**Risk Kayıt Formu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdare/Birim/Alt Birimi: KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI …./…./……** | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
| **Sıra** | **Referans No** | **Stratejik Hedef** | **Birim/Alt Birim Hedefi** | **Tespit Edilen Risk** | **Riske Verilen Cevaplar: Mevcut Kontroller** | **Etki** | **Olasılık** | **Risk Puanı (R)** | **Değişim**  **(Riskin Yönü)** | **Riske Verilecek Cevaplar: Yeni/ Ek/ Kaldırılan Kontroller** | **Başlangıç Tarihi** | **Riskin Sahibi** | **Açıklamalar** |
| **1** | **OİDB 1** |  | Personelin izin, sağlık raporu ve mazeret gibi nedenlerle işe gelememesi işin yürütülmesine engel olabilecek durumların önlenmesini sağlamak. | **Risk:** İşin aksaması, diğer çalışanların iş yükünün artması nedeniyle hata payının artması. | İdari Kontrol | **3** | **4** | **12** | **Yüksek** | Nitelikli ve tecrübeli personel sayısının artırılmasını sağlamak. | 01.08.2023 | Daire Başkanı/İdari Personel | **Riskin mevcut durumu:** Faaliyet gerçekleştiriliyor **Raporlama periyodu:** Yılda bir  **Raporlanacak kişi:** Birim Risk Koordinatörü |
| **Sebep:** Yeterli kadro tahsisinin yapılmaması, işe uygun personel seçme hakkının bulunmaması, Faaliyetlerin çeşitliliği ve her birinin uzmanlık gerektirir olması, Orta düzey yöneticilerin yeterli sayıda olmaması. |
| **2** | **OİDB 2** |  | Öğrencilerin Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında yeterli bilgiye sahip olmasının sağlanması. | **Risk:** Öğrencilerin Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması sebebiyle kayıt dondurma/silme işlemlerinde öğrencinin bilinçsiz davranması. | İdari Kontrol | **3** | **3** | **9** | **Orta** | Öğrencilerin Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında bilgi edinmelerinin sağlanması için gerekli bilgilendirmeler öğrencilere sık sık yapılmaktadır. | 01.08.2023 | Daire Başkanı/İdari Personel | **Riskin mevcut durumu:** Faaliyet gerçekleştiriliyor **Raporlama periyodu:** Yılda bir  **Raporlanacak kişi:** Birim Risk Koordinatörü |
| **Sebep:** Yetersiz denetim ve ilgili danışmanın ve öğrenci işleri birimi personelinin bilgi vermemesi ya da hatalı bilgi vermesi. |
| **3** | **OİDB 3** |  | Birimlerden gelen ders değişiklik taleplerinde hatalı işlem yapmamasının sağlanması. | **Risk**: Birimlerden gelen ders değişiklik formlarında hatalı işlem yapma, yeni açılması önerilen dersler için hatalı kod belirlenmesi. | İdari Kontrol | **3** | **3** | **9** | **Orta** | Yeni açılacak ders için belirlenen kodun daha önce kullanılıp kullanılmadığı veya sıradaki kod olup olmadığının ÜBYS üzerinde kontrolünün yapılmaktadır. | 01.08.2023 | Daire Başkanı/İdari Personel | **Riskin mevcut durumu:** Faaliyet gerçekleştiriliyor **Raporlama periyodu:** Yılda bir  **Raporlanacak kişi:** Birim Risk Koordinatörü |
| **Sebep:** İş yoğunluğu nedeniyle gözden kaçırılması. Sık sık idari personelin yeri değiştirilmesi. |
| **4** | **OİDB 4** |  | Belgelerin Senato/Yönetim Kurulu toplantı gündemine sunulmasının gecikmemesini sağlamak. | **Risk:** Her Senato/Yönetim Kurulu toplantısı öncesinde gündem oluşturulmadan, ilgili dosyanın kontrolünün sağlanamaması. | İdari Kontrol | **3** | **3** | **9** | **Orta** | Akademik birimlerden belgelerin zamanında gönderilmesinin istenmesi. | 01.08.2023 | Daire Başkanı/İdari Personel | **Riskin mevcut durumu:** Faaliyet gerçekleştiriliyor **Raporlama periyodu:** Yılda bir  **Raporlanacak kişi:** Birim Risk Koordinatörü |
| **Sebep:** Akademik birimlerden belgelerin zamanında gönderilmemesi. |
| **5** | **OİDB 5** |  | YÖKSİS/ÜBYS vb. üzerinde hatalı işlem yapılmamasını sağlamak. | **Risk:** YÖKSİS/ÜBYSSistemlerde hatalı kayıt işlemleri sonucunda bölüm program açılamaması veya hak kayıpların yaşanması. | İdari Kontrol | **3** | **3** | **9** | **Orta** | İşlemlerin birim personeline dağıtılması ve çapraz kontrol yapılarak hatalı hatasız sonlandırılmasının sağlanması. | 01.08.2023 | Daire Başkanı/İdari Personel | **Riskin mevcut durumu:** Faaliyet gerçekleştiriliyor **Raporlama periyodu:** Yılda bir  **Raporlanacak kişi:** Birim Risk Koordinatörü |
| **Sebep:** İş yoğunluğu nedeniyle gözden kaçırılması. Sistemin yeni olması. |
| **6** | **OİDB 6** |  | Gizli ibareli evrakların yetkisiz kişilerin görülmemesini sağlamak. | **Risk:** Gizli ibareli evrakın yetkisiz kişilerce görülmesi. | İdari Kontrol | **2** | **2** | **4** | **Zayıf** | Gizli ibareli evrakın masa çekmecesinde veya kapalı zarf içinde tutulması, tüm işlemlerinin takibinin (paraf, imza onayı ve posta) yetkilendirilmiş birim personelince yapılmasının sağlanması. | 01.08.2023 | Daire Başkanı/İdari Personel | **Riskin mevcut durumu:** Faaliyet gerçekleştiriliyor **Raporlama periyodu:** Yılda bir  **Raporlanacak kişi:** Birim Risk Koordinatörü |
