

MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Personel İşleri Birimi

KONSOLİDE RİSK KAYIT FORMU

SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM		Riskin Sahibi	Açıklamalar
						ÖNCEKİ RİSK PUANI VE RENGİ	MEVCUT RİSK PUANI VE RENGİ		
1	MTF-01	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Veri Giriş İşlemleri	Eksik yada hatalı girilen veriler Fakültemize verilen kadro sayıları ve atama izinlerini etkilemektedir. Verilerin güncel tutulmaması, giriş yapan personelin konuya hakim olmaması.	24	21	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
2	MTF-02	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Resmi Yazılara zamanında ve ivedilikle Cevap Verilmesi	Genel Yazışmalar	Yazışma işlemlerinin zamanında tamamlanamaması Bölmülerden geç ve hatalı evrak gelmesi	16	16	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
3	MTF-03	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Atama İşlemleri	Başvuruların mevzuata uygun alınmaması Jürilerin mevzuata uygun bildirilmemesi Jüri Raporlarının geç gelmesi Atama teklif yazılarının hatalı düzenlenmesi İlgili Personelin mevzuat bilgisindeki eksiklik, Personelin şartları sağlamayan adayların başvurularını kabul etmesi	16	16	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
4	MTF-04	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Vekalet/İzin İşlemleri	Bölmülerden geç ve hatalı evrak gelmesi Görevlendirilme işlemlerinin zamanında tamamlanamaması	25	25	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
5	MTF-05	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğin Sağlanması	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Aksamadan Yerine Getirilmesi	Ders Görevlendirmeleri	Görevlendirme işlemlerinin zamanında tamamlanamaması Görevlendirme taleplerinin Dekanlığa geç bildirilmesi, eksik evraklarla talepte bulunulması	18	18	Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk

6	MTF-06	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Özlük İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	2547 s.K.39.Madde Görevlendirme İşlemleri	Görevlendirme işlemlerinin zamanında tamamlanamaması			Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Görevlendirme taleplerinin Dekanlığa geç bildirilmesi, eksik evraklarla talepte bulunulması	32	32		
7	MTF-07	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Disiplin İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	İnceleme İşlemleri	İnceleme sürecinin uzaması ve soruşturmanın Kanunda belirtilen açma süresinin geçirilmesine neden olması			Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Şikayete konu bilgi veya belgelerin dekanlığa geç bildirilmesi, eksik belge olması, inceleme yazısının geç imzalanması, inceleme sürecinin uzam.	16	16		
8	MTF-08	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Disiplin İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Soruşturma İşlemleri	Risk: Soruşturmanın Kanunda belirtilen sürede başlatılamaması			Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Şikayete konu bilgi veya belgelerin Dekanlığa geç bildirilmesi, eksik belge olması, inceleme sürecinin uzaması	16	16		
9	MTF-09	Eğitim-Öğretimin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Disiplin İşlemlerinin En Hızlı ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi	Soruşturma İşlemleri	Personele verilecek disiplin cezasının Kanunda belirtilen sürede verilmemesi			Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Dosyanın karar merciine geç verilmesi, Yönetim Kurulunun toplanma sürecinin uzaması vs.	16	16		
10	MTF-10	Kurum ve birim itibarının korunması ve konu ile ilgili olmayan kişilerin, muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaları görmemesini sağlamak ve KVKK'ya göre işlem yapmak..	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanamaması	İdari Kontrol	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrakın büro içersinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması ve ilgili olmayan personelle paylaşılmasının engellenmesi ve belgenin çift zarf kullanılarak, GİZLİ kaşesi vurularak diğer birime/kuruma gönderilmesi sağlanmaktadır. İş ve işlemlerde KVKK'ya uygun davranılmaktadır.			Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
						16	16		
11	MTF-11	Kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin Arşivlenmesi	Muhteviyatı gereği dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanamaması	İdari Kontrol	Dosyalama işlemlerinin Arşiv Yönetmeliğine göre yapılmaması.			Personel İşleri Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
						14	14		

MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KONSOLİDE RİSK KAYIT FORMU

Öğrenci İşleri Birimi

SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM		Riskin Sahibi	Açıklamalar
						ÖNCEKİ RİSK PUANI VE RENGİ	MEVCUT RİSK PUANI VE RENGİ		
1	MTF-01		Öğrenciye ait mevcut bilgilerin korunarak KVKK'na riayet edilmesi.	Öğrenci İşleri	Öğrenciye ait kişisel verilerin 3. Şahıslar tarafından kötü amaçla kullanımı			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Resmi Kurumlara verilen öğrenci bilgilerinin elden ve gizli teslim edilmesine dikkat edilmemesi, ilan edilecek duyurularda öğrenci bilgilerinin maskelenmemesi	16	16		
2	MTF-02		Notların akademik takvimde belirtilen tarihlerde UBYS'ye girilmesi	Öğrenci İşleri	Akademik takvimde belirtilen zaman aralığında girilmeyen notlar öğrencilerin not ortalamalarını olumsuz etkilemektedir	45	45	Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
					Akademik takvime dikkat edilmemesi, zamanında not girişini gerçekleştirilmeyen akademik personel				
3	MTF-03		Mutlak Değerlendirme Not Sisteminin Doğru Çalışması	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin notlarının yanlış hesaplanması ve buna bağlı olarak genel not ortalamasının yanlış hesaplanması	45	45	Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
					İsteğimiz dışında gerçekleşen sistemsel problemler				

