

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI RİSK BELİRLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU

BİRİM	Personel Dairesi Başkanlığı				
İLGİLİ STRATEJİK AMAÇ	Başkanlığımızın amaç ve hedefleri ile performans hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesi, ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek uygulanmasını ve risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesini sağlamaktır.				
İLGİLİ STRATEJİK HEDEF	Başkanlığımızın görev tanımına giren konular da yapılan iş ve işlemlerin sistematik bir yapıya kavuşturulması, devamlılığın sağlanması, güvenilirliğin artırılması ve süreçlerin iyileştirmesi.				
İLGİLİ PERFORMANS HEDEFİ	Birimimizin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi, gerekli önlemlerin belirlenmesi ve uygulanması sağlanarak değerlendirilmesinin yapılmasıdır.				
İLGİLİ FAALİYET	Akademik/İdari personel planlamasının sağlanması ve belirlenmiş görev tanımlarını düzenli olarak yerine getirilmesi.				
RİSKLER	RİSKİN TANIMI	RİSKİN TÜRÜ	OLSALIK DEĞERİ (A)	ETKİ DEĞERİ (B)	ÖNEMLİLİK DEĞERİ (RİSKPUANI) (C): A*B
	Personel alımında yaşanacak güçlükler	Kurum İçi	9	9	81
	Tecrübeli personel yapısının oluşturulamaması	Kurum İçi	9	9	81
	İlan edilen kadroların boş kalması	Kurum Dışı	7	9	63
	Gerekli bilgilendirilmelerin talep eden Kuruma ya da kişiye zamanında iletilmemesi	Kurum İçi	6	5	30
	Tanımlı sistemlerde personelin kişisel verilerinin bulunması ve korunmasının zorluğu	Kurum Dışı	8	7	56
	Farklı birimler ile entegrasyonun ve koordinasyonun sağlıklı olarak işletilememesi.	Kurum Dışı	6	5	30
	İlgili mevzuatların zaman içinde defaten revize edilmesi ve çok farklı mevzuat kurallarına bağlı olarak hareket edilmesi.	Kurum Dışı	7	5	35
	Verilen görevin mevzuata uygun olarak takip edilmemesi ve zamanında tamamlanamaması veya hatalı sonuçlandırılması olasılığı.	Kurum İçi	6	6	36
	Maaş ödemesi, satın alma, bütçenin hazırlanması, beyanname gibi mutemetlik iş ve işlemlerinin belli bir zaman aralığında farklı sistemler ile yürütülmesi ve oluşacak hataların düzeltme işleminin zorluğu.	Kurum İçi	6	9	54
	Değişen teknolojik gelişmelere bağlı olarak oluşacak sistemlere uyum sağlanmasının güçlüğü.	Kurum Dışı	6	9	54
	Evrakların fiziki ortamda saklanması durumlarında arşiv ve dosya alanının zaman içerisinde yetersiz kalması	Kurum İçi	9	9	81
Birimde su, elektrik, internet, telefon gibi kaynaklarda ya da bilgisayar ve diğer taşınırlar da yaşanacak sorunların iş ve işlemlere etkisi	Kurum Dışı	8	7	56	

RİSK OYLAMA FORMU

SIRA	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEF	BİRİM/ ALT BİRİM HEDEFİ	TESPİT EDİLEN RİSK	ETKİ A	ETKİ B	ETKİ C	ETKİ	OLASILIK A	OLASILIK B	OLASILIK C	OLASILIK	RİSK PUANI (ÖNEMLİLİK DERECEİ)
1				Risk: Personel alımında yaşanacak güçlükler 1- Kadro ve atama izinleri ile tasarruf tedbirleri 2- Şehrin imkânlarının kısıtlı olarak algılanması	10	9	8	9	10	9	8	9	81
2				Risk: Tecrübeli personel yapısının oluşturulamaması 1- Hizmet içi eğitimlerin yetersizliği 2- Personelin daha iyi imkân ve fırsatlara kavuşma isteği neticesinde oluşan hareketlilik.	10	9	8	9	10	9	8	9	81
3				Risk: İlan edilen kadroların boş kalması 1- İlan edilen kadro için yeterliliği sağlayacak adayın başvurmaması ya da yapılan sınavlarda başarılı bulunmaması 2- Adayın aynı anda başka bir Kamu Kurumuna da atanmış olması.	8	7	6	7	10	9	8	9	63
4				Risk: Gerekli bilgilendirilmelerin talep eden Kuruma ya da kişiye zamanında iletilememesi 1-Birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin Başkanlığımıza tam veya zamanında gelmemesi 2-İstenilen bilgi/belgenin detaylı bir çalışma ile ortaya çıkartılması ve dosya arşivinde yaşanan düzensizlikler	6	5	6	6	5	4	5	5	30
5				Risk: Tanımlı sistemlerde personelin kişisel verilerinin bulunması ve korunmasının zorluğu 1-Sistem güvenliğinin farklı Birim ya da sistem yetkilerince sağlanması 2-Kişisel verilerin yapılan işlemlerde zorunlu bir unsur olması.	7	8	8	8	7	7	8	7	56
6				Risk: Farklı birimler ile entegrasyonun ve koordinasyonun sağlıklı olarak işletilememesi. 1-Diğer Birim memurlarının Dairemizde yapılan iş ve işlemler hakkında bilgi yetersizlikleri. 2-Entegreyi sağlayacak fiziki ya da çevrimiçi iş ortamlarının sağlanamaması.	6	5	6	6	5	4	5	5	30

