

BİRİM RİSK KONTROL EYLEM PLANI(EK-1)																				
BİRİM ADI:																				
SIRA NO	RİSK NO	SÜREÇ ADI	TESBİT EDİLEN RİSKLER	DOĞAL RİSK RENGİ	RİSK TÜRÜ	RİSK İŞTAHI	NEDENLER	SONUÇLAR	DOĞAL RİSK OLASILIK	DOĞAL RİSK ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	İLAVE KONTROLLER (ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER)	ARTIK RİSK OLASILIK	ARTIK RİSK ETKİ	ARTIK RİSK PUANI VE RENGİ	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	GERÇEKLEŞTİREN	TAMAMLANMA TARİHİ		DURUMU / AÇIKLAMALAR
																		BAŞLAMA	BİTİŞ	
1	DMYO 01	Tüm Kurul Kararlarının Sağlıklı şekilde yürütülmesi	Yüksekökol Kurulu Yönetim Kurulu ve Akademik Kurullarında alınmış olunan kararların uygulamasının aksaması		Operasyonel Risk		Akademik ve İdari personele EBYS ve e-posta hareketlerinin periyodik takip edilmemesi, geri bildirim sürecinde aksaklıklar.	Kurul ve Komisyon Kararlarının Periyodik olarak denetlenmemesi	2	2	4	Kurul ve Komisyon Kararlarının Periyodik olarak denetlenmesi	1*0,4	1*0,4	1,6	Kurul Kararlarının yerine getirilip getirilmediğine dair ilgili birimlerden geri bildirim alınması, toplantılarda geçmiş dönem kararların kontrol edilmesi.	Müdürlük, Akademik ve İdari Personel	14.01.2026		
2	DMYO 02	Sürekli yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Sürekli yazıların zamanında hazırlanmaması nedeniyle idari süreçlerin aksaması, hak kayıplarının oluşması.		Operasyonel Risk		Akademik ve İdari personele EBYS ve e-posta hareketlerinin periyodik takip edilmemesi, geri bildirim sürecinde aksaklıklar.	Sürekli yazıların periyodik olarak kontrolünün yapılmaması	2	2	4	Sürekli yazıların periyodik olarak kontrolünün yapılması	1*0,4	1*0,4	1,6	Akademik ve İdari Personelin günlük olarak UBYS ve e-posta hareketliklerini kontrol etmesi.	Müdürlük, Akademik ve İdari Personel	14.01.2026		
3	DMYO 03	Staj sigorta bildirim ve ödemelerin düzenli takip edilmesi	Staja ilişkin bildirimlerin geç yapılması nedeniyle idari süreçlerin aksaması ve cezai durumların oluşması		Stratejik Risk		Staj yapacak olan öğrencilerin geç bildirim yapması nedeniyle idari süreçlerin aksaması	Staj yapacak olan öğrencilere, staj tarihlerini ve Uygulamalı Eğitim Yönergesini staj yürütücüler tarafından aktarılmaması.	3	3	9	Staj yapacak olan öğrencilere, staj tarihlerini ve Uygulamalı Eğitim Yönergesini staj yürütücüler tarafından aktarılması.	3*0,8	3*0,8	7,2	Birim web sayfası, sosyal medya hesapları ve staj sorumlusu öğretim elemanları aracılığı ile öğrencilerin bilgilendirilmesi.	Müdürlük, Akademik ve İdari Personel	14.01.2026		
4	DMYO 04	Maas, ek ders, yolluk ve satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması.	Ödemelerin zamanında yapılmamasından hak kaybı oluşması. Kamu ve kişi zararı, hatalı ödemeler nedeniyle oluşabilecek cezai yaptırımlar ve mağduriyetler.		Stratejik Risk		İlgili personelin ihmali ve kusuru nedeniyle ödemelerin gecikmesi veya sisteme kişi bilgilerinin hatalı girilmesi.	Maas, ek ders, yolluk vb. iş ve işlemlere ilişkin eğitim verilmesi. Mevzuatın devamlı takip edilerek mali iş ve işlemlere ilişkin iş takviminin oluşturulması. Ve en az 2 personelin bu görevi yapıyor olması.	3	3	9	Maas, ek ders, yolluk vb. iş ve işlemlere ilişkin eğitim verilmesi. Mevzuatın devamlı takip edilerek mali iş ve işlemlere ilişkin iş takviminin oluşturulması. Ve en az 2 personelin bu görevi yapıyor olması.	3*0,8	3*0,8	7,2	İlgili ödemeler için öncesi sonrası Strateji Daire Başkanlığı ile koordinasyonun sağlanması.	Müdürlük, Akademik ve İdari Personel	14.01.2026		
