RİSK KAYIT VE İLAVE RİSK YÖNETİM FAALİYETİ TAKİP FORMU

Stratejik Amaç ve Hedefler				Risklerin Belirlenmesi							
Stratejik Amaç No.	Stratejik Amaç Tanımı	Stratejik Hedef No.	Stratejik Hedef Tanımı	Risk No.	Risk Güncellik Durumu	Risk Evreni	Risk Tanımı (Ana kök neden ve etkiyi içerecek şekilde)	Alt Kök Nedenler	Varsa İlgili Fırsatlar	Risk İştahı	Belirleme Tarihi
A3	Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerine Yönelik Çalışmalarıyla Toplumsal Fayda Üretmek	H3.5	Sürdürülebilir, Enerji Verimli ve İklim Dostu Kampüs Oluşturmak	R1	Güncel	Kanuni Risk	2023/15 Cumhurbaşkanlığı Genelgeleri kapsamında 2030 yılı sonunda %30 tasarruf hedefine ulaşılamaması	Sebep 1: Personel ve öğrencilerin Enerji tüketiminin azalmasına yönelik çaba göstermemesi, Sebep 2: Enerji tüketimi öneminin personel ve öğrencilere yeterince anlatılamamış olması Sebep 3: Ofislerde kullanılmasına izin verilmeyen elektronik aletlerin kullanılması, ihtiyaç dışında elektrikli cihazların açık tutulması Sebep 4: Yağmur suyu hasadı hasadının yeterince yapılmaması, Gri su kullanımının olmaması, borularda veya cihazlarda su kaçaklarının olması Sebep 5: Yenilenebilir enerji kaynaklarının yetersiz kullanılması	Fırsat	Yüksek	2025
A3	Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerine Yönelik Çalışmalarıyla Toplumsal Fayda Üretmek	H3.5	Sürdürülebilir, Enerji Verimli ve İklim Dostu Kampüs Oluşturmak	R2	Güncel	Operasyonel ve Finansal Risk	ALYS üzerinde dayanıklı taşınır ve tüketim malzemeleri verilerinin güncel olmaması, İhtiyacın üzerinde malzeme talep edilmesi	Sebep 1: KBS Sicil Raporunun haftalık ALYS sistemine yüklenmemesi, KBS kayıtlarının düzgün tutulmaması, zimmetlerin yanlış yapılması Sebep 2: Birimler tarafından yatırım programında olmayan malzemelerin istenmesi, bir sonraki yıl kendilerine tahsis edilecek olan malzemelerin yetmeyeceğini düşünmesi, fazla malzeme talebinde bulunulması Sebep 3:Birimler atıl malzemelerini başka birimlere vermek istememesi Sebep 4: Birimler arası devir işlemlerinin zamanında yapılmaması sonucu mağduriyetlerin ve şikayetlerin artması	Fırsat	Yüksek	2025
A3	Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerine Yönelik Çalışmalarıyla Toplumsal Fayda Üretmek	H3.5	Sürdürülebilir, Enerji Verimli ve İklim Dostu Kampüs Oluşturmak	R3	Güncel	Kurum İçinde Yönetilebilecek Operasyonel ve Uyum Riski	Taleplerin Standardizasyon kapsamında karşılanamaması ve şikayetlerin artması	Sebep 1: Birimler tarafından standardizasyonu ve fiyatı belirlenen mamul malların kontrol edilerek talep edilmemesi, ilgili bütçede yeterli ödenek olmaması veya talebin yatırım programında olmaması Sebep 2: Standartları önceden belirlenmiş mamul malların ilgili firmada, Devlet Malzeme Ofisinde, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde veya İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında bulunmaması	Fırsat	Yüksek	2025
A3	Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerine Yönelik Çalışmalarıyla Toplumsal Fayda Üretmek	H3.5	Sürdürülebilir, Enerji Verimli ve İklim Dostu Kampüs Oluşturmak	R4	Güncel	Dış Risk ve Kurum İçinde Yönetilebilecek Operasyonel-uyum riski	Kişi başına düşen atık miktarının artması ve toplanan atıkların zamanında teslim edilememesi	Sebep 1: Personel ve öğrencilerin sıfır atık konusuna gereken önemi vermemesi ve açığa çıkan atıkların ayrıştırılmasına dikkat edilmemesi Sebep 2: İlgili birim yöneticilerinin atık yönetim sistemine ilgisiz kalmaları ve gerekli denetimleri yapmamaları Sebep 3: Lisanslı firmanın düzenli olarak atık toplamaya gelmemesi Sebep 4: Bölgede geri dönüşüm firmasının bulunmaması	Fırsat	Yüksek	2025
