

| İdare/Birim/Alt Birimi: Abana Sabahat –Mesut Yılmaz Meslek Yüksekokulu |             |                    |   |   |  |      |          |                |                       |   |                  |   | 18/07/2023   |
|--|-------------|--------------------|---|---|--|------|----------|----------------|-----------------------|---|------------------|---|--|
| 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  | ABANA MYO 1 | A1-H1.1            | Eğitim Öğretimde Sürekliliği Sağlamak                               | <p><b>Risk:</b> Eğitim Öğretimde Sürekliliğin Aksaması</p> <p><b>Sebeb:</b> Öğretim elemanının mazeretsiz olarak derslere gelmemesi nedeniyle ders yapılamaması</p>     | <p>Ders programlarının uygulanıp uygulanmadığına yönelik haftalık kontrollerin yapılması</p> <p>Konuya ilişkin bölüm başkanları toplantısında genel değerlendirmenin yapılması</p>                                       | 3    | 1        | 3              | Düşük                 | Riski Kontrol Etmek                                       | 31.12.2023       | Meslek Yüksekokulu Yönetimi ve Bölüm Başkanlıkları              | <p><b>Riskin Mevcut Durumu:</b> Faaliyet gerçekleştiriliyor.</p> <p><b>Raporlama Periyodu:</b> Yılda 2 defa</p> <p><b>Raporlanacak Kişi:</b> Birim Risk Koordinatörü</p> |
| 2  | ABANA MYO 2 | A1-H1.1<br>A2-H2.5 | Eğitim Hizmetlerin Araç Gereç Kullanımının Artırılmasını Sağlamak   | <p><b>Risk:</b> Eğitim Hizmetlerinde Araç-Gereç Kullanılamaması</p> <p><b>Sebeb:</b> Eğitim hizmetlerinde kullanılan araç-gereçlerin arızalanması ya da kaybolması</p>  | <p>Arızalanma riskine karşı rutin bakımların yapılması</p> <p>Kaybolmaya karşı gerekli önlemlerin alınması</p>   | 4    | 2        | 8              | Orta                  | Riski Kontrol Etmek                                       | 31.12.2023       | Araç-Gereç Kullanan Personel ve Meslek Yüksekokulu Yönetimi     | <p><b>Riskin Mevcut Durumu:</b> Faaliyet gerçekleştiriliyor.</p> <p><b>Raporlama Periyodu:</b> Yılda 4 defa</p> <p><b>Raporlanacak Kişi:</b> Birim Risk Koordinatörü</p> |
| 3  | ABANA MYO 3 | A3.H3.1            | Not Girişlerinin Doğru ve Düzenli Şekilde Yapılmasını Sağlamak      | <p><b>Risk:</b> Hatalı Not Girişi ya da Geç Tarihli Not Girişi</p> <p><b>Sebeb:</b> Hatalı ya da geç tarihli not girişi nedeniyle değerlendirmenin hatalı yapılması</p> | Sınav sonuçlarının bir liste ile sınav evraklarının tutanakla bölüm başkanlıklarına teslimin sağlanması  | 3    | 3        | 9              | Orta                  | Riski Kontrol Etmek                                       | 31.12.2023       | Dersi Yürüten Öğretim Elemanı                                   | <p><b>Riskin Mevcut Durumu:</b> Faaliyet gerçekleştiriliyor.</p> <p><b>Raporlama Periyodu:</b> Yılda 2 defa</p> <p><b>Raporlanacak Kişi:</b> Birim Risk Koordinatörü</p> |
| 4  | ABANA MYO 4 |                    | Muafiyet ve Sınıf İntibaklarının Doğru Şekilde Yapılmasını Sağlamak | <p><b>Risk:</b> Ders Muafiyet ve Sınıf İntibaklarında Yapılan Hatalar</p> <p><b>Sebeb:</b> Ders muafiyet ve sınıf intibaklarının eksik ya da hatalı yapılması</p>       | <p>Muafiyet ve intibak komisyonlarının oluşturulması ve gerekli mevzuata ilişkin bilgilendirilmelerin yapılması</p> <p>Yönetmeliklerden kaynaklanan sıkıntıların giderilmesi için değişiklik tekliflerinin yapılması</p> | 2    | 2        | 4              | Düşük                 | Riski Kontrol Etmek                                       | 31.12.2023       | Bölüm Başkanlıkları, Komisyon ve Öğrenci İşleri Birim Personeli | <p><b>Riskin Mevcut Durumu:</b> Faaliyet gerçekleştiriliyor.</p> <p><b>Raporlama Periyodu:</b> Yılda 2 defa</p> <p><b>Raporlanacak Kişi:</b> Birim Risk Koordinatörü</p> |

