

## RİSK KAYIT FORMU

(İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin kayıt altına alınarak durumun raporlanması için kullanılan formdur)

İdare/Birim/Alt Birim: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ( Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü, Diploma ve Mezunlar Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem Şefliği )

Tarih:2/12/2021

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	Riski verilen cevaplar: Mevcut kontroller	Etki	Olasılık	Risk Puanı ( R )	Değişim (Riskin Yönü)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
1	488.9.1		Öğrenciye ait mevcut bilgilerin korunarak KVKK'na riayet edilmesi.	Öğrenciye ait kişisel verilerin 3. Şahıslar tarafından kötü amaçla kullanımı. Resmi Kurumlara verilen öğrenci bilgilerinin elden ve gizli teslim edilmesine dikkat edilmemesi, İlan edilecek duyurularda öğrenci bilgilerinin maskelenmemesi.	Resmi Kurumlara verilen öğrenci bilgilerinin elden ve gizli teslim edilmektedir. İlan edilecek duyurularda öğrenci bilgilerinin maskelenmektedir.	8.00	2.50	20	SABİT	-	1.01.2022	Ufuk ERKAL	
2	488.9.2		Notların akademik takvimde belirtilen tarihlerde UBYS'ye girilmesi	Akademik takvimde belirtilen zaman aralığında girilmeyen notlar öğrencilerin not ortalamalarını olumsuz etkilemektedir. Akademik takvime dikkat edilmemesi, zamanında not girişini gerçekleştirilmeyen akademik personel	Akademik takvimin Üniversitemiz web sayfasında duyurulmakta olup Üniversitemiz Senato Kararı akademik birimlere yazı ile bildirilmektedir.	9.00	4.83	43.50	SABİT	-	1.01.2022	Kadir GÜL	
3	488.9.3		Bağlı Değerlendirme Not Sisteminin Doğru Çalışması.	Öğrencilerin notlarının yanlış hesaplanması ve buna bağlı olarak genel not ortalaması ve yarıyıl not ortalamasının yanlış hesaplanması. İsteğimiz dışında gerçekleşen sistemsel problemler	Belirli periyotlarla bağlı değerlendirme not hesaplamalarının doğru çalışıp çalışmadığının kontrolü yapılmaktadır.	10.00	1.67	16.67	SABİT	-	1.01.2022	KEREM KILIÇAY	
4	488.9.4		Ders Programı ve Ders Açma İşlemleri	Ders programları akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinde UBYS' ye girilmediği takdirde öğrencilerin ders seçimlerini yapamaması ve kayıtlanma istatistiklerinin sağlıklı olmamasına neden olur. Akademik takvime riayet edilmemesi	Akademik takvim Üniversitemiz web sayfasında duyurulmaktadır. Üniversitemiz Senato Kararı akademik birimlere yazı ile bildirilmektedir.	7.33	3.00	22.00	SABİT	-	1.01.2022	Ufuk ERKAL	

5	488.9.5		Katkı Payı ve Öğrenim Ücretlerinin Doğru Hesaplanması ve Banka verilerinin öğrenci otomasyon sistemine doğru çekilmesi.Katkı Payı ve Öğrenim Ücretlerinin Doğru Hesaplanması ve Banka verilerinin öğrenci otomasyon sistemine doğru çekilmesi.	Katkı Payı ve Öğrenim Ücretleri hesaplanmadığı takdirde öğrenci banka yoluyla ödeme yapamayacağı gibi ders kayıtlama işlemini de tamamlayamayacaktır.	Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile her yıl temmuz ayında belirlenen harçlar, yıl-dönem hesaplamaları yapıldıktan sonra UBYS üzerinden öğrencilere tahakkuk ettirilir. Uluslararası öğrenciler için Üniversite Yönetim Kurulunda belirlenen harç miktarları yine UBYS üzerinden öğrencilere tahakkuk ettirilir.	8.50	1.50	12.75	SABİT	-	1.01.2022	KEREM KILIÇAY
6	488.9.6		UBYS de yer alan öğrenci raporlarının birbiriyle uyumlu olması ve doğru çalışması.	Aynı verinin alınabildiği farklı rapor gruplarında farklı verilerin oluşması iş ve işlemlerin hatalı olmasına ve Üst Yönetime verilen bilgilerin tutarsız olmasına neden olur.	Raporların birbiriyle uyumu kontrol edilmektedir.	7.33	4.83	35.44	SABİT	-	1.01.2022	ORHAN CESUR
7	488.9.7		YÖKSİS'e Aktarılan Verilerin Güncel Olması	UBYS'de yer alan öğrenci bilgilerinin online olarak YÖKSİS'e yansımaması ve bu nedenle YÖKSİS verilerinin güncel olmaması öğrencilerin çeşitli öğrencilik haklarından yararlanamamasına neden olur.	Gönderilecek olan verilerin takibi ve zamanında gönderim işlemlerinin yapılması sağlanmaktadır.	8.83	2.83	25.03	SABİT	-	1.01.2022	KEREM KILIÇAY
8	488.9.8		Mevzuatla Otomasyonun Uyumlu Olması	Mevzuatla otomasyonun uyumlu olmaması iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülememesine neden olur.	Güncel mevzuatların takibi yapılmakta olup otomasyonla uyumu kontrol edilmektedir	8.17	2.00	16.33	SABİT	-	1.01.2022	TÜRKAY ÇİMEN