5	DMYO 05	Sınav evraklarının düzenli arşivlenmesi.	Sınav evraklarının sürekli akademik personele kalmaması neticesinde evrakların kaybedilmesi.		Operasyonel Risk		Birimlerdeki arşivlemenin yetersiz olması.	Periyodik olarak sınav evraklarının idareye teslim edilmemesi.	2	2	4	Periyodik olarak sınav evraklarının idareye teslim edilmesi.	1*0,4	1*0,4	1,6	Birim tarafından sınav evraklarının muhafazası ve yönetmeliğe göre imha edileceği zaman arşiv dokümanının yapılması	Müdürlük, Akademik ve İdari Personel	14.01.2026		
6	DMYO 06	Taşınırıların teslim alınması ve muhafazası.	Taşınırıların hatalı teslim alınması, kaybolması, borulması, yıpranması ve çalınması.		Stratejik Risk		Belgelerde eksiklikler periyodik denetimin aksatılması, fiziki keşulların elverişsizliği, güvenlik önlemlerinin yetersizliği.	Fatura kontrolü ile taşınırıların depoya alınması, zimmet fişi düzenlenmemesi.	3	3	9	Fatura kontrolü ile taşınırıların depoya alınması, zimmet fişi düzenlenmesi.	3*0,8	3*0,8	7,2	Belge düzeninin elektronik ortama taşınması.	Müdürlük, Akademik ve İdari Personel	14.01.2026		
7	DMYO 07	Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması.	Demirbaş kaybı, arızası ve 3.kişilere izinsiz devri.		Operasyonel Risk		Periyodik kontrollerin aksatılması, demirbaş kayıt ve belgelendirme işlemlerinin geciktirilmesi, akademik ve idari oda değişimlerinin takip edilmesi.	Periyodik olarak demirbaş kontrollerinin yapılmaması.	2	2	4	Periyodik olarak demirbaş kontrollerinin yapılması.	1*0,4	1*0,4	1,6	Birim taşınır kayıt yetkilisinin periyodik denetim yapması, teknik personellerin periyodik olarak demirbaşların elverişliliğini kontrol etmesi.	Müdürlük, Akademik ve İdari Personel	14.01.2026		
Birim Risk Koordinatörü imza												*Harcama Yetkilisi imza								
BİRİM ADI												AÇIKLAMALAR								
SIRA NO												Birim Risk Eylem Planını hazırlayan Genel Müdürlüğü/Başkanlığı/Daire Başkanlığını ifade eder.								
TESBİT EDİLEN RİSK												Risk kayıtdaki sıralamayı gösterir.								
İLAVE KONTROLLER												Süreç/faliyetler için tespit edilen riskleri ifade eder.								
ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER												Riskin gerçekleşme olasılığını ve etkisini azaltmak için Mevcut Kontrollerin dışında uygulanacak ilave kontroller bu sütuna yazılır.								
GERÇEKLEŞTİREN												Tespit edilen risklerin iyileştirilmesi için uygulanacak yönetimi/teknik/maliyetler/tehditleri ifade eder.								
TAMAMLANMA TARİHİ												Öngörülen eylemin gerçekleştirilmesinden, yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan birim/makamdır.								
DURUMU / AÇIKLAMALAR												Öngörülen eylemin gerçekleştirilmesinin başlangıcı kesin tarih.								
												Sürecin, yönetici tarafından takibinin sağlanması için belirlenmiştir. (Başlanmadı, Bütçe Bekliyor, Devam Ediyor, Ayrılmı Edildi, Tamamlandı gibi ifadeler kullanılmalıdır.)								