

| İŞ AKIŞ SÜRECİ RİSKLERİ |                                        |                                                                                                             |      |          |      |               |                   |
|-------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|------|---------------|-------------------|
| Sıra Nu.                | İş Akış Süreci                         | İş Akış Sürecinde Oluşabilecek Riskler                                                                      | Etki | Olasılık | Risk | Risk Derecesi | Kontrol Faaliyeti |
| 1                       | Mal Ve Hizmet Alımı İşi İş Akış Süreci | R-1- Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi.                                                          | 1    | 5        | 5    | Düşük         | Kabul Edilebilir  |
|                         |                                        | R-2- İhalede izlenmesi gereken tarih, süreç ve sürelerle uyulmaması.                                        |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-3- Yeterli duyuruların yapılmaması ve rekabetin engellenmesi.                                             |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-4- İsteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi.                             |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-5- İhale için verilen tekliflerin doğru değerlendirilmemesi.                                              |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-6- Teknikşartnamenin hatah,eksik veya yanlış hazırlanması.                                                |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-7- İhale değerlendirilmesinden sonra ihale sonucunun tüm isteklilere bildirilmemesi.                      |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-8- Sözleşmeye kadar olan yasal sürelerle uyulmaması.                                                      |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-9- Sözleşme esnasında istenilen bilgi ve belgelerin doğru değerlendirilmemesi.                            |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-10- Gerekli güvenlik önlemlerinin alınmaması.                                                             |      |          |      |               |                   |
| 2                       | Avans Yolu Ele Alım İş Akış Süreci     | R-1- Avans ve Kredilerin zamanında kapatılamaması.                                                          | 1    | 5        | 5    | Düşük         | Kabul Edilebilir  |
|                         |                                        | R-2- Avans açma ve kapatma belgelerinin zamanında temin edilememesi                                         |      |          |      |               |                   |
| 3                       | Doğrudan Temin İş Akış Süreci          | R-1- Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi.                                                          | 1    | 5        | 5    | Düşük         | Kabul Edilebilir  |
|                         |                                        | R-2- Doğrudan temin süreçlerine uyulmaması.                                                                 |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-3- Teklif alımına özen göstermeme ile rekabetin engellenmesi.                                             |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-4- İsteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi.                             |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-5- Eksik bilgi ve belgelerle işin tamamlanamaması.                                                        |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-6- Teknikşartnamenin hatalı,eksik veya yanlış hazırlanması.                                               |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-7- Alınan ürünlerin Muayene Kabullerinin yetkin kişilerce yapılmaması.                                    |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-8- Teknik alımlarının işin uzmanından bağımsız yapılması.                                                 |      |          |      |               |                   |
| 4                       | Gelen Evrak Kayıt İş Akış Süreci       | R-1- Gelen evrakların imzasız Olması.                                                                       | 1    | 5        | 5    | Düşük         | Kabul Edilebilir  |
|                         |                                        | R-2- Gelen gizli evrakların gizliliğinin korunamaması.                                                      |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-3- Gelen evrakın yanlış kişiye havale edilmesi.                                                           |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-4- EBYS Sisteminde meydana gelebilecek sorunlarda işlerin aksaması.                                       |      |          |      |               |                   |
| 5                       | Hurdada Ayırma İş Akış Süreci          | R-1- Kayıttan Düşme Komisyonunun işin ehli ve yetkili kişilerden seçilememesi.                              | 1    | 2        | 2    | Düşük         | Kabul Edilebilir  |
|                         |                                        | R-2- Yanlış bir işlemde Kurumun zarara uğraması.                                                            |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-3- Kullanılabilir durumdaki demirbaşın kayıttan düşülmesi.                                                |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-4- Hurdaların verileceği MKE ile yazışmaların aksaması.                                                   |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-5- Mevzuat değişikliğinin takip edilememesi sonucu hatalar oluşması.                                      |      |          |      |               |                   |
| 6                       | Hakediş Ödemeleri İş Akış Süreci       | R-1- itibar ve mali kayıplar.                                                                               | 1    | 3        | 3    | Düşük         | Kabul Edilebilir  |
|                         |                                        | R-2- İdare ve personel güveninin kaybolması.                                                                |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-3- idari ve mali yaptırım doğması.                                                                        |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-4- Yapılacak geç ödemelerden doğan faiz ödemeleri.                                                        |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-5- Bazı hizmetlerin kesintiye uğraması.                                                                   |      |          |      |               |                   |
| 7                       | Taşınır Kayıt İşleri İş Akış Süreci    | R-1- Teslim alınacak taşınırın teknik şartnameye uygun olmaması.                                            | 1    | 5        | 5    | Düşük         | Kabul Edilebilir  |
|                         |                                        | R-2- Teslim edilen taşınır ve sistem üzerinden çıkışlarından örtüşmemesi.                                   |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-3- Taşınırın zarar görmesi.                                                                               |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-4- Taşınır Mal işlemlerinin yapılamaması.                                                                 |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-5- Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi.                          |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-6- Demirbaş, Tüketim ve Tesis kayıt ve takiplerinin yapılamaması.                                         |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-7- Taşınır Yıl Sonu işlemlerinin yapılamaması ve yılın kapatılamaması.                                    |      |          |      |               |                   |
| 8                       | Yıl Sonu Sayım İş Akış Süreci          | R-1- Sayım noksanı veya Sayım fazlası oluşması.                                                             | 1    | 2        | 2    | Düşük         | Kabul Edilebilir  |
|                         |                                        | R.2- Yıl sonu hesaplarının kapatılamaması.                                                                  |      |          |      |               |                   |
| 9                       | Yolluk İşlemleri İş Akış Süreci        | R-1- Eksik veya hatalı bildirimler yapılması.                                                               | 1    | 5        | 5    | Düşük         | Kabul Edilebilir  |
|                         |                                        | R-2- Eksik veya yersiz ödemelere yapılması.                                                                 |      |          |      |               |                   |
| 10                      | Güvenlik İşleri İş Akış Süreci         | R-1- Güvenlikle ilgili olayların organize edilememesi.                                                      | 1    | 5        | 5    | Düşük         | Kabul Edilebilir  |
|                         |                                        | R-2- Öğrenci olayları,sabotaj vd. gibi olaylar ve bu olayların önceden kolluk kuvvetlerine bildirilememesi. |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-3- Yaşanabilecek olayların kayıt altına alınamaması.                                                      |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-4- Güvenlik personelinin vardiyaalarının takip edilememesi.                                               |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-5- Güvenlik personelinin görevini tam yapmaması kaynaklı her türlü adli ve idari vaka oluşması.           |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-6- Güvenlik işlerinin aksaması kaynaklı Üniversitenin prestij kaybı                                       |      |          |      |               |                   |
| 11                      | Temizlik İşleri İş Akış Süreci         | R-1- Temizlik personelinin görevini yerine getirmemesi kaynaklı Üniversitede temizlik sorunu yaşanması.     | 1    | 5        | 5    | Düşük         | Kabul Edilebilir  |
|                         |                                        | R-2- Çöplerin karışık toplanması ve sıfır atık konteynırına atılmaması sonucu çevre kirliliği oluşması.     |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-3- Taşma işlerinde gerekli özenin gösterilmemesi sonucu maddi zarar oluşması.                             |      |          |      |               |                   |
|                         |                                        | R-4- Taşma ve temizlik işleri sırasında işg kurallarına uyulmaması sonucu iş kazası meydana gelmesi.        |      |          |      |               |                   |