7				Risk: İlgili mevzuatların zaman içinde defaten revize edilmesi ve çok farklı mevzuat kurallarına bağlı olarak hareket edilmesi.	7	5	7	7	5	4	5	5	35
				1-Uygulana gelen mevzuatın zaman içerisinde ihtiyaçları karşılayamaması									
				2-Kamu hizmeti konularının çeşitlilik göstermesi ve ayrıntılı olması.									
8				Risk: Verilen görevin mevzuata uygun olarak takip edilmemesi ve zamanında tamamlanamaması veya hatalı sonuçlandırılması olasılığı.	7	6	6	6	6	7	6	6	36
				1-Personelin mevzuata hakim olmaması ya da dikkatsizliği									
				2-Sistemlerin düzgün ve işlevsel olarak çalışmaması									
9				Risk: Maaş ödemesi, satın alma, bütçenin hazırlanması, beyanname gibi mutemetlik iş ve işlemlerinin belli bir zaman aralığında farklı sistemler ile yürütülmesi .	7	6	6	6	8	9	9	9	54
				1-Bazı mutemetlik işlemlerinin yıl içerisinde fazla karşılaşılmaması sebebiyle yapılan işlemler de yaşanacak zorluklar									
				2-Sistemlerin zaman içerisinde çok farklı değişikliklere, uygulamalara, parçalanmalara uğraması.									
10				Risk: Değişen teknolojik gelişmelere bağlı olarak oluşacak sistemlere uyum sağlanmasının güçlüğü.	7	6	6	6	8	9	9	9	54
				1-Sistemlere uyum sağlanabilmesi için yeterli bilgi ve birikimin zaman içerisinde oluşması									
				2-Yeni sistemlerin belirsizliği ya da karmaşıklığı									
11				Risk: Evrakların fiziki ortamda saklanması durumlarında arşiv ve dosya alanının zaman içerisinde yetersiz kalması	8	9	9	9	9	9	9	9	81
				1-Uygulanan prosedürlerin fiziki evrakı zorunlu kılacak nitelikte olması									
				2-Teknolojik yeniliklerin takip edilememesi ve evrak dosya sistemlerinin kapsayıcı nitelikte olmaması.									
12				Birimde su, elektrik, internet, telefon gibi kaynaklarda ya da bilgisayar ve diğer taşınırlar da yaşanacak sorunların iş ve işlemlere etkisi	7	8	8	8	7	7	7	7	56
				1-Yaşanacak sorunlara ilişkin ilgili birimlerde teknik personel eksikliği									
				2-Teknik personelin bilgi ve donanım yetersizliği ya da iş yoğunluğu ile yapısal sorunların varlığı									