A3	Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerine Yönelik Çalışmalarıyla Toplumsal Fayda Üretmek	H3.5	Sürdürülebilir, Enerji Verimli ve İklim Dostu Kampüs Oluşturmak	R5	Güncel	Kurum İçinde Yönetilebilecek Operasyonel ve Finansal Risk	Kamu zararı oluşması	Sebep 1: Varlık işlem fişinin düzenlenmemesi veya eksik/hatalı düzenlenmesi. Ambara giriş/çıkışı yapılacak taşınırların kanıtlayıcı bir belge karşılığında alınmaması, Kayda esas belgelerdeki taşınırların cins ve miktarı ile teslim alınan malzemenin karşılaştırılmaması, taşınırların cins, nitelik ve miktarların eksik ya da hatalı yazılmış olması kayda esas belgede değerleri belli olmayan taşınırların olması Sebep 2: Taşınır giriş/çıkış kaydına ilişkin varlık işlem fişlerinin Muhasebe Birimine gönderilmemesi sonucu muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması.Satın alınan taşınırlar için düzenlenen VİF lerin tahakkuk birimince ödeme emri belgesine bağlanmaması, yanlış muhasebeleştirilmesi, çıkışı yapılan taşınırlar için düzenlenen VİF lerin eksik hatalı düzenlenmesi ya da hiç düzenlenmemiş olması Sebep 3: Ambar mevcudu ile taşınır kayıtlarının birbirini tutmaması. Dayanıklı taşınırlardan kullanıma verilenlerin zimmet fişi düzenlenmeden verilmiş olması Sebep 4: Ambarda bulunan taşınırların çalınması, yıpranması, bozulması gibi tehlikelere karşı korunmaması sonucu kamu zararı oluşması. Güvenlik ve bozulma, yıpranma vb tehlikelere karşı gerekli tedbirlerin alınmaması	Fırsat	Yüksek	2025

Risk No.	Risklerin Değerlendirilmesi															
	Etki	Olasılık	Doğal Risk Puanı	Doğal Risk Seviyesi	Mevcut Risk Yönetimi Faaliyetleri	Mevcut Risk Yönetimi Faaliyetlerinin Yeterliliği	Mevcut Risk Yönetimi Faaliyetlerinin Yeterlilik Katsayısı	Mevcut Risk Yönetimi Faaliyetleri Riskin Etkisini Mi Olasılığını Mı Düşürmekte?	Artık Risk Puanı	Artık Risk Seviyesi (Sonuç)	Öncü Risk Göstergesi (ÖRG)	ÖRG Sorumlusu	ÖRG Hedefi	ÖRG Raporlama Periyodu	ÖRG Sapması Durumunda Gerçekleştirilecek Faaliyet
R1	3	3	9	ORTA	Cumhurbaşkanlığının 2021/14 sayılı "Tasarruf Tedbirleri Genelgesi" ile bildirilen hususlara önemle riayet edilmesi için birimlere hatırlatma yazıları yazılacaktır. Birimlerimizde gereksiz yere lambaların açık bırakılmamasına, klima ve ısıtıcı ile ilave ısınma sağlanmamasına önem verilecektir. Birimlerde buzdolabı, kettle, çay makinası, elektrikli soba,vantilatör, kahve makinası gibi elektrik tüketimi yüksek cihazların çalıştırılmasına izin verilmeyecektir. Birimlerde mesai saatleri sonrasında açık unutulan ışıklar, bilgisayarlar veya pencereler güvenlik görevlileri 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 artan birimlerden gerekçeli rapor istenecektir.	Yeterli	0,1	Olasılık	0,9	ÇOK DÜŞÜK	Ton Eşdeğer Petrol (TEP) tüketim miktarının takibi	Enerji Yöneticisi Enerji Yönetim Ekibi	%30 enerji tasarruf hedefine ulaşmak	Yıllık	FRM-0017 Düzeltici Faaliyet Talep Formu ile Uygunsuzluk Yönetimi Düzeltici Faaliyet Prosedürünü uygulamak, FRM-1046 Genel Sekreterlik iyileştirme planı ile süreci izlemek