| İŞ AKIŞ SÜRECİ RİSKLERİ |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |          |      |               |                   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|------|---------------|-------------------|
| Sıra Nu.                | İş Akış Süreci                                                        | İş Akış Sürecinde Oluşabilecek Riskler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Etki | Olasılık | Risk | Risk Derecesi | Kontrol Faaliyeti |
| 12                      | Ulaşım İşleri İş Akış Süreci                                          | R-1- Araç görev emri olmadan hizmet aracının göreve çıkması sonucu oluşabilecek kaza.<br>R-2- Göreve çıkan araçlarda şoförden kaynaklı hertürlü maddi veya yaralanmalı kaza olması<br>R-3- Araç bakımlarının takip edilmemesinden kaynaklanacak hertürlü kaza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2    | 5        | 10   | Orta          | Dikkate Değer     |
| 13                      | Terfi İşlemleri                                                       | R-1.Aylık terfi listesinin önceden hazırlanmaması ve onaya sunulmaması.<br>R-2.Onaylanan listenin ilgili birimlere dağıtımının sağlanmaması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1    | 5        | 5    | Düşük         | Kabul Edilebilir  |
| 14                      | İzin İşlemleri                                                        | R-1-Personelin yurtdışı izin olurları, Doğum sonrası ve askerlik için ücretsiz izin olurları alınmaması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1    | 2        | 2    | Düşük         | Kabul Edilebilir  |
| 15                      | SGK Tescil İşlemleri (Göreve Başlama ve Görevden Ayrılma )            | R-1-Görevden ayrılan ve göreve başlayan personel bilgileri ile ilgili şube çalışanları tarafından SGK tescil işlemlerinin yapılmaması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1    | 5        | 5    | Düşük         | Kabul Edilebilir  |
| 16                      | Özel Hizmet Tazminatları ve Yan Ödeme İşlemleri                       | R-1-Yıllık olarak tüm personele ödenecek özel hizmet tazminatı ve yan ödeme listelerinin hazırlanmaması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1    | 3        | 3    | Düşük         | Kabul Edilebilir  |
| 17                      | Maaş İşlemleri                                                        | R-1-Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili kontrol belgelerinin istenilmemesi,<br>R-2-Maaş ile ilgili değişikliklerin Kamutech ve KBS sistemleri üzerinden kontrol edilmesi<br>R-3-İçara, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılmaması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1    | 3        | 3    | Düşük         | Kabul Edilebilir  |
| 19                      | SGK Kesintilerinin Yapılması                                          | R-1-SGK prim kesintilerinin süresinde sisteme tahakkukunun yapılması için ilgili personel görevlendirilmemesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1    | 3        | 3    | Düşük         | Kabul Edilebilir  |
| 20                      | Kadromuzda bulunan Personel Giiderinin Bütçe Hazırlanması ve Yönetimi | R-1- Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre kadromuzda bulunan personelin kurum bütçesine gider ihtiyacı belirlenmemesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1    | 1        | 1    | Düşük         | Kabul Edilebilir  |
| 21                      | Kiralama İşlemleri                                                    | R-1-Rektörlük Makamından izin "Olur" yazıları hazırlanmaması.<br>R-2-Muhammen Bedelini Tespit Etmek Üzere Komisyon Görevlendirmesi ve Komisyon Üyelerine Tebligat Yazılarının hazırlanmaması<br>R-3-Muhammen Bedelini Tespit Etmek Üzere İhtiyaç Duyulması Halinde İlgili Kurumu Kuruluşlara Yazılan Yazıların hazırlanmaması.<br>R-4-Muhammen Bedel Tespit Komisyonu Raporunun tanzim edilmemesi<br>R-5-İhale Komisyonu Oluşturulması Yazıları ile Şartname ve Sözleşme Tasarısı ile İhale Onay Belgesinin hazırlanmaması<br>R-6-İLANBİS Sistemi Üzerinden Gönderilen İlan Metni ve İlan Metnine İlişkin Ödemelerin yapılmaması<br>R-7-İlan Metninde/Şartnamede Değişiklik Yapılması İstenilmiş İşe Tanzim Edilen Tutanak ve Dökümanların hazırlanmaması.<br>R-8-Şartnameleri Alan Kişi/Firmalara Ait Belgeler ve Var İse Ücret İle Dökümanlarına İlişkin Evrakların alınmaması.<br>R-9-Gecici Teminata Dair Belgelerin istenilmemesi.<br>R-10-İhaleye Başvuranların Uygunluk Tutanaklarının Tespitine ilişkin Form ve Dökümanların tanzim edilmemesi.<br>R-11- Teklif Tutanağı ve Tekliflere İlişkin Dökümanların hazırlanmaması.<br>R-12- İhale Komisyonu Tarafından Tanzim Edilen Komisyon Tutanağı ve Dökümanların hazırlanmaması.<br>R-13- İta Amirince verilen İhale Karar Onay Belgesi/İptal Belgesine ilişkin Dökümanların tanzim edilmemesi.<br>R-14-Kesin Teminata Dair Belgeler ile Sözleşmeye Ait Damga Vergisi İhale Kararına Ait Damga Vergisine İlişkin Belge, Yazı ve Dökümanların istenilmemesi.<br>R15- Kesinleşen İhale Kararlarının Bildirilmesine İlişkin Dökümanlar ile İhalenin Sözleşmeye Bağlanılması Davet ve Sözleşme Dökümanları ile Yıllık ya da Belirtilen Süredeki Kira Artışlarına Dair Yazışma ve Dökümanların hazırlanmaması.<br>R-16-Yer Teslimine İlişkin Belge Döküman ve Görseller ile Sosyal Güvenlik Kurumuna Yazılan Yazıların hazırlanmaması.<br>R-17- Kantin, Çay Ocağı, Kırtasiye, Market, Fotokopi vb. alanların denetimlerinin yapılamaması. | 1    | 3        | 3    | Düşük         | Kabul Edilebilir  |
| 22                      | Santral                                                               | R-1- Üniversitemizin halka yansıyan yüzü ve ilk itibacı oluşturacak bu alanda görevli kişilerin diksiyonu iyi ve aidiyet duygusu yüksek kişilerden seçilememesi.<br>R-2-İç hat sisteminde Birimlerin ve ilgilililerin listesinin belirlenmemesi.<br>R-3- Gelen taleplerin memnunniyeti karşılayamaması.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1    | 5        | 5    | Düşük         | Kabul Edilebilir  |



T.C.  
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
RİSK VE FİRSATLAR PROSEDÜRÜ

|                 |           |
|-----------------|-----------|
| Doküman No      | PRD.06    |
| Yayın Tarihi    | 2.01.2024 |
| Revizyon Tarihi | 0.01.1900 |
| Revizyon No     | 0         |

| OLASILIK x ŞİDDET TABLOSU PUANLAMA MATRİSİ |            |           |       |      |        |            |    |
|--------------------------------------------|------------|-----------|-------|------|--------|------------|----|
| OLASILIK                                   | Çok Yüksek | 5         | 5     | 10   | 15     | 20         | 25 |
|                                            | Yüksek     | 4         | 4     | 8    | 12     | 16         | 20 |
|                                            | Orta       | 3         | 3     | 6    | 9      | 12         | 15 |
|                                            | Düşük      | 2         | 2     | 4    | 6      | 8          | 10 |
|                                            | Çok Düşük  | 1         | 1     | 2    | 3      | 4          | 5  |
|                                            |            | 1         | 2     | 3    | 4      | 5          |    |
|                                            |            | Çok Düşük | Düşük | Orta | Yüksek | Çok Yüksek |    |
| ETKİ                                       |            |           |       |      |        |            |    |

|                                  |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------|
| RİSK<br>DEĞERLENDİRME<br>TABLOSU | 1,2,3,4,5,6<br>Kabul Edilebilir |
|                                  | 9,10,12,15<br>Dikkate Değer     |
|                                  | 16, 20, 25<br>Kabul Edilmez     |

**1. Risk ve Fırsatların Belirlenmesi**  
Risklerin ve fırsatların belirlenmesi genel olarak; risk kaynaklarının, süreçlerin, sonuçların, kazanımların ve kayıpların belirlenmesi adımlarını içerir. Fırsatların belirlenmesi kalite yönetimi açısından gelişimini, diğer süreçlerin de bu fırsatları benzerim yapılarak iyileştirilmesi açısından oldukça önemlidir. Risklerin belirlenmesi ise verimliliğin artırılması, istenmeyen etkilerin ortadan kaldırılması veya azaltılması ve streşli iyileştirme ölçümlerinin yapılabilmesi açısından kalite yönetimi sürecinin önemli bir adımıdır.

**2. Risk ve Fırsatları Belirleme Yöntemleri**  
Risk ve fırsatların tespit edilebilmesi için literatürde etkinliği kanıtlanmış çeşitli yöntemler mevcuttur. Üniversitemizde analiz yapıldıktan aşağıda belirtilen yöntemler kullanılacak ve kullanılan yöntemin ismi ve uygulaması biçimi dokümanla edilecektir.  
1. Öğrenilmiş Dersler/Etki Veriler yolu ile risklerin değerlendirilmesi.  
2. Beyin Fırtınası (yöntemleri ile risk ve fırsatların belirlenebilmesi için gruplar oluşturularak sonuç alınması.  
3. Teşkil edilebilecek bir sorun için direkt muhataplar ile veya fırsat görülen durumun direkt muhatapları ile Odak Grupları oluşturulması.  
4. İş Akışı Analizleri ile süreç, çıktı, görev ve sorumluluklar üzerinden değerlendirilmeler yapılması.  
5. Birim sorumluları aracılığı ile risk puanlaması ve risk değerlendirilmesinin yapılması.