| **Sebep: Y**etkisiz kişilerde büroda bulunduğu süre içerisinde tüm çalışma alanını görebiliyor olması |
|  |
| **7** | **OİDB 7** |  | ÜBYS  aracılığıyla gönderilen süreli yazıların ilgililer tarafından takip edilmesini sağlamak. | **Risk:** İşlerin aksaması, süreli yazılara geç cevap verilmesi. | İdari Kontrol | **2** | **2** | **4** | **Zayıf** | Birimimiz personelinin ÜBYS sisteminde süreli  evrakların kontrolünün yapılmasını sağlamak. | 01.08.2023 | Daire Başkanı/İdari Personel | **Riskin mevcut durumu:** Faaliyet gerçekleştiriliyor **Raporlama periyodu:** Yılda bir  **Raporlanacak kişi:** Birim Risk Koordinatörü |
| **Sebep:** İş yoğunluğu nedeniyle gözden kaçırılması. |
| **8** | **OİDB 8** |  | Eksik/yanlış istatistik hazırlanmamasını sağlamak. | **Risk:** Hatalı raporları oluşturulması, stratejik planında, yökak sayfasında verilerin hatalı olması. | İdari Kontrol | **3** | **2** | **6** | **Orta** | Birimimiz personelinin ile ilgili koordinatörlükleri ile istatistiki verilerin süreli  kontrolünün yapılmasını sağlamak. | 01.08.2023 | Daire Başkanı/İdari Personel/İlgili koordinatörlük | **Riskin mevcut durumu:** Faaliyet gerçekleştiriliyor **Raporlama periyodu:** Yılda bir  **Raporlanacak kişi:** Birim Risk Koordinatörü |
| **Sebep:** Sistem değişikliği nedeniyle verilerin aktarımında yaşanan sıkıntılar. Yeni sisteme öğrenme süreci uzaması. |
| **9** | **OİDB 9** |  | Personelin yaptığı yazışmalarda hataların minimize edilerek iş ve işlemlerin hızlı ve hatasız bir şekilde yapılmasının sağlanması. | **Risk:** Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması. | İdari Kontrol | **3** | **4** | **12** | **Yüksek** | Personelin hazırlamış olduğu yazılar hiyerarşik olarak ilgili personel ve/veya yöneticinin onayından geçtiği aşamada yazı hakkında gerekli kontroller yapılmaktadır. Yazıda hata tespit edildiğinde hatanın düzeltilmesine yönelik ilgili personele bilgi verilerek iade edilmektedir. | 01.08.2023 | Daire Başkanı/İdari Personel | **Riskin mevcut durumu:** Faaliyet gerçekleştiriliyor **Raporlama periyodu:** Yılda bir  **Raporlanacak kişi:** Birim Risk Koordinatörü |
| **Sebep** 1: Yetersiz eğitim  Sebep 2: Personelin yapılan işlerde konunun hassasiyetini kavrayamaması, gerekli özeni ve dikkati göstermemesi.  Sebep 3: Yazışmaların usulüne uygun olarak hazırlanmaması. |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Sıra No:** Risk kaydındaki sıralamayı gösterir. |
| **2** | **Referans No:** Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez |
| **3** | **Stratejik Hedef:** Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur. |
| **4** | **Birim / Alt Birim Hedefi:** Risk kaydı birim / alt birim düzeyinde dolduruluyorsa, Üniversitenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı Kurum düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılır. |
| **5** | **Tespit Edilen Risk:** Tespit edilen riskler yazılır, Sebep: Bu riskin ortaya çıkmasının nedenleri belirtilir. |
| **6** | **Riske verilen cevaplar:** Mevcut Kontroller: Mevcut kontroller bu sütuna yazılır. |
| **7** | **Etki:** Oylama Formu kullanılarak tespit edilen etki değeridir (1-5 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşirse etkisinin ne olacağı tespit edilir. |
| **8** | **Olasılık:** Oylama Formu kullanılarak tespit edilen olasılık değeridir (1-5 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşme olasılığının ne olduğu tespit edilir. |
| **9** | **Risk Puanı (R=E x O):** Oylama Formunda yapılan değerlendirmede tespit edilen etki ve olasılık değerlerinin çarpılması sonucu bulunan, risk puanları önceden belirlenen yüksek, orta ve düşük düzey puan aralıklarına göre yazılır. |
| **10** | **Risk Puanı (R=E x O):** Oylama Formunda yapılan değerlendirmede tespit edilen etki ve olasılık değerlerinin çarpılması sonucu bulunan, risk puanları önceden belirlenen yüksek, orta ve düşük düzey puan aralıklarına göre yazılır. |
| **11** | **Riske Verilen Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller:** Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendiriliyor ise yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunanlar da bu bölümde gösterilir. |
| **12** | **Başlangıç Tarihi:** Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir. |
| **13** | **Riskin Sahibi:** Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, riske verilen cevapları yöneten ve riskin yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde riske verilecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Riskin sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan kişidir. |
| **14** | **Açıklamalar:** Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirtilmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yüksek Düzey Risk** | **Orta Düzey Risk** | **Düşük Düzey Risk** |