RİSK KAYIT FORMU

SR.	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEF	BİRİM/ ALT BİRİM HEDEFİ	TESPİT EDİLEN RİSK	RİSKE VERİLEN CEVAPLAR: MEVCUT KONTROLLER	ETKİ	OLASILIK	RİSKE VERİLECEK CEVAPLAR: YENİ / EK / KALDIRILAN KONTROLLER	RİSK HARİTASINDAKİ KONUMU (RENGİ)
1				Risk: Personel alımında yaşanacak güçlükler 1- Kadro ve atama izinleri ile tasarruf tedbirleri 2- Şehrin imkânlarının kısıtlı olarak algılanması	Üniversitemizin çeşitli birimlerinden personel ihtiyacı sebebiyle taleplerin gelmesi	9	9	Personel planlaması yapılarak insan kaynakları ihtiyaçlarının belirlenmesi ve gerekli kadro çalışmalarının yapılması.	YÜKSEK RİSK GRUBU
2				Risk: Tecrübeli personel yapısının oluşturulamaması 1- Hizmet içi eğitimlerin yetersizliği 2- Personelin daha iyi imkân ve fırsatlara kavuşma isteği neticesinde oluşan hareketlilik.	Eğitimlerin yetersizliği ve personel hareketliliği sebebiyle aynı birimde bilgi ve birikim sürekliliğinin sağlanamaması	9	9	Personel istihdamının sağlanması, nitelikli personele önem verilmesi ve aynı iş kolunda ilerlemesini sağlayacak imkân ve fırsatların oluşturulması	YÜKSEK RİSK GRUBU
3				Risk: İlan edilen kadroların boş kalması 1- İlan edilen kadro için yeterliliği sağlayacak adayın başvurmaması ya da yapılan sınavlarda başarılı bulunmaması 2- Adayın aynı anda başka bir Kamu Kurumuna da atanmış olması.	Akademik ve idari kadro ilanlarında belirtilen bazı kadroların kısmen boş kaldığı durumlar oluşmuştur.	7	9	Kadroların boş kalmaması için yedek adaylardan alım yapılmıştır. Merkezi alım ile gelecek personel için aday işlem takibi gerçekleştirilmiştir.	ORTA RİSK GRUBU
4				Risk: Gerekli bilgilendirilmelerin talep eden Kuruma ya da kişiye zamanında iletilememesi 1-Birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin Başkanlığımıza tam veya zamanında gelmemesi 2-İstenilen bilgi/belgenin detaylı bir çalışma ile ortaya çıkartılması ve dosya arşivinde yaşanan düzensizlikler	Birimlerden istenilen bilgi ve belgeler Başkanlığımıza tam veya zamanında gelmemektedir. İstenilen belgeler için yeterli süre verilmemektedir.	6	5	Birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin Başkanlığımıza tam veya zamanında gelmesi gerekmektedir. Günlü yazıların Başkanlığımıza vaktinde ulaşması sağlanmalıdır.	DÜŞÜK RİSK GRUBU
5				Risk: Tanımlı sistemlerde personelin kişisel verilerinin bulunması ve korunmasının zorluğu 1-Sistem güvenliğinin farklı Birim ya da sistem yetkilerince sağlanması 2-Kişisel verilerin yapılan işlemlerde zorunlu bir unsur olması.	İstenilen bilgi / belgelerin fiziki ve bilgisayar ortamında saklanması zorunluluğu	8	7	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Çerçevesinde hareket edilmektedir.	ORTA RİSK GRUBU
6				Risk: Farklı birimler ile entegrasyonun ve koordinasyonun sağlıklı olarak işletilememesi. 1-Diğer Birim memurlarının Dairemizde yapılan iş ve işlemler hakkında bilgi yetersizlikleri. 2-Entegreyi sağlayacak fiziki ya da çevrimiçi iş ortamlarının sağlanamaması.	Hizmet içi eğitimlerin yetersizliği ve personel iş yoğunluğu	6	5	İş akışının nasıl olacağı anlatılmakta ve sistem entegrasi kurulmaktadır.	DÜŞÜK RİSK GRUBU