**3. Risklerin Değerlendirilmesi**  
Risk kaynağına tespit etme, fark etme ve tanımlama, risklerin seviyelerini belirleme ile risk toleransını, risk istahını ve risk tutumunu belirlemek için, risk analizi sonuçlarının risk kriterleri ile karşılaştırılması süreçleridir. Bu risk tutumuna karşı kararın alınmasında yardımcı olur. Risklerin meydana gelme olasılığı ve olasılık/etkisinin hesaplanması ile her riskin "risk derecesi" hesaplanır. Olasılık ve Etki dereceleri tablolarla paylaşıldığı gibidir.

**4.Olasılık / Şiddet değerlendirilmeleri sonucu,**  
- 1,2,3,4,5,6,8 Kabul Edilebilir  
- 9,10,12,15 Dikkate Değer  
- 16, 20, 25 Kabul Edilmez seviğinde sınıflandırılmaktadır.

**5.Risklerin Önceliklendirilmesi**  
Her birim elde ettiği puanı en yüksek puandan başlayarak önem derecesine göre sıralar. Bu doğrultuda bir sıralama yapılır.  
Riskler her zaman puana göre değerlendirilmeyebilir. Öte yandan puanı düşük olsa bile, olasılığı çok düşük ancak hedefleri doğrudan etkileyebilecek risklere öncelik verilebilir.  
Risklerin öncelik sıraları belirlendikten risklere verilecek cevaplar kararlaştırılır ve FR-165-Risk ve Fırsat İzleme Tablosu Formunda yer alan alanlar doldurulur.  
Risklerin Gözetim Geçirilmesi ve Raporlanması  
Standart şartlar bar altında risk analizi ve değerlendirilmesi yılda en az bir defa olarak yapılır. Yılı sonunda tamamlanan analizler Kalite Koordinatörlüğüne teslim edilir.  
Zaman içerisinde partlerin değişmesi veya alınan tedbirler sonucu riskler, olasılık ve şiddet/etki yönünden değişiklik gösterebilir. Değişen koşullar yeni risk alanlarını ortaya çıkarabilir. Bu nedenle tespit edilen risklerin ve risk yönetim stratejilerinin her yılın başı, belirlenmiş aralıklarla gözden geçirilmesi gerekir.

| OLASILIK TANIMI | AÇIKLAMA                        |
|-----------------|---------------------------------|
| ÇOK YÜKSEK (5)  | ❖ Her gün gerçekleşebilecek     |
| YÜKSEK (4)      | ❖ Haftada bir gerçekleşebilecek |
| ORTA (3)        | ❖ Ayda bir gerçekleşebilecek    |
| DÜŞÜK (2)       | ❖ Yılda bir gerçekleşebilecek   |
| ÇOK DÜŞÜK (1)   | ❖ 5 yılda bir gerçekleşebilecek |

| ETKİ TANIMI    | AÇIKLAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÇOK YÜKSEK (5) | ❖ Genel memnuniyet anketlerinde 4. Ve 5. düzey toplamının %50'ni altına düşmesi<br>❖ Akademisyenlerin % 20'nin istifa etmesi<br>❖ Deprem, büyük doğal afet, server saldırı nedeniyle derslerin yapılamaması, binaların kullanılamaz hale gelmesi<br>❖ Üniversitemin basında en az bir olumsuz haberle anılması<br>❖ Araştırma fonlarının %20 azalması<br>❖ Ek-ders ödemelerinin 1 ay gecikmesi<br>❖ Kişi veya kurumlardan tahsilatın zamanında yapılmaması (Gecikme miktarı toplam bütçenin %20'ine kadar)<br>❖ İlginin belgenin birime iletilmesi (1 ayı aşan gecikme) büyük birimler faaliyetlerini sürdüremez<br>❖ Akademik takvimde 1 aylık sapma<br>❖ İş Kazası: Ölümle sonuçlanma<br>❖ Dış kuruma raporlarına zamanında iletilmemesi |
| YÜKSEK (4)     | ❖ Üniversitemin mali gelirlerinin %10 azalması<br>❖ Akademik kadronun %10'unun istifa etmesi<br>❖ Araştırma fonlarının %10 azalması<br>❖ Bilgi işlem sistemlerinde büyük çaplı çökme (3 gün süren kesinti)<br>❖ Ek-ders ödemelerinin 2 hafta gecikmesi<br>❖ Kişi veya kurumlardan tahsilatın zamanında yapılmaması (Gecikme miktarı toplam bütçenin %5'ine kadar)<br>❖ İlginin belgenin birime iletilmesi (1 ayı aşan gecikme) akademik ve idari faaliyetlerde aksama olur<br>❖ Akademik takvimde 1 haftalık sapma<br>❖ Kişi veya kurumlardan tahsilatın zamanında yapılmaması (Gecikme miktarı toplam bütçenin %2'ine kadar)<br>❖ İş Kazası: 1 haftaya kadar süren iş gücü kayıpları (kriz, derin yaralanmalar, uzuv kaybı vb.)           |
| ORTA (3)       | ❖ Öğrenci memnuniyet anketlerinde %10'luk düşüş<br>❖ Akademik kadronun %5'inin istifa etmesi<br>❖ Ek-ders ödemelerinin 1 hafta gecikmesi<br>❖ Kişi veya kurumlardan tahsilatın zamanında yapılmaması (Gecikme miktarı toplam bütçenin %2'ine kadar)<br>❖ İlginin belgenin birime iletilmesi (1 hafta gecikme) tedarik, ödeme, vb süreçler uzar.<br>❖ Akademik takvimde 3 günlük sapma<br>❖ İş Kazası: 3 güne kadar süren iş gücü kayıpları                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DÜŞÜK (2)      | ❖ Küçük çaplı elektrik veya internet kesintisi (1-2 saat)<br>❖ Kütüphane sistemlerinin 1 gün boyunca kapalı olması<br>❖ Üniversite sıralamalarında 1-2 sıra düşüş<br>❖ Ek-ders ödemelerinin 3-5 gün gecikmesi<br>❖ Küçük çaplı elektrik veya internet kesintisi (1-2 saat)<br>❖ Kişi veya kurumlardan tahsilatın zamanında yapılmaması (Gecikme miktarı toplam bütçenin %0,5'ine kadar)<br>❖ İlginin belgenin birime iletilmesi (3 hafta gecikme) birimde küçük aksaklıklar olur.<br>❖ Akademik takvimde 2 günlük sapma<br>❖ İş Kazası : Küçük çaplı bir yaralanma, iş gücü kaybı yaşanmaz.                                                                                                                                                |
| ÇOK DÜŞÜK (1)  | ❖ Üniversite yemekhanesinde 1 günlük yemek kalitesi düşüklüğü<br>❖ Kütüphane'de 1 günlük sistem arızası<br>❖ Kişi veya kurumlardan tahsilatın zamanında yapılmaması (Gecikme miktarı toplam bütçenin %0,1'inden az ise)<br>❖ Öğrenci kullarlarının etkinlik iptalleri<br>❖ Ek-ders ödemelerinin 1-2 gün gecikmesi<br>❖ İlginin belgenin birime iletilmesi (1-2 günlük gecikme) süreç etkilenmez<br>❖ Akademik takvimde 1 günlük sapma<br>❖ İş kazası: küçük ölçekli olay, vurmaak doku zedelemesi, küçük cisim batması vb.)                                                                                                                                                                                                                |