|   |            |         |   |  |  |   |   |   |       |                     |            |                             |   |
|---|------------|---------|---|--|--|---|---|---|-------|---------------------|------------|-----------------------------|---|
| 5 | ABNA MYO 5 | A3.H3.1 | Resmi Yazışmalarda Hatalı İmla-Noktalama Kullanımı ve | <b>Risk:</b> Resmi Yazışmalarda Yapılan Hatalar                        | İlgili personelin resmi yazışmalarda uyulacak usul ve esaslar hakkında bilgilendirilmesi | 3 | 1 | 3 | Düşük | Riski Kontrol Etmek | 31.12.2023 | Meslek Yüksekokulu Yönetimi | <b>Riskin Mevcut Durumu:</b> Faaliyet gerçekleştiriliyor.<br><b>Raporlama Periyodu:</b> Yılda 2 defa<br><b>Raporlanacak Kişi:</b> Birim Risk Koordinatörü |
|   |            |         | İçerik Hatalarının Engellenmesi                       | <b>Sebep:</b> Resmi yazışmalarda yapılan hatalar sebebiyle zaman kaybı | Sıralı üst amirlerin kontrolü  |   |   |   |       |                     |            |                             |   |

|   |             |         |  |  |  |   |   |   |       |                     |            |  |   |
|---|-------------|---------|--|--|--|---|---|---|-------|---------------------|------------|--|---|
| 6 | ABANA MYO 6 | A3.H3.1 | Resmi Yazışmaların Düzenli ve Aksamadan Yapılmasını Sağlamak             | <b>Risk:</b> Süreli Yazıların İlgililer Tarafından Takip Edilmemesi Riski                      | Yüksekokulumuz akademik ve idari personelin ÜBYS sisteminin kullanımı açısından bilgilendirilmesi ve süreli evrakların kontrolünün yapılması | 3 | 2 | 6 | Orta  | Riski Kontrol Etmek | 31.12.2023 | Meslek Yüksekokulu Yönetimi Akademik ve İdari Personel | <b>Riskin Mevcut Durumu:</b> Faaliyet gerçekleştiriliyor.<br><b>Raporlama Periyodu:</b> Yılda 2 defa<br><b>Raporlanacak Kişi:</b> Birim Risk Koordinatörü |
|   |             |         |  | <b>Sebep:</b> Personelin ÜBYS sistemini yeterli düzeyde kontrol etmemesi                       |  |   |   |   |       |                     |            |  |   |
| 7 | ABANA MYO 7 |         | İdari Personel Sayısının İhtiyaca Uygun Sayıda Olmasını Sağlamak         | <b>Risk:</b> İdari Personel Yetersizliği   | İdari personel yetersizliği ile ilgili birimlerle yazışmalar ve görüşmeler yapmak  | 4 | 2 | 8 | Orta  | Riski Kontrol Etmek | 31.12.2023 | Meslek Yüksekokulu Yönetimi                            | <b>Riskin Mevcut Durumu:</b> Faaliyet gerçekleştiriliyor.<br><b>Raporlama Periyodu:</b> Yılda 1 defa<br><b>Raporlanacak Kişi:</b> Birim Risk Koordinatörü |
|   |             |         |  | <b>Sebep:</b> İdari personel yetersizliği nedeniyle orantısız iş dağılımı                      |  |   |   |   |       |                     |            |  |   |
| 8 | ABANA MYO 8 |         | Personel Yer Değiştirmelerinin Planlı Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak | <b>Risk:</b> Personel Hareketleri  | Personel hareketliliğine ilişkin önlemler hakkında ilgili birimler ile yazışmalar ve görüşmeler yapmak                                       | 4 | 1 | 4 | Düşük | Riski Kontrol Etmek | 31.12.2023 | Meslek Yüksekokulu Yönetimi                            | <b>Riskin Mevcut Durumu:</b> Faaliyet gerçekleştiriliyor.<br><b>Raporlama Periyodu:</b> Yılda 1 defa<br><b>Raporlanacak Kişi:</b> Birim Risk Koordinatörü |
|   |             |         |  | <b>Sebep:</b> İdari personelin görev yeri değişikliği nedeniyle birim faaliyetlerinin aksaması |  |   |   |   |       |                     |            |  |   |