R2	3	3	9	ORTA	Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik ambar kayıtlarının hem malzeme bazında hem de genel olarak düzeltilmesi için birimlerimize KBS kayıtlarının düzeltilmesi konulu hatırlatma yazıları yazılacaktır. Taleplerin öncelikle ambarlarda bulunan atıl malzemelerden karşılanmasına özen gösterilecektir. Birimler arası taşınır devir işlemleri ALYS üzerinden kontrol edilerek süreç hızlandırılacaktır. Malzeme taleplerinin karşılan sürecinde talep edilen taşınırın Yatırım Programında olup olmadığı dikkate alınacaktır. Bilişime yönelik taşınırların (Masaüstü Bilgisayar Takımı, Tümleşik Bilgisayar, Dizüstü Bilgisayar, Bilgisayar Kasası, Ekran, Tablet) SSD takılarak iyileştirilmesi, değiştirilmesi veya hurdaya ayrılması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve taşınırların mevcut durumlarını gösteren bir tutanak talep edilerek görev oluşturulacaktır. "TasarrufTedbirleri" konulu 2024 /7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında "03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları 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.	Yeterli	0,1	Olasılık	0,9	ÇOK DÜŞÜK	Yıllık tasarruf miktarının (TL) takibi	ALYS Taşınır Kayıt Kullanıcısı ALYS Taşınır Kontrol Yetkilisi	ALYS ile sağlanan yıllık tasarruf miktarı hedefine ulaşmak	Yıllık	Hedeften sapma olması durumunda öncelikle sapmanın nedeni analiz edilerek ilgili birimden gerekçeli açıklama alınacak, süreçte tespit edilen aksaklıklar giderilecek, ALYS kayıtları güncellenerek doğru ve güncel veri akışı sağlanacak, malzeme talepleri yeniden değerlendirilecek ve gerekiyorsa talepler ambar stoklarına göre revize edilerek standartlara uygun şekilde karşılanacaktır.
R3	3	2	6	ORTA	Üniversitemizde her türlü makam, mevki, görev ve personel için alınan veya mevcut olan taşınırların öncelikle hacim, tip, şekil ve renk standartları belirlemek amacıyla Standardizasyon Komisyonu kurulacaktır. Oluşturulan komisyonca taşınırın hangi makama, ünvana ve personele verileceği planlanacaktır. Bütçe imkanları doğrultusunda Standardizasyonun Üniversite genelinde uygulanmasına özen gösterilecektir.	Yeterli	0,1	Olasılık	0,6	ÇOK DÜŞÜK	Yıllık Şikayet Sayısı	ALYS Taşınır Kayıt Kullanıcısı ALYS Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taleplerin Standardizasyon kapsamında karşılanması ve şikayet olmaması	Yıllık	Hedeften sapma olması durumunda talep süreci yeniden incelenerek standartlara aykırı talepler tespit edilecek, ilgili birimden gerekçeli açıklama istenecek ve standardizasyon komisyonu tarafından uygun taşınırın belirlenip sürecin standartlara uygun şekilde yeniden düzenlenmesi sağlanacaktır.
R4	2	2	4	DÜŞÜK	Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi, sistemin iyileştirilmesi, geliştirilmesini sağlamak, takibini yapmak, sıfır atık uygulamalarına 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 çin bina sorumlusu (odak personeli) görevlendirilecektir. Binada toplanan atık verileri bina sorumluları tarafından haftalık olarak Sıfır Atık Otomasyon Sistemine girilecektir. Sıfır Atık Projesinin farkındalığına artırmaya 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 yılın Haziran ve Aralık aylarında denetlenecek ve denetim raporları ilgili ayların sonuna kadar Sıfır Atık Yönetim Birimine gönderilecektir.	Yeterli	0,1	Olasılık	0,4	ÇOK DÜŞÜK	Kişi Başına Düşen Atık Miktarı	Sıfır Atık Uygulama Birimi Bina Sorumluları Geçici Depolama Alanı Sorumluları	Kişi başına düşen atık miktarının artmaması ve toplanan atıkların zamanında teslim edilmesi	Yıllık	Hedeften sapma tespit edilmesi halinde bina sorumluları ve ilgili birimler için ek denetim takvimi oluşturularak atık ayrıştırma süreçleri yerinde kontrol edilecek, haftalık veri girişleri doğrulama ile yeniden gözden geçirilecek ve sapmanın devam etmesi durumunda birimlere yönelik zorunlu farkındalık eğitimi ile uygunsuzlukların giderilmesi sağlanacaktır.