4	MTF-04		Ders Programı ve Ders Açma İşlemleri	Öğrenci İşleri	Ders programları akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinde UBY'S' ye girilmediği takdirde öğrencilerin ders seçimlerini yapamaması ve kayıtlanma istatistiklerinin sağlıklı olmamasına neden olur			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Akademik takvime riayet edilmemesi	28	28		
5	MTF-05		Katkı Payı ve Öğrenim Ücretlerinin Doğru Hesaplanması ve Banka verilerinin öğrenci otomasyon sistemine doğru	Öğrenci İşleri	Katkı Payı ve Öğrenim Ücretleri hesaplanmadığı takdirde öğrenci banka yoluyla ödeme yapamayacağı gibi ders kayıtlanma işlemini de tamamlayamayacaktır.			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Sistemsel olarak yaşanabilecek olumsuzluklar	12	12		
6	MTF-06		Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan öğrenci raporlarının birbiriyle uyumlu olması ve doğru çalışması.	Öğrenci İşleri	Aynı verinin alınabildiği farklı rapor gruplarında farklı verilerin oluşması iş ve işlemlerin hatalı olmasına ve Üst Yönetime verilen bilgilerin tutarsız olmasına neden olur.			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Sistemsel olumsuzluklar	28	28		
7	MTF-07		YÖKSİS'e Aktarılan Verilerin Güncel Olması	Öğrenci İşleri	Öğrenci Bilgi Sistemin'de yer alan öğrenci bilgilerinin online olarak YÖKSİS'e yansımaması ve bu nedenle YÖKSİS verilerinin güncel olmaması öğrencilerin çeşitli öğrencilik haklarından yararlanamamasına neden olur			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
					Gönderilecek olan verilerin takibive zamanında gönderim işlemlerinin yapılmaması ve ayrıca yaşanabilecek sistemsel problemler	40	40		

8	MTF-08		Mevzuatla Otomasyonun Uyumlu Olması	Öğrenci İşleri	Mevzuatla otomasyonun uyumlu olmaması iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmemesine neden olur.			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Güncel mevzuatların takibi ve otomasyona uyumun kontrol edilmesinde yaşanan olumsuzluklar	14	14		
9	MTF-09		Öğrenci Bilgi Siteminde Asal Servisinin Doğru Çalışması	Öğrenci İşleri	Öğrenci Bilgi Sisteminde asal servisinin doğru çalışmaması öğrencilerin askerlik tecil işlemlerinin yapılamamasına neden olur.			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Öğrenci Bilgi Sistemiz üzerinden alınan öğrenci bilgilerinin asala aktarılamaması gibi sistemsel problemler	24	24		
10	MTF-10		Diplomaların, Diploma Ekinin ve Kimliklerin Basımı ve Muhafazası	Öğrenci İşleri	Zamanında basımı gerçekleştirilemeyen diploma ve diploma eki öğrencinin işe giriş işlemlerinde gecikmelerin yaşanması ya da başvuru yapmaması. Kimliklerin zamanında basılmaması öğrencilerin üniversitemiz yemekhanesinde kullanılan otomasyon sistemi üzerinden işlem yapamaması. Kıymetli evrakların saklanması/ muhafazasının yapılamaması durumunda Üniversitemizin prestij kaybına neden olur			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Akademik birimlerin öğrenci vmezuniyetlerini zamanında yapmaması Diploma diploma eki ve kimlikler ile ilgili basımı için kullanılan malzemelerin temininde yaşanan sıkıntılar	18	18		