| RİSK BELİRLEME ve KONTROL FORMU                                                      |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mal ve Hizmet Alımı İşi                                                              |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| RİSK                                                                                 | AÇIKLAMA                                                                                                                                    | KONTROL FAALİYETLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| R-1- Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi.                                   | Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapılan tüm alımlarda (doğrudan temin ve ihale çeşitleri) yaklaşık maliyetin gizlenememesi riski olabilir.   | Bu önemli riski önlemek amacı ile yaklaşık maliyet sadece ihale komisyon üyeleri tarafından bilinmekte ve komisyon üyelerine sorumlulukları ve sonuçları hakkında bilgi verilmekte ayrıca ihale konularında eğitimler verilmektedir. Ayrıca evrak muhafazası konusunda satın alma biriminin kapıları mesai dışında kilitlenmekte ve biriminin olduğu katta 24 saat kayıt yapan kameralar bulunmaktadır. |
| R-2- İhalede izlenmesi gereken tarih, süreç ve sürelerle uyulmaması.                 | Yapılan ihalelerde izlenmesi gereken tarih, süreç ve sürelerle uyulmaması durumu oluşabilir.                                                | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile komisyon üyelerine üst yazı ile bilgilendirme yapılmakta ayrıca ihale sorumlusu personel tarafından ihale gününden önce ve ihale gününde komisyon üyeleri tek tek aranmaktadır. Ayrıca komisyon üyelerine ihalenin süreci hakkında bilgi verilmektedir.                                                                                                     |
| R-3- Yeterli duyuruların yapılmaması ve rekabetin engellenmesi.                      | Yapılan alımlarda yeterli duyuruların yapılmaması ve rekabetin engellenmesi durumu oluşabilir.                                              | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile tüm ihaleler Ekap üzerinden yapılarak teknik şartnameler de rekabeti engellemeyecek şekilde hazırlanmaktadır                                                                                                                                                                                                                                                |
| R-4- İstekilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi.       | Yapılan alımlarda istekilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi durumu oluşabilir.                               | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile satın alma personeli ile toplantılar yapılarak yeterli süre planı yapılmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| R-5- İhale için verilen tekliflerin doğru değerlendirilmemesi                        | Yapılan ihaleler için verilen tekliflerin doğru değerlendirilmemesi riski oluşabilir.                                                       | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile ekap üzerinden alınan ihale kontrol formu ve birim teklifi kontrol formu düzenlenmiş ve tüm komisyon üyeleri tarafından kontrol edilerek imza altına alınması sağlanmıştır                                                                                                                                                                                  |
| R-6- Teknikşartnamenin hatalı,eksik veya yanlış hazırlanması.                        | Teknikşartnamenin hatalı,eksik veya yanlış hazırlanması durumu oluşabilir.                                                                  | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile Yapılacak alımın ilgi durumuna göre diğer birimlerden uzman pesonel görevlendirilerek Teknikşartnamenin bir komisyon tarafından hazırlanması sağlanmıştır.                                                                                                                                                                                                  |
| R-7- İhale değerlendirilmesinden sonra ihale sonucunun tüm istekilere bildirilmemesi | İhale değerlendirilmesinden sonra ihale sonucunun tüm istekilere bildirilmemesi riski oluşabilir.                                           | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile yapılan alımlarda ihale değerlendirilmesinden sonra ihale sonucunun tüm istekilere bildirilip bildirilmediği gerçekleştirme ve harcama yetkili tarafından kontrol edilmektedir.                                                                                                                                                                             |
| R-8- Sözleşmeye kadar olan yasal sürelerle uyulmaması.                               | Yapılan ihalelerde Sözleşmeye kadar olan yasal sürelerle uyulmaması riski oluşabilir-                                                       | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile yapılan alımlarda sözleşmeye kadar olan yasal süreler önceden hesaplanıp takvimde işaretlenerek süreler ihale yetkilisine bildirilerek kontrol edilmektedir.                                                                                                                                                                                                |
| R-9- Sözleşme esnasında istenilen bilgi ve belgelerin doğru değerlendirilmemesi.     | Yapılan ihalelerde sözleşme esnasında istenilen bilgi ve ve belgelerin doğru değerlendirilmemesi durumu oluşabilir.                         | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile yapılan alımlarda sözleşme esnasında istenilen bilgi ve belgelerin doğru değerlendirilmesi için komisyon üyelerinin toplanarak belgelerin incelenmesi sağlanmaktadır.                                                                                                                                                                                       |
| R-10- Gerekli güvenlik önlemlerinin alınmaması.                                      | Yapılan alımlarda gerekli güvenlik önlemi alınmaması riski oluşabilir.                                                                      | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile ihale günü öncesinde güvenlik planla mı yapılarak gerek üniversitenin özel güvenliği gerekse polis görevlendirilmesi yapılarak ihale güvenliğine önem verilmektedir.                                                                                                                                                                                        |
| RİSK BELİRLEME ve KONTROL FORMU                                                      |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Avans ve Kredi Yolu İle Alım İşi                                                     |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| RİSK                                                                                 | AÇIKLAMA                                                                                                                                    | KONTROL FAALİYETLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| R-1- Avans ve Kredilerin zamanında kapatılamaması.                                   | Kurumun işleri ve alımlar için açılan Avans ve Kredilerin zamanında kapatılamaması riski oluşabilir.                                        | Bu riski önlemek için açılan avans ve kredilerin açılış günü kayıt altına alınıp kapanması için gerekli yasal süre hesaplanarak takvime not alınıp işlemler son güne bırakılmadan avans ve kredilerin kapatılması sağlanmaktadır. Ayrıca avans ve kredilerin zamanında kapatılmadığı zaman nelerle karşılaşabileceği hakkında personele bilgilendirme hizmet içi eğitim verilererek yapılmaktadır.      |
| R-2- Avans açma ve kapatma belgelerinin zamanında temin edilememesi                  | Avans açma ve kapatma belgelerinin zamanında temin edilememesi durumu oluşabilir.                                                           | Bu riski önlemek için avans açılan kişinin işlemi takip edilmekte olup işin yetişmemesi evrakların hazırlanamaması durumunda avans kapatılıp tekrar açılarak işin devamlılığı sağlanmaktadır. Ayrıca avans ve kredilerin zamanında kapatılmadığı zaman nelerle karşılaşabileceği hakkında personele bilgilendirme hizmet içi eğitim verilererek yapılmaktadır.                                          |
| Doğrudan Temin Alım İşi                                                              |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| RİSK                                                                                 | AÇIKLAMA                                                                                                                                    | KONTROL FAALİYETLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| R-1- Yaklaşık maliyet gizliliğinin ihlal edilmesi.                                   | Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapılan tüm alımlarda ( doğrudan temin ve ihale çeşitleri ) yaklaşık maliyetin gizlenememesi riski olabilir. | Bu önemli riski önlemek amacı ile yaklaşık maliyet sadecekomisyon üyeleri tarafından bilinmekte ve komisyon üyelerine sorumlulukları ve sonuçları hakkında bilgi verilmekte ayrıca ihale konularında eğitimler verilmektedir. Ayrıca evrak muhafazası konusunda satın alma biriminin kapıları mesai dışında kilitlenmekte ve birimin bulunduğu katta 24 saat kayıt yapan kameralar bulunmaktadır.       |
| R-2- Doğrudan temin süreçlerine uyulmaması.                                          | Yapılan alımlarda - Doğrudan temin süreçlerine uyulmamasıdurumu oluşabilir.                                                                 | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile Doğrudan Temin alımları iş akış süreçleri hazırlanarak sisteme yüklenmiştir. Ayrıca satın alma personeline gerekli hizmet içi eğitimler verilmektedir.                                                                                                                                                                                                      |
| R-3- Teklif alımına özen göstermeme ile rekabetin engellenmesi.                      | Yapılan alımlarda teklif alımına özen göstermeme ile rekabetin engellenmesi durumu oluşabilir.                                              | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile doğrudan temin alımlarında en az üç teklif alınmasına özen gösterilmekle beraber alınacak ürünlerin teknikşartnamesi rekabeti engellemeyecek şekilde hazırlanmaktadır.                                                                                                                                                                                      |
| R-4- İstekilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre verilmemesi.       | Yapılan alımlarda İstekilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre için yeterli süre verilmemesi durumu oluşabilir.             | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile doğrudan temin alımlarında ürün özelliklerine göre temin süreleri özenle hesaplanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| R-5- Eksik bilgi ve belgelerle işin tamamlanamaması.                                 | Yapılan alımlarda eksik bilgi ve belgelerle işin tamamlanamaması durumu oluşabilir.                                                         | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından doğrudan temin alım evrakları kontrol edilmektedir.                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R-6- Teknikşartnamenin hatalı,eksik veya yanlış hazırlanması.                      | Yapılan alımlarda teknikşartnamenin hatalı,eksik veya yanlış hazırlanması riski oluşabilir.                                                                                                           | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile Yapılacak alımın ilgi durumuna göre diğer birimlerden uzman pesonel görevlendirilerek Teknikşartnamenin bir komisyon tarafından hazırlanması sağlanmıştır.                                                                                           |
