

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

İdare/Birim/Alt Birim: Spor Bilimleri Fakültesi

Tarih: 01.12.2021

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	SpoBF-1	-	Yapılan/yapılacak işlemlerin mevzuatlara ve içtihatlarla uygun şekilde yapılması	<p>Risk: Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar</p> <p>Sebeb: Kanun, Yönetmelik ve Diğer Mevzuatların Takip Edilmemesi, işlemlerin mevzuatlara uygun şekilde yapılmaması.</p>	Yapılacak olan işlemlerin mevzuatlar çerçevesinde yapılması yöneticilerce kontrol edilir. Mevzuatlarda yapılan güncellemeler sürekli suretle kontrol edilir.	7	5	35	Sabit	-	1.01.2022	Dekanlık	-
2	SpoBF-2	-	Satın alma Faaliyetlerinin uygun şekilde yapılması.	<p>Risk: Haksız rekabet, Menfaat Sağlama, İtibar Kaybı</p> <p>Sebeb: Satın alma faaliyetlerinin uygunsuz yapılması.</p>	Yapılacak olan işlemlerin mevzuatlar çerçevesinde yapılması yöneticilerce kontrol edilir. Bir üst kontrol mekanizması olan Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığının geri bildirimleri takip edilir.	8	3	24	Sabit	-	1.01.2022	* Dekanlık * Fakülte Sekreteri * Satınalma Birimi	-
3	SpoBF-3	-	Fakültemiz eğitim-öğretim faaliyetleri için gerekli fiziki alt yapıyı geliştirmek.	<p>Risk: Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin aksamaması</p> <p>Sebeb: Tesis Yetersizliği.</p>	Eğitim-Öğretim faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan tesisler her dönem başında belirlenmekte olup, Üniversitemiz bünyesinde bulunmayıp ihtiyaç duyulan tesisler paydaş kurumlar (Gençlik Spor İl Müdürlüğü, İl Millî Eğitim Müdürlüğü vb.) ile iletişime geçilerek tesis ihtiyaçları karşılanmaktadır.	6	5	30	Sabit	-	1.01.2022	* Bölüm Başkanlıkları * Dekanlık	-
4	SpoBF-4	-	Fakültemiz eğitim-öğretim faaliyetleri için gerekli materyallerin tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.	<p>Risk: Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin aksamaması.</p> <p>Sebeb: Materyal Eksikliği</p>	Her yıl Fakülte olarak, bölüm başkanlıklarından faaliyet alanlarına yönelik mal ve malzeme talepleri toplanmakta ilgili yılın Temmuz ayında tahmini bütçe hazırlanarak üst makama iletilmektedir. Yatırım bütçesine eklenmektedir.	6	6	36	Sabit	-	1.01.2022	* Bölüm Başkanlıkları * Dekanlık	-
				<p>Risk: Mali kayıp, yangın ve diğer tehlikelere karşı hazırlık</p>									

5	SpoBF-5	-	Sivil savunma planları kapsamında gerekli görevlendirmelerin yapılması, ilgilerin bilgilendirilmesi.	Yıllık olarak ayrıca ihtiyaç halinde (Görevli personelin ayrılması vb.) tüm görevlendirmeler gözden geçirilmekte, ilgililere tebliğ edilmektedir. (İlgili yazışmalar)	6	5	30	Sabit	-	1.01.2022	* Dekanlık * İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	-
			Risk: Hak Kaybı, Mağduriyet, Faaliyetlerin aksaması. Sebeb: Sivil savunma hizmetleri kapsamında görevlendirilmelerin yapılmaması/güncellenmemesi, ilgililerin bilgilendirilmemesi.									
6	SpoBF-6	-	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin toplam kalite yönetimi süreçleri doğrultusunda sürdürülmesinin sağlanması.	Düzenli olarak yılda bir defa, ihtiyaç hasıl olduğunda uygun zamanda kadro talepleri üst yönetime iletilmektedir.	7	5	35	Sabit	-	1.01.2022	* Bölüm Başkanlıkları * Dekanlık	-
			Risk: Hak Kaybı, Mağduriyet, Faaliyetlerin aksaması. Sebeb: Kadro talep ve çalışmalarının planlanmaması.									
7	SpoBF-7	-	Özlük haklarının zamanında yerine getirilmesi.	İlgili personelce uygulamalar zamanında yapılmakta, ödemeye esas bütçe 1 yıl önceden planlanmaktadır. (... Yılı Bütçesi)	9	3	27	Sabit	-	1.01.2022	* Dekanlık	-
			Risk: Hak kaybı, cezai yaptırımlar, hatalı ödeme, hesap verme sorumluluğu, itibar kaybı Sebeb: Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemlerin (özlük vb.) uygun ve zamanında yapılamaması (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma vb.)									
8	SpoBF-8	-	Fakültemiz faaliyetleri için gerekli fiziki alt yapıyı geliştirmek.	Bu kapsamda tespit edilen hususlar ilgili makamlara iletilmekte, durumun hassasiyetine uygun işlemler yapılmaktadır. (İş durdurma, erişim kısıtlaması, vb.) Yapılması gereken çalışmalar titizlikle takip edilmektedir.	7	5	35	Sabit	-	1.01.2022	Fakültemiz tüm çalışanları	-
			Risk: Hak kaybı, zaman kaybı, itibar kaybı Sebeb: İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli tedbirlerin alınmaması, yapılması gereken çalışmaların yapılamaması.									
9	SpoBF-9	-	Taşınır malların mevzuatlar çerçevesinden teslim alınması, depolanması ve muhafazasının yapılması.	Taşınır malların teslimi, devri veya depoya yerleştirilmesi ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmakta ve üst yönetimce hem elektronik hemde fiziki olarak takip edilmektedir. (ALMS, Tif kayıtları, teslim tutanakları vb.)	5	3	15	Sabit	-	1.01.2022	Satın Alma Birimi	-
			Risk: Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk Sebeb: Taşınır malların uygun teslim alınmaması, depoya yerleştirilmemesi, uygun şekilde depo çıkışlarının yapılmaması.									
			Risk: Hak kaybı, zaman kaybı, itibar kaybı	Tüm faaliyetler Üniversitemiz mevzuatları ile bağlı olduğumuz								

Üğrencilerin aralarında iş bulamama sorunları. şekilde yönlendirme yapılması.

Sütunlar

1	Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.
2	Referans No: Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod 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 idare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılır.
5	Tespit Edilen Risk: <u>Risk</u> : Tespit edilen riskler yazılır, <u>Sebebi</u> : Bu riskin ortaya çıkmasının nedenleri belirtilir.
6	Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller: Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.
7	Etki: Oylama Formu kullanılarak (Bkz. Ek 2) tespit edilen etki değeridir (1-10 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşirse etkisinin ne olacağı tespit edilir.
8	Olasılık: 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	Risk Puanı (R=ExO): 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	Değişim (Riskin yönü): Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. (Yukarı/aşağı/sabit) şeklinde yazı ile belirtilebileceği gibi idarenin tercihinine göre yön işaretleriyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir.
11	Riske Verilen Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller: Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendiriliyor ise yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunanlar da bu bölümde gösterilir.
12	Başlangıç Tarihi: Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir.
13	Riskin Sahibi: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, riske verilen cevapları yöneten ve riskin yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde riske verilecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Riskin sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan kişidir.
14	Açıklamalar: 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.