11	MTF-11		Öğrencilerin Ders Kayıtlarının ve Sınavlarının Belirli Bir Düzen İçerisinde Yürütülmesi.	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin ders kayıtlarının belirli düzen içerisinde yürütülmemesi, öğrencilerin tüm öğrencilik haklarından yararlanmasını engeller. Sınavların belirli bir düzen içerisinde yürütülmemesi halinde ise öğrencilerin mezuniyet burs vs. haklarından yararlanmasını engeller			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Akademik takvime riayet edilmemesi	24	24		
12	MTF-12		Mezun bilgi sisteminde kayıtlı öğrenci sayısı	Öğrenci İşleri	İletişim adreslerinin sürekli değişmesi Mezun öğrencilerin iletişimi sürdürmeye yönelik faaliyetlere yeterince ilgi göstermemesi			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Mezun izleme sistemi etkin değildir.	14	14		
13	MTF-13		Öğrencilerin idari personel hizmetlerinden memnuniyet düzeyi	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin idari personel hizmetlerinden memnuniyet düzeyinin düşük olması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
					Üniversitemizde idari personel ihtiyacı had safhadadır	64	64		
14	MTF-14		Öğrencilerin akademik danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet düzeyi	Öğrenci İşleri	Öğrencilerin akademik danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet düzeyinin düşük olması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Akademik personelin danışmanlık ve ders yükü fazladır Üniversitemizde akademik ve idari personel başına düşen öğrenci sayısında yıllar itibarıyla oransız artış olmuştur.	32	32		

15	MTF-15		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	Staj programının iyi organize edilememesi			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
						27	27		
					İlgili alanda çalışan uzman personelin staj süresinde işten ayrılmış olması.				
16	MTF-16		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	Öğrencinin staj yeri belirleyememesi			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
						50	50		
					Sebep: Öğrencinin staj yapabileceği resmi/özel sektör kuruluşu bulamaması				
17	MTF-17		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	Staj yerinden kaynaklı sorunlar yaşanmas			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
						30	30		
					Staj yerinde öğrenciye gerekli ilginin gösterilmemesi				
18	MTF-18		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	SGK para cezası uygulanması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
						10	10		
					Sigortalı giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılması				

19	MTF-19		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj işlemleri	Stajın tamamlanamaması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
					Staj sürecinde öğrenci kaynaklı çeşitli sorunların ortaya çıkması	9	9		
20	MTF-20		Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Zorunlu izinlerden dolayı Personel eksikliğinin giderilememesi				
21	MTF-21		Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
					Personelin bilgi yetersizliği ve tecrübe eksikliği	6	6		
22	MTF-22		Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
					Öğrencilerin eksik belge ile müracaatı	8	8		
23	MTF-23		Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
					Otomasyon sistemi aksaklıkları	4	4		

24	MTF-24		Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
					Kayıt zamanlarındaki resmi ve günlük yazışmalar	8	8		
25	MTF-25		Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
					Kayıt için gelen öğrencilerin aileleriyle birlikte kalabalık teşkil ederek yoğunluk oluşturması	8	8		
26	MTF-26		Öğrenci Kayıtlarında Sorunla Karşılaşmamak	Öğrenci Kayıt Süreci	Öğrencinin kayıt olamaması			Öğrenci İşleri Personeli Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Kayıt zamanlarında telefonlara cevap vermenin hata yapma oranını artırması	12	12		

MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Tahakkuk Birimi KONSOLİDE RİSK KAYIT FORMU

SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM		Riskin Sahibi	Açıklamalar
						ÖNCEKİ RİSK PUANI VE RENGİ	MEVCUT RİSK PUANI VE RENGİ		
1	MTF-01		Maaş ve Özlük Hakkı Veri Girişlerinin Düzenli Takibinin Yapılmaması		Akademik Personelin Kıdem, Terfi Derece Kademe girişlerinin yapılması Veri Giriş bilgilerinden doğan özlük hakkı kayıpları	56	56	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
2	MTF-02		Maaş ve Özlük Hakkı Veri Girişlerinin Düzenli Takibinin Yapılmaması		İdari personelin Kıdem, terfi, derece, Unvan değişikliği girişlerinin yapılması Veri Giriş bilgilerinden doğan özlük hakkı kayıpları	36	36	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
3	MTF-03		Maaş ve Özlük Hakkı Veri Girişlerinin Düzenli Takibinin Yapılmaması		Personel ve özlük işleri İdari ve akademik Personel veri akışının sağlanması Maaş sistemine veri girişinin yapılması için Personel Daire Başkanlığı ve özlük İşleri biriminden bilgilerin tahakkuk birimine zamanında gelmemesinden doğan özlük hakkı kayıpları	63	63	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
4	MTF-04		Maaş SGK İşlemleri		Emekli Keseneklerin SGK sistemine zamanında girilememesi	40	40	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
5	MTF-05		Zorunlu Emeklilik Bilgileri		Zorunlu Bireysel Emeklilik Bilgilerinin sisteme girişinin yapılması Göreve yeni başlayan ve görevden ve görevden ayrılan personel bilgi girişlerinden doğan mevzuat riskleri	21	21	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk

6	MTF-06		Ek ders ücretlerinin takibi ve kamu bilgi sistemi (KBS) veri girişinin yapılması	Ek ders ücretlerinin takibi ve kamu bilgi sistemi (KBS) veri girişinin yapılması			Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Düşük Risk
				Belge eksikliğinden doğan özlük hakkı kaybı	8	8		
7	MTF-07		Güncel Mevzuat Takibinin Yapılması	Tahakkuk işlemleri için güncel mevzuat takibi	72	72	Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
					Fakültenin İtibat kaybı			

MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Satınalma Birimi

KONSOLİDE RİSK KAYIT FORMU

SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM		Riskin Sahibi	Açıklamalar
						ÖNCEKİ RİSK PUANI VE RENGİ	MEVCUT RİSK PUANI VE RENGİ		
1	MTF-01		İhtiyacların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Risk 1: Kamu zararı oluşması	45	45	Satınalma Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
2	MTF-02		İhtiyacların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Risk 2: Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi	27	27	Satınalma Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
3	MTF-03		İhtiyacların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Risk 3: İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması	40	40	Satınalma Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
4	MTF-04		İhtiyacların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Risk 4: Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması	12	12	Satınalma Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk

MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Ayniyat Birimi

KONSOLİDE RİSK KAYIT FORMU

SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM		Riskin Sahibi	Açıklamalar
						ÖNCEKİ RİSK PUANI VE RENGİ	MEVCUT RİSK PUANI VE RENGİ		
1	MTF-01	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyaçların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Taşınırın giriş kaydının iyileştirilmesi	Satın alma, bağış, yardım veya devir şeklinde ambara giren taşınırın giriş kaydının düzgün yapılmaması	40	40	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
2	MTF-02	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyaçların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesi.	Taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmemesi sonucunda muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması	20	20	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
3	MTF-03	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyaçların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Dayanıklı Taşınırın kullanıma verilmesi	Zimmet fişi düzenlenmeden verilmesi sonucu malzemelerin istenilen zamanda bulunamaması riski.	25	25	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
4	MTF-04	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyaçların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Taşınırın ambarda muhafazası ve yönetilmesi.	Ambarda taşınırın çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı gerekli önlemlerin alınmaması sonucu hizmetin aksama riski.	30	30	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
5	MTF-05	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyaçların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Taşınırın ambardan çıkış kaydının yapılması.	Taşınır işlem fişlerinin düzenlenmemesi sonucu kayıt bilgilerine ulaşılamama riski.	20	20	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
6	MTF-06	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyaçların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Kullanılabilir Taşınırın gereksiz çıkışlarını önlemek	Kullanılabilir durumdaki dayanıklı taşınırın gereksiz hurdaya ayrılması.	35	35	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
7	MTF-07	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyaçların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Ambar ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırın sayımlarının yapılması.	Doğru envanter kayıtlarının oluşturulamaması ve kayıtlı malzemelerin bulunamaması	20	20	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
8	MTF-08	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	İhtiyaçların En Hızlı ve Etkin Bir şekilde Karşılanması	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevden ayrılması durumunda Devir işlemlerini yapması.	Görevlinin ambarları devir ve teslim etmeden görevden ayrılması sonucu kayıp ve kaçağın oluşma riski	35	35	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk

MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Döner Sermaye Birimi

KONSOLİDE RİSK KAYIT FORMU

SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM		Riskin Sahibi	Açıklamalar
						ÖNCEKİ RİSK PUANI VE RENGİ	MEVCUT RİSK PUANI VE RENGİ		
1	MTF-01		Maaş Tahakkuk birimince yapılan Maaş İşlemlerinin ileriye yönelik sıkıntı oluşturmayacak bir programın bir an önce doğru ve güvenilir bir sistem içinde olmasını sağlamak.		Maaş Tahakkuk Birimlerindeki işlemlerin aksaması			Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Maaş işlemi öncesinde beklenen evrak ve bilgilerin zamanında ulaşmaması,eksik, geç ve hatalı gelmei kullailan maaş programının ileride sorun çıkartması ve güncellenememesi	16	16		
2	MTF-02		Döner Sermaye daha koordineli ve etkin hale getirmek		Döner Sermayeyi yapısının tam olarak bilinmemesi			Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün birim oluşturulması sonucu oluşan boşluğun ve eksiklerin giderilmesi	36	36		
3	MTF-03		Satınalma İşlemleri eleman yetersizliği nedeniyle yapamayan birimlere verilen desteğin bilgi seviyesini karşılayacak kadar yükseltilmesi.		Birim işlemlerinin aksaması			Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Yüksek Risk
					Alanında eğitimli eleman eksikli	63	63		
4	MTF-04		Fatura işlemlerinin hatasız bir şekilde düzenlenebilmesi için daha etkili bir programın kullanılmasını sağlamak		Yanlış Fatura kesilmesi ve sonucunda kağıt ve zaman kaybı.			Tahakkuk Personeli, Fakülte Sekreteri ve Dekan	Orta Risk
					Fatura kesilmesi sırasında sıra numarası,tarih,hesaplamalarda yaşanan hata olasılığı	12	12		