| R-7- Alınan ürünlerin Muayene Kabullerinin yetkin kişilerce yapılmaması.           | Yapılan alımlarda alınan ürünlerin Muayene Kabullerinin yetkin kişilerce yapılmaması riski olabilir.                                                                                                  | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile Yapılacak alımın ilgi durumuna göre diğer birimlerden uzman pesonel görevlendirilerek ürünün teknikşartnarmeye uygun muayene kabul işlenleri yaptırılmaktadır.                                                                                       |
| <b>Gelen Evrak Kayıt İşlemleri</b>                                                 |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>RISK</b>                                                                        | <b>AÇIKLAMA</b>                                                                                                                                                                                       | <b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| R-1- Gelen evrakların imzasız Olması.                                              | Gelen evrakların imzasız olması durumu olabilir.                                                                                                                                                      | Bu riski önlemek için ıslak imzalı evrakların incelenmesi daha dikkatli bir şekilde yapılarak imzasız evrakların teslim alınmaması sağlanmalıdır.                                                                                                                                                |
| R-2- Gelen gizli evrakların gizliliğinin korunamaması.                             | Gelen gizli evrakların gizliliğinin korunamaması duruu olabilir.                                                                                                                                      | Bu riski önlemek için gizli ibareli evrakin sadece ilgisine ulaşması sağlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                             |
| R-3- Gelen evrakın yanlış kişiye havale edilmesi.                                  | Gelen evrakın yanlış kişiye havale edilmesi durumu olabilir.                                                                                                                                          | Bu riski önlemek için evrakın kime geldiği ilgilisi dikkatlice incelenip ilgisine havalesi sağlanmaktadır.                                                                                                                                                                                       |
| R-4- EBYS Sisteminde meydana gelebilecek sorunlarda işlerin aksaması.              | EBYS Sisteminde meydana gelebilecek sorunlarda işlerin aksaması durumu olabilir.                                                                                                                      | Bu riski önlemek için EBYS sistem sorunları ile sürekli irtibat sağlanmakta olup sistem çökmelerinde ıslak imza ile evrak çıkarıp işlerin aksamaması sağlanmaktadır.                                                                                                                             |
| <b>Hurdaya Ayırma İşlemleri</b>                                                    |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>RISK</b>                                                                        | <b>AÇIKLAMA</b>                                                                                                                                                                                       | <b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| R-1- Kayıttan Düşme Komisyonunun işin ehli ve etkili kişilerden seçilememesi.      | Kayıttan Düşme Komisyonunun işin ehli ve etkili kişilerden seçilememesi durumu oluşabilir.                                                                                                            | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile kurum olanakları kayıttan düşme komisyonuna işin uzmanı üyeler seçilmektedir.                                                                                                                                                                        |
| R-2- Yanlış bir işlemde kurumun zarara uğraması.                                   | Yanlış bir işlemde urumun zarara uğraması riski vardır.                                                                                                                                               | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile Kayıttan düşme komisyonu kayıttan düşülmesi istenilen ürün için tüm araştırmaları yapmakta ve işlemlerine gerekli raporları koyarak yanlış bir kayıttan düşme işleminin önüne geçmektedirler.                                                        |
| R-3- Kullanılabilir durumdaki demirbaşın kayıttan düşülmesi.                       | Kullanılabilir durumdaki demirbaşın kayıttan düşülmesi riski vardır.                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| R-4- Hurdaların verileceği MKE ile yazışmaların aksaması.                          | Hurdaların verileceği MKE ile yazışmaların aksaması riski vardır.                                                                                                                                     | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile MKE ile irtibata geçilip hurda işleri ile ilgilenen yetkili ile görüşüp hurdaların alınması için randevu alınmaktadır. Sonucundanda harcama yetkilisine bilgi verilmektedir.                                                                         |
| R-5- Mevzuat değişikliğinin takip edilememesi sonucu hatalar oluşması.             | Mevzuat değişikliğinin takip edilememesi sonucu hatalar oluşması durumu oluşabilir.                                                                                                                   | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ilgili personel tarafından mevzuat düzenli olarak takip edilmekte olup konuyla ilgili olarak düzenli olarak hizmet içi eğitimler verilmesi sağlanmaktadır.                                                                                               |
| <b>Hakediş Ödemeleri İşlemleri</b>                                                 |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>RISK</b>                                                                        | <b>AÇIKLAMA</b>                                                                                                                                                                                       | <b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| R-1- itibar ve mali kayıplar.                                                      | Hakedişlerin zamanında ödenmediği zaman Kurumun itibar kaybetmesi ve ödemenin geçikme faizi gibi durumlar söz konusu olabilir.                                                                        | Bu riski önlemek için ilgili personel ve gerçekleştirme görevlisi tarafından hakedişin bir yıllık tutarının bütçede olup olmadığı kontrol edilip her ay için bütçe tertibi para durumu incelenmektedir. Ayrıca ödemeler zamanında yapılarak kurumun itibar kaybetmesinin önüne geçilmektedir.    |
| R-2- İdare ve personel güveninin kaybolması.                                       |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| R-3- idari ve mali yaptırım doğması.                                               | Hakedişlerin hatalı ödendiği zaman idari ve mali yaptırımlar söz konusu olabilir.                                                                                                                     | Bu riski önlemek için hakedişlerin düzenli takip edilmesi ve zamanında ödenmesi sağlanmaktadır. Ayrıca hakedişlerin zamanında ödenmediği zaman neler olacağı hakkında personele gerekli hizmet içi eğitimler verilerek bilgilendirme yapılmaktadır.                                              |
| R-4- Yapılacak geç ödemelerden doğan faiz ödemeleri.                               | Yapılan hakedişlerin eksik veya fazla ödenmesi söz konusu olabilir.                                                                                                                                   | Bu riski önlemek için hakedişler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmeden önce ilgili personel, gerçekleştirme ve harcama yetkilisi tarafından kontrol edilmektedir.                                                                                                            |
| R-5- Bazı hizmetlerin kesintiye uğraması.                                          | Üniversiteniz acil ihtiyaçları olan vb. gibi hakediş ödemeli hizmetlerinin kesintiye uğraması durumu olabilir.                                                                                        | Bu riski önlemek için hakedişlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılması sağlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Taşınır Kayıt İşleri İşlemleri</b>                                              |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>RISK</b>                                                                        | <b>AÇIKLAMA</b>                                                                                                                                                                                       | <b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| R-1- Teslim alınacak taşınırların teknik şartnameye uygun olmaması.                | Teslim alınacak taşınırların teknik şartnameye uygun olmaması riski oluşabilir.                                                                                                                       | Bu riski önlemek ve yapılacak alımın ilgi durumuna göre diğer birimlerden uzman pesonel görevlendirilerek ürünün teknikşartnarmeye uygun muayene kabul işlemleri yaptırılmaktadır.                                                                                                               |
| R-2- Teslim edilen taşınır ve sistem üzerinden çıkışlarından örtüşmemesi.          | Teslim edilen taşınır ve sistem üzerinden çıkışlarından örtüşmemesi riski oluşabilir.                                                                                                                 | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile taşınır giriş işlemi yapıldıktan sonra alım için istek yapan birimin isteğine göre çıkış işlemin yapılması sağlanmaktadır.                                                                                                                           |
| R-3- Taşınırın zarar görmesi.                                                      | Alımı yapılan taşınırın zarar görmesi riski oluşabilir.                                                                                                                                               | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile alınan taşınır satışı gerçekleştiren firma tarafından depoya taşıtılıp kontrol edilmesi sağlanmaktadır. Ayrıca depoda bulunan taşınırlarında zarar görmesini önlemek için taşınırın türüne göre gerekli önlemlerin alınmasına özen gösterilmektedir. |
| R-4- Taşınır Mal işlemlerinin yapılamaması.                                        | Yapılan alımlarda ürünün iyi tanınmasına istinaden hizmet alımı gibi görünüp taşınır işlem fişi kesilmeden direk ödeme işlemi gerçekleştirip taşınır mal işlemlerinin yapılamaması durumu oluşabilir. | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile satın alma personeli yapılan alımlarda taşınır kayıt yetkilisi ile irtibatlı çalışarak taşınır işlem fişi kesilmesi gerek gerekmediğini istişare ederek işlem yapılmaktadır.                                                                         |
| R-5- Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi. | Kurumdan veya birimden ayrılan kişilerin üzerinde zimmetli taşınır görünmesi durumu oluşabilir.                                                                                                       | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile Kurumdan ayrılan kişinin ayrılış evrakları imzalanmadan önce ilgili kişi taşınır kayıt yetkilisine yönlendirilerek üzerinde zimmet olup olmadığı kontrol edildikten sonra ayrılış kağıdının imzalanması sağlanmaktadır.                              |