R5	3	2	6	ORTA	Ambara giriş/çıkışı yapılacak tüm taşınırların mutlaka tutanak yada kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınacaktır. Satın alınan taşınırlar için düzenlenen VİF ler için HYS den ödeme emri düzenlenip düzenlenmediği kontrol edilecektir. Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlar ilgili personele zimmet fişi düzenlenerek imza karşılığı teslim edilecek ve imzalı nüshası muhafaza edilecektir. Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınacaktır. Taşınır malın kaybolmasından kaynaklanan zararın ilgilisinden tazmin edilmesi sağlanacaktır.	Yeterli	0,1	Olasılık	0,6	ÇOK DÜŞÜK	Hatalı veya eksik düzenlenen Varlık İşlem Fişi (TİF) sayısı	Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır kayıtlarının hatasız ve düzenli olması	Yıllık	Taşınır kayıtlarında sapma tespit edilmesi halinde ilgili birimin ambar ve muhasebe kayıtları karşılaştırmalı olarak yeniden incelenecek, hatalı veya eksik düzenlenen VİF"ler derhal düzeltilerek muhasebe birimi ile mutabakat sağlanacak; zimmet ve teslim süreçleri için ek kontrol yapılacak ve gerekiyorsa sorumlu personele yeniden eğitim verilerek sürecin standartlara uygun şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.

Risk No.	Riske Yönelik Alınacak Kararların Belirlenmesi					İlave Risk Yönetim Faaliyetlerin Takip Edilmesi			Risklerin İzlenmesi						
	Riske Yönelik Alınacak Karar	İlave Risk Yönetim Faaliyeti	Faaliyet Sorumluları	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Tamamlanma Tarihi	Faaliyet Durumu	Açıklama / Revize	Revize Faaliyet Tarihi	Doğal Risk Seviyesi Değişti mi?	Mevcut Risk Yönetimi Faaliyetleri Değişti mi?	Artık Risk Seviyesi Değişti mi?	Değişim Nedenleri	Yeni Doğal Risk Seviyesi	Yeni Artık Seviyesi	Değişen Risk Seviyelerine İstinaden Yeni/İlave Faaliyet Tanımlaması Gerekli mi?
R1	Riski Azaltmak	Tüm bilgisayar ve yazıcıların enerji tasarrufu modunda kullanılması, birimlerde sadece LED aydınlatma tercih edilmesi, kapı ve pencerelerin ısı kaybını önleyecek şekilde kapalı tutulması, yazıcı çıktılarında çift yönlü baskının zorunlu hale getirilmesi, su kaçaklarının düzenli kontrol edilmesi, klima sıcaklıklarının mevsimsel sınırlar içinde tutulması, gereksiz kişisel elektrikli cihazların kaldırılması, ortak alan aydınlatmalarının düzenli takibi, haftalık enerji denetimlerinin yapılması ve tüketimi artan birimlere yönelik gerekçeli rapor ile uyarı mekanizmasının uygulanması sağlanacaktır.	Enerji Yöneticisi Enerji Yönetim Ekibi	1.01.2025	31.12.2028	İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Planlandı			Değişmedi	Değişmedi	Değişmedi				
R2	Riski Azaltmak	Malzeme taleplerinin doğruluğunu artırmak amacıyla birimlerde düzenli stok sayımı yapılacak, ihtiyaç listeleri yıl başında güncellenerek gereksiz taleplerin önüne geçilecek, ALYS üzerinden yapılan talepler ile fiili ambar durumunun uyumluluğu periyodik olarak kontrol edilecek, hatalı veya eksik zimmet kayıtları ilgili birimlerle koordineli şekilde düzeltilecek, malzeme talep süreçlerinde onay mercileri tarafından bütçe uygunluğu ve aciliyet değerlendirmesi daha sıkı yapılacak ve süreç genelinde ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkların önüne geçilmesi amacıyla birim sorumlularına düzenli oryantasyon ve farkındalık bilgilendirmesi gerçekleştirilecektir.	ALYS Taşınır Kayıt Kullanıcısı ALYS Taşınır Kontrol Yetkilisi	1.01.2025	31.12.2028	İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Planlandı			Değişmedi	Değişmedi	Değişmedi				