9	488.9.9		UBYS Asal Servisinin Doğru Çalışması	UBYS asal servisinin doğru çalışmaması öğrencilerin askerlik tecil işlemlerinin yapılamamasına neden olur. UBYS üzerinden alınan öğrenci bilgilerinin asala aktarlamaması gibi sistemsel problemler	UBYS üzerinden alınan öğrenci bilgilerinin asala aktarlamaması sağlanmaktadır.	9.50	3.00		SABİT	-	1.01.2022	KADİR GÜL	
10	488.9.10		Diplomaların, Diploma Ekinin ve Kimliklerin Basımı ve Muhafazası	Zamanında basımı gerçekleştirilemeyen diploma ve diploma eki öğrencinin işe giriş işlemlerinde gecikmelerin yaşanması ya da başvuru yapmaması. Kimliklerin zamanında basılmaması öğrencilerin üniversitemiz yemekhanesinde kullanılan otomasyon sistemi üzerinden işlem yapamaması. Kıymetli evrakların saklanması/ muhafazasının yapılamaması durumunda Üniversitemizin prestij kaybına neden olur Akademik birimlerin öğrenci mezuniyetlerini zamanında yapmaması Diploma diploma eki ve kimlikler ile ilgili basımı için kullanılan malzemelerin temininde yaşanan sıkıntılar	Akademik birimlerin öğrenci mezuniyetlerini zamanında yaparak yapararak birimimize alınan kararlar ile birlikte zamanında bildirmeleri için gerekli yazışmaların yapılması sağlanmaktadır. Diploma diploma eki ve kimlikler ile ilgili basımı için kullanılan malzemelerin basım sürecinin aksamaması için zamanında kontrollerin sağlanmaktadır. Kıymetli evrakların kilitli çelik dolaplarda saklanmaktadır.	8.67	1.67		SABİT	-	1.01.2022	CENGİZ KULOĞLU	
11	488.9.11		Öğrencilerin Ders Kayıtlarının ve Sınavlarının Belirli Bir Düzen İçerisinde Yürütülmesi.	Öğrencilerin ders kayıtlarının belirli düzen içerisinde yürütülememesi, öğrencilerin tüm öğrencilik haklarından yararlanmasını engeller. Sınavların belirli bir düzen içerisinde yürütülememesi halinde ise öğrencilerin mezuniyet burs vs. haklarından yararlanmasını engeller Akademik takvime riayet edilmemesi	Akademik takvimde belirlenen tarihler içerisinde yapılacak olan iş ve işlemlerin aksaması halinde ilgili akademik birim amirleri ve birimimiz amirlerine gerekli bilgilendirme yapılarak, yapılacak işlemlerin tamamlanması sağlanmaktadır. Takvimde belirtilen tarihlerden önce gerekli bilgilendirmelerin üst yazı, mail vb. iletişim araçlarıyla yapılması sağlanmaktadır.	8.50	2.33		SABİT	-	1.01.2022	TÜRKAY ÇİMEN	

12	488.9.12	PG5.1.1	Mezun bilgi sisteminde kayıtlı öğrenci sayısı	İletişim adreslerinin sürekli değişmesi Mezun öğrencilerin iletişimi sürdürmeye yönelik faaliyetlere yeterince ilgi göstermemesi	Mezunların ve halen okuyan öğrencilerin kurumsal aidiyetini artırıcı faaliyetler yapılacaktır. Mezunlarla iletişimde sosyal medya araçları etkin bir şekilde kullanılacaktır	6.17	1.67	10.28	SABİT	-	1.01.2022	CENGİZ KULOĞLU
13	488.9.13	PG1.4.4	Öğrencilerin idari personel hizmetlerinden memnuniyet düzeyi (%)	Öğrencilerin idari personel hizmetlerinden memnuniyet düzeyinin düşük olması	Anket sonuçlarına göre gerekli iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	8.33	7.33	61.11	Yukarı Doğru	-	1.01.2022	YUSUF TÜRKAY
14	488.9.14	PG1.4.5	Öğrencilerin akademik danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet düzeyi (%)	Öğrencilerin akademik danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet düzeyinin düşük olması	Anket sonuçlarına göre gerekli iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	7.00	3.33	23.33	SABİT	-	1.01.2022	YUSUF TÜRKAY

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 dolduruluyorsa ise bu sütun boş											
5	<b>Tespit Edilen Risk:</b> Risk: Tespit edilen riskler yazılır, <b>Sebebi:</b> Bu riskin ortaya çıkmasının nedenleri belirtilir.											
6	<b>Riske verilen cevaplar:</b> <b>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											
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 tercihiyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı											
11	<b>Riske Verilen Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller:</b> Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendirilirse yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut											
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											
14	<b>Açıklamalar:</b> Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirlenmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir.											

<b>Renkler</b>											
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.