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R-6- Demirbaş, Tüketim ve Tesis kayıt ve takiplerinin yapılamaması.                                                   | Demirbaş, Tüketim ve Tesis kayıt ve takiplerinin yapılamaması durumu oluşabilir.                                                                                | Bu riski önlemek ve kontrol etmek amacı ile taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından düzenli kontrol sağlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Yıl Sonu Sayım İşlemleri</b>                                                                                       |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>RISK</b>                                                                                                           | <b>AÇIKLAMA</b>                                                                                                                                                 | <b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| R-1- Sayım noksanı veya Sayım fazlası oluşması.                                                                       | Yıl sonu işlemlerinde taşınırın depo sayımında Sayım noksanı veya Sayım fazlası oluşması durumu olabilir.                                                       | Bu riski önlemek için depodan taşınır istek belgesi olmadan taşınır verilmemesine dikkat edilmektedir. Ayrıca depodan çıkan her taşınır için Çıkış Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek depo mevcudu ile sistem mevcudunun daima eşit olmasına özen gösterilmektedir- Taşınır kayıt yetkilisi ve Taşınır kontrol yetkilisi düzenli olarak kontrollerini yaparak harcama yetkilisini bilgilendirmektedir.                  |
| R.2- Yıl sonu hesaplarının kapatılamaması.                                                                            | Taşınır kayıt işlemlerinde hata yapılmasından dolayı yıl sonu hesaplarının kapatılamaması durumu oluşabilir.                                                    | Bu riski önlemek için depoya giren yada çıkan her taşınır için taşınır işlem fişi kesilerek harcama yetkilisinin de imzası ile her giriş ve çıkış tifi tutanak ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilerek Birimin taşınır sistemi ile SGDB nin sisteminin aynı olması sağlanarak yıl sonu kapatma işlemlerinde sıkıntı oluşmasının önüne geçilmektedir.                                            |
| <b>Yolluk İşlemleri</b>                                                                                               |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>RİSK</b>                                                                                                           | <b>AÇIKLAMA</b>                                                                                                                                                 | <b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| R-1- Eksik veya hatalı bildirimler yapılması.                                                                         | Yolluk işlemleri yapılması sırasında eksik veya hatalı bldirimler olabilir.                                                                                     | Bu riski önlemek için yolluk işlemleri konusunda personele bireysel eğitimler verilerek düzenli olarak bu görevi yerine getirmesi sağlanmaktadır. Ayrıca hazırlanan yolluklar Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmektedir.                                                                                |
| R-2- Eksik veya yersiz ödemelere yapılması.                                                                           | Görevlendirme sonucunda hazırlanan yolluklarda eksik veya yersiz ödeme yapılması durumu oluşabilir.                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Güvenlik İşlemleri</b>                                                                                             |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>RISK</b>                                                                                                           | <b>AÇIKLAMA</b>                                                                                                                                                 | <b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| R-1- Güvenlikle ilgili olayların organize edilememesi.                                                                | Üniversitenin güvenliği ile ilgili olayların organize edilememesi durumu oluşabilir.                                                                            | Üniversitemiz Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürü koordinesinde kolluk kuvvetleri ile düzenli istişare ile toplantılar yapılarak belirli plan program çerçevesinde güvenlik organizasyonları yapılmaktadır.                                                                                                                                                                                                              |
| R-2- Öğrenci olayları,sabotaj vd. gibi olaylar ve bu olayların önceden kolluk kuvetlerine bildirilememesi.            | Üniversitemizde Öğrenci olayları,sabotaj vd. gibi olayların olması ve bu olayların önceden kolluk kuvvetlerine bildirilememesi durumu olabilir.                 | Böyle bir olay karşısında planlanan bir eylemden bilgi alınmadığı durumlardan önce emniyet ve asayiş yönünden Güvenlik Hizmetlerimizin bilgi toplama kanallarını değerlendirdiği ve en ufak bir olayda önce kurumdan sorumlu olan kolluk kuvvetine gerekli bildirimlerin yapılması sağlanmaktadır                                                                                                                    |
| R-3- Yaşanabilecek olayların kayıt altına alınmaması.                                                                 | Üniversitemizde yaşanabilecek olayların kayıt altına alınmaması riski olabilir.                                                                                 | Bu riski önlemek için Üniversitemizin tüm binalarına (bina içi ve bina dışı olmak üzere ) kamera takılarak son sistem kamera kayıt ve izleme merkezi kurulmuş ve 7/24 buradan takip ve kontrol işlemleri yürütülmektedir. Ayrıca üniversitemize yeni tahsis edilen ve kurum tarafından kullanılmaya başlanan binalara da hızlı bir şekilde kamera sistemi kurulmaya başlanmıştır.                                    |
| R-4- Güvenlik personelinin vardiyaalarının takip edilememesi.                                                         | Üniversitemiz güvenlik personelinin vardiyaalarının takip edilememesi durumu oluşabilir.                                                                        | Bu riski önlemek için Güvenlik Şube Müdürü ve Güvenlik Görevlisi Sorumlusu ile ilgili birimin ilgili müdürü/fakülte-myo sekreteri ile toplantılar vardiyaaların durumu hakkında bilgi alış verişini yapmaktadır.                                                                                                                                                                                                     |
| R-5- Güvenlik personelinin görevini tam yapmaması kaynaklı her türlü adli ve idari vaka oluşması.                     | Üniversitemiz güvenlik personelinin görevini tam yapmaması sonucu oluşabilir.                                                                                   | Bu riski önlemek için Güvenlik Şube Müdürü ile ilgili birimin sorumlusu düzenli olarak toplantı yapmakta, güvenlik personeli tüm noktalar gezilerek sürekli denetlenmekte herkesin görevini eksiksiz yerine getirmesi için gerekli özveri sağlanmaktadır. Ayrıca KAAAN uygulaması düzenli olarak kullanılarak kolluk kuvveti ile entegre çalışma sağlanarak oluşabilecek her türlü olumsuzluğun önüne geçilmektedir. |
| R-6- Güvenlik işlerinin aksaması kaynaklı Üniversitenin prestij kaybı                                                 | Üniversitemiz güvenlik personelinin kurum dışından gelenlere güler yüzlü davranmaması, yanlış yönlendirmesi terslemesi vs. sonucu kurumun prestij kaybedebilir. | Bu riski önlemek için güvenlik personeli,temizlik personeli ve diğer personellerimize hizmet içi eğitimler verilmektedir. Üniversitemizin ilk irtibat noktası yani "halka yansıyan yüzü" oldukları hatırlatılmaktadır.                                                                                                                                                                                               |
| <b>Temizlik İşlemleri</b>                                                                                             |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>RİSK</b>                                                                                                           | <b>AÇIKLAMA</b>                                                                                                                                                 | <b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| R-1- Temizlik personelinin görevini yerine getirmemesi kaynaklı Üniversitede temizlik sorunu yaşanması.               | Temizlik personelinin görevini yerine getirmemesi kaynaklı Üniversitede temizlik sorunu ve hijyen sıkıntısı yaşanabilir.                                        | Üniversitemiz temizlik sorumlusu ve Şube Müdürü düzenli olarak denetimler yaparak temizlikte sıkıntı olmasının önüne geçilmektedir.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| R-2- Çöplerin karışık toplanması ve sıfır atık konteynırına atılmaması sonucu çevre kirliliği oluşması.               | Çöplerin karışık toplanması ve sıfır atık konteynırına atılmaması sonucu çevre kirliliği oluşabilir.                                                            | Bu riski önlemek için öncelikle tüm idari yöneticilere bilgilendirme yapılarak atıkların ilgili sepetlere atılması sağlanmıştır. İlgili temizlik personeline toplantılarda bilgilendirme yapılarak ve watsap grubundan bilgilendirilerek atıkların ayrıştırılması ve ilgili konteynere atılması sağlanmaktadır.                                                                                                      |
| R-3- Taşma işlerinde gerekli özenin gösterilmemesi sonucu maddi zarar oluşması.                                       | Üniversitemizde yapılan taşma işlerinde gerekli özenin gösterilmemesi sonucu maddi zarar oluşabilir.                                                            | Bu riski önlemek için Üniversitemizde yapılan taşımalarda personel bilgilendirilerek taşınacak ürünün hassasiyetine göre taşma yapılmaktadır. ( Mobilyalar taşımada battaniyesine sarılıyor, teknolojik ürünler kolisinde uygun yerde taşınıyor vb.)                                                                                                                                                                 |
| R-4- Taşma ve temizlik işleri sırasında iş sağlığı güvenliği kurallarına uyulmaması sonucu iş kazası meydana gelmesi. | Taşma ve temizlik işleri sırasında işg kurallarına uyulmaması sonucu iş kazası meydana gelebilir.                                                               | Bu riski önlemek için Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği uzmanınca tüm personele eğitimler verilmesi sağlanmaktadır. Ayrıca İşG Uzmanınca yönetmelik gereği belirlendiği araç gereçler temin edilerek personelin en uygun koşullarda çalışması sağlanmaktadır.                                                                                                                                                    |
