Görevlendirme yazıları ilgili mevzuatın yayımlanması                                                                                                                                                                      | Öngörülen Eylem Gerçekleştirildi |
| 17 | KG-3 | Koruma ve Güvenlik İşlemleri              | R17 | Kurumsal Kapasite | Yüksek | İtibar Riski     | Yerleşke içerisinde trafik kazalarının oluşması                                                                | 1- Yerleşke içinde uyulması gereken trafik kurallarna dair mevzuat çalışmalarının yapılması,<br>2- Personel ve öğrencilerin sürekli bilgilendirilerek trafik kurallarına riayet etmelerinin sağlanması,<br>3- Güvenlik görevlilerinin denetimlerinin artırılması,                                                         | Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü | 01.01.2026 | 31.12.2026 | Yerleşke içerisinde trafik güvenliğini sağlamak.                                                                                                                                                 | Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü | 01.01.2026 | 31.12.2026 | Oryantasyon eğitimi kayıtları, resmi yazılar                                                                                                                                                                              | Öngörülen Eylem Gerçekleştirildi |
| 18 | KG-4 | Koruma ve Güvenlik İşlemleri              | R18 | Kurumsal Kapasite | Yüksek | İtibar Riski     | Başboş sokak hayvanlarının öğrenciler ve personel için tehlike oluşturmaması,                                  | 1- Yerleşke içindeki hayvanlar için hayvan yaşam merkezi oluşturulması,<br>2- Binaların giriş kapılarının kapalı tutulması,                                                                                                                                                                                               | Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü | 01.01.2026 | 31.12.2026 | Yerleşke içerisindeki sapsiz hayvanların kontrol altına alınarak personel ve öğrencilerin korunmasını sağlamak.                                                                                  | Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü | 01.01.2026 | 31.12.2026 | Güvenlik kamerası kayıtları, CİMER ve RİMER başvuruları,                                                                                                                                                                  | Öngörülen Eylem Gerçekleştirildi |

Süreç Kodları açılımları  
HGE: Hassas Görev Emvanteri  
İAS: İh Akış Şemaları  
H: Stratejik Plan Hedef Numarası