R3	Riski Azaltmak	Standardizasyon Komisyonu tarafından periyodik kontrol yapılacak, birimlere yönelik bilgilendirme ve farkındalık çalışmaları artırılacak, talep ekranlarında standart ürün listesi zorunlu görünür hale getirilecek ve standart dışı talepler için ön onay mekanizması oluşturularak riskin tekrar etmesi engellenecektir.	ALYS Taşınır Kayıt Kullanıcısı ALYS Taşınır Kontrol Yetkilisi	1.01.2025	31.12.2028	İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Planlandı			Değişmedi	Değişmedi	Değişmedi				
R4	Riski Azaltmak	Lisanslı firma ile iş birliği güçlendirilerek toplama periyotlarının aksaması halinde alternatif toplama planı devreye alınacak; atık miktarları, birim bazında aylık performans raporlarına yansıtılarak düşük ayrıştırma oranına sahip birimlere yönelik ek farkındalık eğitimi ve yerinde danışmanlık desteği verilecektir.	Sıfır Atık Uygulama Birimi Bina Sorumluları Geçici Depolama Alanı Sorumluları	1.01.2025	31.12.2028	İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Planlandı			Değişmedi	Değişmedi	Değişmedi				
R5	Riski Azaltmak	Taşınır kayıtlarında sapma tespit edilmesi halinde ilgili birimin ambar ve muhasebe kayıtları karşılaştırmalı olarak yeniden incelenecek, hatalı veya eksik düzenlenen VİF"ler derhal düzeltilerek muhasebe birimi ile mutabakat sağlanacak; zimmet ve teslim süreçleri için ek kontrol yapılacak ve gerekiyorsa sorumlu personele yeniden eğitim verilerek sürecin standartlara uygun şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	1.01.2025	31.12.2028	İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Planlandı			Değişmedi	Değişmedi	Değişmedi				

	Kurumun Belge Yönetimi ve Arşiv Süreçlerini Standartlara Uygun, Güvenli, Erişilebilir ve Sürdürülebilir Şekilde Yürütmek.		Kurum Arşivinin TS13212 Standardına Göre Düzenlenmesi ve Mevzuatına Göre İşletilmesini Sağlamak	R6	Güncel	Operasyonel, Fiziki ve Kanuni Risk	Fiziki Arşivde Yangın, Su Baskını veya Doğal Afet Riski Yanlış Dosyalama / Standartlara Uygunsuz İşlem Yapma Riski	Sebep 1: Arşiv alanında yangın ve su baskınına karşı teknolojik erken uyarı sistemlerinin yetersiz olması. Sebep 2: Arşiv binasının fiziki yapısının afetlere dayanıklılık düzeyinin düşük olması. Sebep 3: Eski ve riskli binada arşiv depolanması. Sebep 4: Elektrik tesisatının eski veya düzenli kontrol edilmemesi. Sebep 5: Raf ve depolama sistemlerinin zeminden yeterli yükseklikte olmaması. Sebep 6: İklimlendirme veya nem kontrol sisteminin bulunmaması / yetersizliği. Sebep 7: Standart dosya planına yönelik güncel eğitimlerin yetersizliği. Sebep 8: Arşiv birimindeki iş yükünün fazla olması ve zaman baskısı. Sebep 9: Evrak kabul ve tasnif süreçlerinde kontrol mekanizmasının zayıf olması. Sebep 10: Yeni personelin dosyalama konusunda yeterli deneyime sahip olmaması. Sebep 11: Birimlerde belge üretiminde standartların uygulanmaması (teslim hataları). Sebep 12: Prosedürlerin açık, takip edilebilir veya güncel olmaması.	Fırsat	Yüksek	2025	3	3	**9**	**ORTA**	Arşiv odasında yangın söndürme cihazlarının bulundurulacak ve periyodik bakımları yapılacaktır. Arşiv giriş çıkışları kontrol edilecek, yetkisiz kişilerin erişimi engellenecektir. Belgelerin raflarda 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 Planı'nın birimlerde uygulanması için rehberlik yapılacaktır. Birimlerden gelen belgeler kontrol edilerek teslim alınacaktır. Dosyalama ve tasnif süreçlerinin belirlenmiş prosedürlere uygun yürütülmesis ağlanacaktır. Arşiv birimi tarafından düzenli iç denetim yapılacaktır. (yılda 1–2 kez).	