| <b>Ulaşım İşleri</b>                                                                                                  |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| RİSK                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AÇIKLAMA                                                                                                                                            | KONTROL FAALİYETLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R-1- Araç görev emri olmadan hizmet aracının görevi çıkması sonucu oluşabilecek kaza.                                                                                                                                                                                                                    | Araç görev emri olmadan hizmet aracının görevi çıkması sonucu kazalar olabilir.                                                                     | Bu riski önlemek için kurum dışına çıkacak her araç için EBYS üzerinden/matbu form olarak araç görev emirleri düzenlenmektedir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| R-2- Göreve çıkan araçlarda şoförden kaynaklı hertürlü meddi veya Bu riski önlemek için şoförlere hizmet içi eğitimler ile stres eğimi düzenlenmektedir. Ayrıca şoförün aşırı yorulmalarına müsaade edilmeyeceğün içerisinde görev dağılımı yapılmaktadır. Araç takip cihazı kontrolleri sağlanmaktadır. | R-2- Göreve çıkan araçlarda şoförden kaynaklı hertürlü maddi veya yaralanmalı kaza olabilir.                                                        | Göreve çıkan araçlarda şoförden kaynaklı hertürlü meddi veya Bu riski önlemek için şoförlere hizmet içi eğitimler ile stres eğimi düzenlenmektedir. Ayrıca şoförün aşırı yorulmalarına müsaade edilmeyeceğün içerisinde görev dağılımı yapılmaktadır. Araç takip cihazı kontrolleri sağlanmaktadır.                                                                                                                                                 |
| R-3- Araç bakımının takip edilmemesinden kaynaklanacak hertürlü kaza.                                                                                                                                                                                                                                    | R-3- Araç bakımının takip edilmemesinden kaynaklanacak hertürlü kaza meydana gelebilir.                                                             | Bu riski önlemek için araç bakımları önce şoförler olmak üzere sıra ile taşıt sevk personeli ve ilgili şube müdürü tarafından takip edilmekte digital ortamta takip edilmektedir. Bakımı gelen yada gün içinde bakım gerektirdiği tespit edilen araçlar satınalma birimi ile irtibata geçilerek bakım onarımı hemen yaptırılmaktadır.                                                                                                               |
| <b>Terfi İşlemleri</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| RİSK                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AÇIKLAMA                                                                                                                                            | KONTROL FAALİYETLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| R-1.Aylık terfi listesinin önceden hazırlanmaması ve onaya sunulmaması.                                                                                                                                                                                                                                  | Aylık terfi listesinin önceden hazırlanmaması ve onaya sunulmaması riski oluşabilir.                                                                | Personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak hizmet cetvelleri takip edilmekte terfi listeleri dijital ortamda sistemden takip edilmektedir. Veri Girişi yapan personele gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.                                                                                                                                                                            |
| R-2.Onaylanan listenin ilgili birimlere dağıtımının sağlanmaması.                                                                                                                                                                                                                                        | Onaylanan listenin ilgili birimlere dağıtımının sağlanmaması riski oluşabilir.                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>İzin İşlemleri</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| RİSK                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AÇIKLAMA                                                                                                                                            | KONTROL FAALİYETLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| R-1-Personelin yurtdışı izin olurları, Doğum sonrası ve askerlik için ücretsiz izin olurları alınmaması.                                                                                                                                                                                                 | Personelin yurtdışı izin olurları, Doğum sonrası ve askerlik için ücretsiz izin olurları alınmaması riski oluşabilir.                               | Personel Daire Başkanlığına sistem üzerinden yazılar gönderilmekte veri girişi yapan personel ve ilgili Şube Müdürü kontrolünde işlemler gerçekleştirilmektedir.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>SGK Tescil İşlemleri (Göreve Başlama ve Görevden Ayrılma )</b>                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| RİSK                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AÇIKLAMA                                                                                                                                            | KONTROL FAALİYETLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| R-1-Görevden ayrılan ve göreve başlayan personel bilgileri ile ilgili şube çalışanları tarafından SGK tescil işlemlerinin yapılmaması                                                                                                                                                                    | Görevden ayrılan ve göreve başlayan personel bilgileri ile ilgili şube çalışanları tarafından SGK tescil işlemlerinin yapılmaması riski oluşabilir. | İşe girişi yapılması gereken ve işten ayrılması gereken personelin işlemleri Sgk Tescil Programı üzerinden yapılması sağlanmaktadır ve Hitap Çıkışı olduğunda Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılarak bildirilmektedir. Sistemler üzerinden gerekli kontrol sağlanmaktadır.                                                                                                                                                                  |
| <b>Özel Hizmet Tazminatları ve Yan Ödeme İşlemleri</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| RİSK                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AÇIKLAMA                                                                                                                                            | KONTROL FAALİYETLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| R-1-Yıllık olarak tüm personele ödenecek özel hizmet tazminatı ve yan ödeme listelerinin hazırlanmaması.                                                                                                                                                                                                 | Yıllık olarak tüm personele ödenecek özel hizmet tazminatı ve yan ödeme listelerinin hazırlanmaması.                                                | KBS sistemi üzerinden personelin kadrosu, hizmet yılı, öğrenim durumu, kazanılmış hak aylığı, ödemeye esas hak aylığı, emekli keseneğine esas hak aylığı vb. durumlarına göre gerekli mevzuat incelemesi yapıldıktan sonra Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara ilişkin 2006/10344 Karar ve 30.06.1989 Resmî Gazete Sayısı: 20211 yayımlanan Ek tazminat ödenmesi hakkında Kanun hükmünde kararname kapsamında kontroller yapılmaktadır. |
| <b>Maaş İşlemleri</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| RİSK                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AÇIKLAMA                                                                                                                                            | KONTROL FAALİYETLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| R-1-Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili kontrol belgelerinin istenilmemesi,                                                                                                                                                                                                                        | Gerçekleştirilecek değişikliklerde ilgili kontrol belgelerinin istenilmemesi riski oluşabilir.                                                      | Personelin maaşına etki edebilecek her türlü parametre ve kalemler tek tek incelenmekte ve KBS ile Kamu Tech Programlarında doğruluğu kontrol edilmektedir. Veri girişi ilgili Şube Müdürü gözetiminde en az iki personel tarafından veri girişleri oto kontrol çalışması yapılarak maaşlar hazırlanmaktadır.                                                                                                                                       |
| R-2-Maaş ile ilgili değişikliklerin Kamutech ve KBS sistemleri üzerinden kontrol edilmemesi                                                                                                                                                                                                              | Maaş ile ilgili değişikliklerin Kamutech ve KBS sistemleri üzerinden kontrol edilmemesi riski oluşabilir.                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| R-3-İcara, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılmaması                                                                                                                                                                                                                                | İcara, nafaka ve kefalet kesintilerinin düzenli takibinin yapılmaması riski oluşabilir.                                                             | İcra kesitisi olan personel ayrı bir dijital ortamda takip edilmekte ve bu kalem maaş yapıldığında kontrolü sağlanmaktadır. Yasal süresi içerisinde ilgili yerlere gerekli bildirimlerin yapılması sağlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>SGK Kesintilerinin Yapılması İşlemleri</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| RİSK                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AÇIKLAMA                                                                                                                                            | KONTROL FAALİYETLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| R-1-SGK prim kesintilerinin süresinde sisteme tahakkukunun yapılması için ilgili personel görevlendirilmemesi                                                                                                                                                                                            | SGK prim kesintilerinin süresinde sisteme tahakkukunun yapılması için ilgili personel görevlendirilmemesi riski oluşabilir.                         | Maaşların hazırlanması emekli kesenekleri ve sigorta primlerinin sistem üzerinden bildirilmesi çalışmadığına dair iş göremezlik raporlarının sistem üzerinden onaylanması vb. işlemlerin takibi, veri girişi, kontrollerinin yapılması gibi işlevleri yerine getirmek üzere en az iki personel görevlendirilmiştir. Görev tanım formlarında da bu hususlarda detaylı olarak nelerin yapılacağı yazmaktadır.                                         |
| <b>Kadromuzda bulunan Personel Güiderinin Bütçe Hazırlanması ve Yönetimi İşlemleri</b>                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| RİSK                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AÇIKLAMA                                                                                                                                            | KONTROL FAALİYETLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| R-1- Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre kadromuzda bulunan personelin kurum bütçesine gider ihtiyacı belirlenmemesi.                                                                                                                                                                                 | Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağına göre kadromuzda bulunan personelin kurum bütçesine gider ihtiyacı belirlenmemesi riski oluşabilir.                | Kadromuzda bulunan personelin maaş maliyetinin toplu iş sözleşmeleri, genelge ile belirlenen katsayılar ve uygulanacak zam oranları kapsamında hesaplaması yapılarak düzenli olarak belirlenmektedir. Bu hususta personel görevlerinde hassasiyetle Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordine halinde görevlerini yürütmektedir.                                                                               |