7			Risk: İlgili mevzuatların zaman içinde defaten revize edilmesi ve çok farklı mevzuat kurallarına bağlı olarak hareket edilmesi. 1-Uygulana gelen mevzuatın zaman içerisinde ihtiyaçları karşılayamaması. 2-Kamu hizmeti konularının çeşitlilik göstermesi ve ayrıntılı olması.	Değişen mevzuatlar ve farklı görüşler sebebiyle uygulamalarda zorluklar yaşanmaktadır.	7	5	Görev dağılımlarına göre mevzuat takibi yapılmakta ve Resmi Gazete günlük takip edilmektedir.	DÜŞÜK RİSK GRUBU
8			Risk: Verilen görevin mevzuata uygun olarak takip edilmemesi ve zamanında tamamlanamaması veya hatalı sonuçlandırılması olasılığı. 1-Personelin mevzuata hakim olmaması ya da dikkatsizliği 2-Sistemlerin düzgün ve işlevsel olarak çalışmaması	İşlem aşamasında atlama, sehven hatalar ve yazım yanlışlıkları oluşabilmektedir.	6	6	Resmi yazışmalarda uygulanan mevzuatın belirtilmesine dikkat edilmiştir.	DÜŞÜK RİSK GRUBU
9			Risk: Maaş ödemesi, satın alma, bütçenin hazırlanması, beyanname gibi mutemetlik iş ve işlemlerinin belli bir zaman aralığında farklı sistemler ile yürütülmesi . 1-Bazı mutemetlik işlemlerinin yıl içerisinde fazla karşılaşılmaması sebebiyle yapılan işlemler de yaşanacak zorluklar. 2-Sistemlerin zaman içerisinde çok farklı değişikliklere, uygulamalara, parçalanmalara uğraması.	Mutemetlik iş ve işlemlerine ait sistemlerin farklılığı ve çok aşamalı olması işlemleri zorlaştırmaktadır.	6	9	Maaş ödeme sisteminin dijital ortama aktarılması işlemlerde kolaylık sağlamıştır.	ORTA RİSK GRUBU
10			Risk: Değişen teknolojik gelişmelere bağlı olarak oluşacak sistemlere uyum sağlanmasının güçlüğü. 1-Sistemlere uyum sağlanabilmesi için yeterli bilgi ve birikimin zaman içerisinde oluşması. 2-Yeni sistemlerin belirsizliği ya da karmaşıklığı.	Oluşan sistemlere ait bilgilendirmenin detaylı bir çalışma ile bildirilmemesi.	6	9	Dijitalleşen kamu hizmetlerinin iş sürecinde zaman ve emek tasarrufu sağladığı görülmektedir.	ORTA RİSK GRUBU
11			Risk: Evrakların fiziki ortamda saklanması durumlarında arşiv ve dosya alanının zaman içerisinde yetersiz kalması 1-Uygulanan prosedürlerin fiziki evrakı zorunlu kılacak nitelikte olması 2-Teknolojik yeniliklerin takip edilememesi ve evrak dosya sistemlerinin kapsayıcı nitelikte olmaması.	Evraklardan çıktı alınması, sistemlerin ve otomasyonların etkin kullanılmaması	9	9	Resmi evrakın dijitalleşmesi öncelikli hedef olarak görülmektedir.	YÜKSEK RİSK GRUBU
12			Birimde su, elektrik, internet, telefon gibi kaynaklarda ya da bilgisayar ve diğer taşınırlar da yaşanacak sorunların iş ve işlemlere etkisi 1-Yaşanacak sorunlara ilişkin ilgili birimlerde teknik personel eksikliği 2-Teknik personelin bilgi ve donanım yetersizliği ya da iş yoğunluğu ile yapısal sorunların varlığı	Bazı odalarda klimaların çalışmaması ya da yapısal bazı sorunlar fark edilmiştir.	8	7	Teknolojik aletler yenilenmiş, bürolar düzenlenmiş ve teknik destek talepleri sistem üzerinden iletilmiştir.	ORTA RİSK GRUBU

KONSOLİDE RİSK RAPORU

SR.	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEF	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM MEVCUT RİSK PUANI VE RENGİ	RİSKİN SAHİBİ	AÇIKLAMA
1				Risk: Personel alımında yaşanacak güçlükler	81	Personel Dairesi Başkanlığı	Personel planlaması yapılarak insan kaynakları ihtiyaçlarının belirlenmesi ve gerekli kadro çalışmalarının yapılması.
				1- Kadro ve atama izinleri ile tasarruf tedbirleri			
				2- Şehrin imkânlarının kısıtlı olarak algılanması			
2				Risk: Tecrübeli personel yapısının oluşturulamaması	81	Personel Dairesi Başkanlığı	Personel istihdamının sağlanması, nitelikli personele önem verilmesi ve aynı iş kolunda ilerlemesini sağlayacak imkân ve fırsatların oluşturulması
				1- Hizmet içi eğitimlerin yetersizliği			
				2- Personelin daha iyi imkân ve fırsatlara kavuşma isteği neticesinde oluşan hareketlilik.			
3				Risk: İlan edilen kadroların boş kalması	63	Personel Dairesi Başkanlığı	Kadroların boş kalmaması için yedek adaylardan alım yapılmıştır. Merkezi alım ile gelecek personel için aday işlem takibi gerçekleştirilmiştir.
				1- İlan edilen kadro için yeterliliği sağlayacak adayın başvurmaması ya da yapılan sınavlarda başarılı bulunmaması			
				2- Adayın aynı anda başka bir Kamu Kurumuna da atanmış olması.			
4				Risk: Gerekli bilgilendirilmelerin talep eden Kuruma ya da kişiye zamanında iletilmemesi	30	Personel Dairesi Başkanlığı	Birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin Başkanlığımıza tam veya zamanında gelmesi gerekmektedir. Günlü yazıların Başkanlığımıza vaktinde ulaşması sağlanmalıdır.
				1-Birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin Başkanlığımıza tam veya zamanında gelmemesi			
				2-İstenilen bilgi/belgenin detaylı bir çalışma ile ortaya çıkartılması ve dosya arşivinde yaşanan düzensizlikler			
5				Risk: Tanımlı sistemlerde personelin kişisel verilerinin bulunması ve korunmasının zorluğu	56	Personel Dairesi Başkanlığı	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Çerçevesinde hareket edilmektedir
				1-Sistem güvenliğinin farklı Birim ya da sistem yetkilerince sağlanması			
				2-Kişisel verilerin yapılan işlemlerde zorunlu bir unsur olması.			
6				Risk: Farklı birimler ile entegrasyonun ve koordinasyonun sağlıklı olarak işletilememesi.	30	Personel Dairesi Başkanlığı	İş akışının nasıl olacağı anlatılmakta ve sistem entegrasi kurulmaktadır.
				1-Diğer Birim memurlarının Dairemizde yapılan iş ve işlemler hakkında bilgi yetersizlikleri.			
				2-Entegreyi sağlayacak fiziki ya da çevrimiçi iş ortamlarının sağlanamaması.			