Yeterli	**0,1**	**Olasılık**	**0,9**	**ÇOK DÜŞÜK**	1: Arşiv alanındaki ısı, nem ve ortam koşullarının haftalık kontrolü, 2: Teslim alınan evraklarda hatalı dosyalama oranı	Arşiv Sorumlusu	1: Isı ve nem değerlerinin standart aralıkta tutulması 2: Hatalı dosyalama oranının %0–1 aralığında olması	Haftalık Yıllık	1: İklimlendirme ayarı yapılır, teknik birime arıza kaydı açılır, belgeler riskli alandan uzaklaştırılır, 2: Hata tespiti yapılır, ilgili birime geri bildirim verilir, ek eğitim uygulanır	Riski Azaltmak	Standart dosyalama hatalarını azaltmak için yeni ve mevcut personele yönelik düzenli Standart Dosya Planı eğitimleri ile uygulamalı tasnif çalışmaları gerçekleştirilecek	Arşiv Şube Müdürlüğü	1.01.2025	31.12.2025	İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Planlandı	Değişmedi	Değişmedi	Değişmedi
A5	Katılımcı Yönetim Anlayışıyla Kurum Kültürünü ve Aidiyet Duygusunu Geliştirmek	H5.2	İç ve Dış Paydaşların Karar Alma Süreçlerine Etkin Katılımını Sağlamak	R7	Güncel	Kurum İçinde Yönetilebilecek Risk	Paydaş Katılım Riski, Sürdürülebilirlik Riski, Veri Kaynağı Riski, Finansal Kısıt Riski, İtibar ve Akreditasyon Riski	Sebep 1: Paydaşlar için katılım kanallarının hantal olması veya paydaşların görüşlerinin karar süreçlerini etkilediğine dair somut kanıt (geri bildirim) görememeleri. Sebep 2: Dış paydaşlarla kurulan ilişkilerin kurumsal bir protokol yerine, belirli kişiler üzerinden yürütülen bireysel iletişimlere dayanması. Sebep 3: Mezuniyet sonrası iletişim bilgilerini güncelleyecek dinamik bir takip sisteminin olmaması ve veri toplama süreçlerinin diploma aşamasıyla sınırlı kalması. Sebep 4: Kurumsal bütçede mezun ilişkileri ve sosyal etkinlikler için ayrılmış özel bir kalem bulunmaması veya sponsorluk mekanizmalarının işletilememesi. Sebep 5: Paydaş memnuniyeti ve katılım verilerinin kalite standartları gereği ispatlanamaması sonucu kurumun şeffaflık ve hesap verebilirlik düzeyinin düşük algılanması.	Fırsat	Yüksek	2025	3	3	**9**	**ORTA**	Danışma Kurulu toplantıları yapılmaya devam edecek. Dış paydaşlarla yapılan toplantılarda "dış paydaş memnuniyet anketleri" yapılacak. Akademik Birimler tarafından "Mezun Komisyonları" oluşturulacak. Mezunlarla ilişkiler bütçe kısıtlamaları dikkate alınarak maliyeti düşük etkinlikler düzenlenecek. Paydaş memnuniyeti anketleri ve toplantılar tutanak altına alınarak kanıt oluşturulacak ve birim/kurum raporlarında yer verilecek.	Yeterli	**0,1**	**Olasılık**	**0,9**	**ÇOK DÜŞÜK**	Karar alma süreçlerine katılım sayısı	Genel Sekreterlik	İç ve Dış Paydaşların Karar Alma Süreçlerine Etkin Katılımını Sağlamak	Yıllık	1-Dış paydaş desteği, iyi uygulamalarla ve teşvik edici unsurlarla artırılacak. 2-Mezunlarla ilgili politikaların, planların, kararların, uygulamaların daha etkin ve verimli olması için Mezun İletişim Ofisi yapılandırılacak. 2-Mezunlara yönelik etkinliklerin düzenlenmesi ve katılımın sağlanması için mali kaynak artırılmalıdır. 3-Mezun Bilgi Sisteminin sürdürülebilir bir şekilde aktif kullanımı sağlanacak.	Riski Azaltmak	1-İç ve dış paydaşlarla takvimli süreçlerde toplantılara devam edilecektir. 2-Katılımcı yönetişim anlayışının yaygınlaştırılmasını artıracak uygulamalara (RİMER, Danışma Kurulları vb.) devam edilecektir. 3-Mezunların kurumsal aidiyetini ve katılımını artırıcı etkinliklerin ve uygulamaların yapılabilmesi için mali kaynak artırılacaktır. 4-Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi ile mezunların kariyer gelişim süreçlerine ilişkin çalışmalar artırılacaktır.	Genel Selreterlik	1.01.2025	31.12.2025	İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Gerçekleştirildi	Değişmedi	Değişmedi	Değişmedi