| <b>Kiralama İşlemleri</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| RİSK                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AÇIKLAMA                                                                                                                                            | KONTROL FAALİYETLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R-1-Rektörlük Makamından izin "Olur" yazıları hazırlanmaması.                                                                                                                                                                            | Rektörlük Makamından izin "Olur" yazıları hazırlanmaması riski oluşabilir.                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |
| R-2-Muhammen Bedelini Tespit Etmek Üzere Komisyon Görevlendirmesi ve Komisyon Üyelerine Tebligat Yazılarının hazırlanmaması                                                                                                              | Muhammen Bedelini Tespit Etmek Üzere Komisyon Görevlendirmesi ve Komisyon Üyelerine Tebligat Yazılarının hazırlanmaması riski oluşabilir.                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                       |
| R-3-Muhammen Bedelini Tespit Etmek Üzere İhtiyaç Duyulması Halinde İlgili Kurumu Kuruluşlara Yazılan Yazıların hazırlanmaması.                                                                                                           | Muhammen Bedelini Tespit Etmek Üzere İhtiyaç Duyulması Halinde İlgili Kurumu Kuruluşlara Yazılan Yazıların hazırlanmaması riski oluşabilir.                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                       |
| R-4-Muhammen Bedel Tespit Komisyonu Raporunun tanzim edilmemesi                                                                                                                                                                          | Muhammen Bedel Tespit Komisyonu Raporunun tanzim edilmemesi riski oluşabilir.                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                       |
| R-5-İhale Komisyonu Oluşturulması Yazıları ile Şartname ve Sözleşme Tasarısı ile İhale Onay Belgesinin hazırlanmaması                                                                                                                    | İhale Komisyonu Oluşturulması Yazıları ile Şartname ve Sözleşme Tasarısı ile İhale Onay Belgesinin hazırlanmaması riski oluşabilir.                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |
| R-6-İLANBİS Sistemi Üzerinden Gönderilen İlan Metni ve İlan Metnine İlişkin Ödemelerin yapılmaması                                                                                                                                       | İLANBİS Sistemi Üzerinden Gönderilen İlan Metni ve İlan Metnine İlişkin Ödemelerin yapılmaması riski oluşabilir.                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                       |
| R-7-İlan Metninde/Şartnamede Değişiklik Yapılması İstenilmiş İse Tanzim Edilen Tutanak ve Dökümanların hazırlanmaması.                                                                                                                   | İlan Metninde/Şartnamede Değişiklik Yapılması İstenilmiş İse Tanzim Edilen Tutanak ve Dökümanların hazırlanmaması riski oluşabilir.                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |
| R-8-Şartnameleri Alan Kişi/Firmalara Ait Belgeler ve Var İse Ücret İle Dökümanlarına İlişkin Evrakların alınmaması.                                                                                                                      | Şartnameleri Alan Kişi/Firmalara Ait Belgeler ve Var İse Ücret İle Dökümanlarına İlişkin Evrakların alınmaması riski oluşabilir.                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                       |
| R-9-Geçici Teminata Dair Belgelerin istenilmemesi.                                                                                                                                                                                       | Geçici Teminata Dair Belgelerin istenilmemesi riski oluşabilir.                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                       |
| R-10-İhaleye Başvuranların Uygunluk Tutanaklarının Tespitine ilişkin Form ve Dökümanların tanzim edilmemesi.                                                                                                                             | İhaleye Başvuranların Uygunluk Tutanaklarının Tespitine ilişkin Form ve Dökümanların tanzim edilmemesi usmjs tlaifösluç                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                       |
| R-11- Teklif Tutanağı ve Tekliflere İlişkin Dökümanların hazırlanmaması.                                                                                                                                                                 | Teklif Tutanağı ve Tekliflere İlişkin Dökümanların hazırlanmaması riski oluşabilir.                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                       |
| R-12- İhale Komisyonu Tarafından Tanzim Edilen Komisyon Tutanağı ve Dökümanların hazırlanmaması.                                                                                                                                         | İhale Komisyonu Tarafından Tanzim Edilen Komisyon Tutanağı ve Dökümanların hazırlanmaması riski oluşabilir.                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                       |
| R-13- İta Amirince verilen İhale Karar Onay Belgesi/İptal Belgesine ilişkin Dökümanların tanzim edilmemesi.                                                                                                                              | İta Amirince verilen İhale Karar Onay Belgesi/İptal Belgesine ilişkin Dökümanların tanzim edilmemesi riski oluşabilir.                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                       |
| R-14-Kesin Teminata Dair Belgeler ile Sözleşmeye Ait Damga Vergisi İhale Kararına Ait Damga Vergisine İlişkin Belge, Yazı ve Dökümanların istenilmemesi.                                                                                 | Kesin Teminata Dair Belgeler ile Sözleşmeye Damga Vergisi İhale Kararına Ait Damga Vergisine İlişkin Belge, Yazı ve Dökümanların istenilmemesi riski oluşabilir.                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                       |
| R15- Kesinleşen İhale Kararlarının Bildirilmesine İlişkin Dökümanlar ile İhalenin Sözleşmeye Bağlanması Davet ve Sözleşme Dökümanları ile Yıllık ya da Belirtilen Süredeki Kira Artışlarına Dair Yazışma ve Dökümanların hazırlanmaması. | Kesinleşen İhale Kararlarının Bildirilmesine İlişkin Dökümanlar ile İhalenin Sözleşmeye Bağlanması Davet ve Sözleşme Dökümanları ile Yıllık ya da Belirtilen Süredeki Kira Artışlarına Dair Yazışma ve Dökümanların hazırlanmaması riski oluşabilir. |                                                                                                                                                                                                                       |
| R-16-Yer Teslimine İlişkin Belge Doküman ve Görseller ile Sosyal Güvenlik Kurumuna Yazılan Yazıların hazırlanmaması.                                                                                                                     | Yer Teslimine İlişkin Belge Doküman ve Görseller ile Sosyal Güvenlik Kurumuna Yazılan Yazıların hazırlanmaması riski oluşabilir.                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                       |
| R-17- Kantin, Çay Ocağı, Kirtasiye, Market, Fotokopi vb. alanların denetimlerinin yapılamaması.                                                                                                                                          | Kantin, Çay Ocağı, Kirtasiye, Market, Fotokopi vb. alanların denetimlerinin yapılamaması riski oluşabilir.                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Santral İşlemleri</b>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>RİSK</b>                                                                                                                                                                                                                              | <b>AÇIKLAMA</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>                                                                                                                                                                                           |
| R-1- Santralde görevli kişilerin diksiyonu iyi ve aidiyet duygusu yüksek kişilerden seçilememesi.                                                                                                                                        | Santralde görevli kişilerin diksiyonu iyi ve aidiyet duygusu yüksek kişilerden seçilememesi riski oluşabilir.                                                                                                                                        | Üniversitemizin halka yansıyan yüzü ve ilk iltibağı oluşturacak bu alanda diksiyonu iyi ve aidiyet duygusunun yükselmesi için çaba gösteren personel tercih edilmektedir.                                             |
| R-2-İç hat sisteminde Birimlerin ve ilgilililerin listesinin belirlenmemesi.                                                                                                                                                             | İç hat sisteminde Birimlerin ve ilgilililerin listesinin belirlenmemesi.                                                                                                                                                                             | Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız koordinesinde gerekli santral kurulumu yapılmış iç hat sistemi oluşturulmuş ve ayrıca Üniversitemiz internet sitesinde ilgili telefonlara ve dahili numaralara erişim sağlanmaktadır. |
| R-3- Gelen taleplerin memununiyeti karşılayamaması.                                                                                                                                                                                      | Gelen taleplerin memununiyeti karşılayamaması                                                                                                                                                                                                        | Gelen başvuruların kayıtları ve geri bildirimleri kayıt altına alınmaktadır.                                                                                                                                          |

Bu riskleri önlemek için 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunda yazılı hükümler doğrultusunda burada yazılı tüm riskleri içeren konular dosya klasörü fihristi olarak her dosya için tanzim edilmiş ve kontrolleri İş Akış Süreci ya da kontrol formu gibi dosya fihristinden takip edilmektedir. Ayrıca Kantin yerlerinin denetim ve fiyatlandırılması ile ilgili komisyonların olşumu ve görevlerinin yazılı olduğu Üniversitemiz 27.02.2025 Tarihli Senato Kararı ile KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ KANTİN, KAFETERYA, ÇAY OCAĞI, KIRTASIYE, FOTOKOPI, MARKET VE BENZERİ İŞLETMELERE AİT KİRALAMA, İŞLETİM VE DENETİM YÖNERGESİ tanzim edilmiş ve buradaki hükümlere göre yine dosya fihristlerindeki sıralamar takip edilmektedir.