7				Risk: İlgili mevzuatların zaman içinde defaten revize edilmesi ve çok farklı mevzuat kurallarına bağlı olarak hareket edilmesi.	35	Personel Dairesi Başkanlığı	Görev dağılımlarına göre mevzuat takibi yapılmakta ve Resmi Gazete günlük takip edilmektedir.
				1-Uygulana gelen mevzuatın zaman içerisinde ihtiyaçları karşılayamaması			
				2-Kamu hizmeti konularının çeşitlilik göstermesi ve ayrıntılı olması.			
8				Risk: Verilen görevin mevzuata uygun olarak takip edilmemesi ve zamanında tamamlanamaması veya hatalı sonuçlandırılması olasılığı.	36	Personel Dairesi Başkanlığı	Resmi yazışmalarda uygulanan mevzuatın belirtilmesine dikkat edilmiştir.
				1-Personelin mevzuata hakim olmaması ya da dikkatsizliği			
				2-Sistemlerin düzgün ve işlevsel olarak çalışmaması			
9				Risk: Maaş ödemesi, satın alma, bütçenin hazırlanması, beyanname gibi mutemetlik iş ve işlemlerinin belli bir zaman aralığında farklı sistemler ile yürütülmesi .	54	Personel Dairesi Başkanlığı	Maaş ödeme sisteminin dijital ortama aktarılması işlemlerde kolaylık sağlamıştır.
				1-Bazı mutemetlik işlemlerinin yıl içerisinde fazla karşılaşılmaması sebebiyle yapılan işlemler de yaşanacak zorluklar			
				2-Sistemlerin zaman içerisinde çok farklı değişikliklere, uygulamalara, parçalanmalara uğraması.			
10				Risk: Değişen teknolojik gelişmelere bağlı olarak oluşacak sistemlere uyum sağlanmasının güçlüğü.	54	Personel Dairesi Başkanlığı	Dijitalleşen kamu hizmetlerinin iş sürecinde zaman ve emek tasarrufu sağladığı görülmektedir.
				1-Sistemlere uyum sağlanabilmesi için yeterli bilgi ve birikimin zaman içerisinde oluşması			
				2-Yeni sistemlerin belirsizliği ya da karmaşıklığı			
11				Risk: Evrakların fiziki ortamda saklanması durumlarında arşiv ve dosya alanının zaman içerisinde yetersiz kalması	81	Personel Dairesi Başkanlığı	Resmi evrakın dijitalleşmesi öncelikli hedef olarak görülmektedir.
				1-Uygulanan prosedürlerin fiziki evrakı zorunlu kılacak nitelikte olması			
				2-Teknolojik yeniliklerin takip edilememesi ve evrak dosya sistemlerinin kapsayıcı nitelikte olmaması.			
12				Birimde su, elektrik, internet, telefon gibi kaynaklarda ya da bilgisayar ve diğer taşınırda da yaşanacak sorunların iş ve işlemlere etkisi	56	Personel Dairesi Başkanlığı	Teknolojik aletler yenilenmiş, bürolar düzenlenmiş ve teknik destek talepleri sistem üzerinden iletilmiştir.
				1-Yaşanacak sorunlara ilişkin ilgili birimlerde teknik personel eksikliği			
				2-Teknik personelin bilgi ve donanım yetersizliği ya da iş yoğunluğu ile yapısal sorunların varlığı			