|   |                |  |   |   |   |   |   |   |      |                     |            |                             |   |
|---|----------------|--|---|---|---|---|---|---|------|---------------------|------------|-----------------------------|---|
| 9 | ABANA<br>MYO 9 |  | Personel İzin Planlaması ve Rotasyon Planının Hazırlanmasını Sağlamak | <b>Risk:</b> Personel İzin Planlaması   | İzin zamanlarının riskleri en aza indirecek şekilde planlanması | 4 | 2 | 8 | Orta | Riski Kontrol Etmek | 31.12.2023 | Meslek Yüksekokulu Yönetimi | <b>Riskin Mevcut Durumu:</b> Faaliyet gerçekleştiriliyor.<br><b>Raporlama Periyodu:</b> Yılda 1 defa<br><b>Raporlanacak Kişi:</b> Birim Risk Koordinatörü |
|   |                |  |   | <b>Sebeb:</b> Personelin izin, sağlık raporu ve mazeret sebebiyle görevden ayrılması durumunda birim faaliyetlerinin aksaması | Yeterli sayıda personel talebi                                  |   |   |   |      |                     |            |                             |   |

|    |                 |         |  |  |  |   |   |   |       |                     |            |   |   |
|----|-----------------|---------|--|--|--|---|---|---|-------|---------------------|------------|---|---|
| 10 | ABANA<br>MYO 10 | A3.H3.1 | Ek Ders Yük Bildirimi Formlarının Doğru Şekilde Doldurulması ve Zamanında Teslim Edilmesini Sağlamak | <b>Risk:</b> Ek Ders Ücretlerinde Yapılan Hatalar  | Ek ders ücreti beyanlarının kontrol edilmesi   | 2 | 2 | 4 | Düşük | Riski Kontrol Etmek | 31.12.2023 | Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı ve İlgili Yönetici | <b>Riskin Mevcut Durumu:</b> Faaliyet gerçekleştiriliyor.<br><b>Raporlama Periyodu:</b> Yılda 2 defa<br><b>Raporlanacak Kişi:</b> Birim Risk Koordinatörü |
|    |                 |         |  | <b>Sebeb:</b> Ek ders bilgilerinin eksik, yanlış girilmesi ve belgelerin zamanında teslim edilmemesi | Belgelerin zamanında teslim edilmesi yönünde öğretim elemanlarına gerekli uyarıların ve bilgilendirmelerin yapılması |   |   |   |       |                     |            |   |   |

|    |                 |  |   |  |  |   |   |    |        |                     |            |                      |   |
|----|-----------------|--|---|--|--|---|---|----|--------|---------------------|------------|----------------------|---|
| 11 | ABANA<br>MYO 11 |  | İnternet Arızası Yaşanmaması İçin Gerekli Önlemleri Almak | <b>Risk:</b> İnternet Arızaları                                      | İnternet hatlarının düzenli bakımı ve onarımı    | 4 | 3 | 12 | Yüksek | Riski Kontrol Etmek | 31.12.2023 | Yüksekokul Sekreteri | <b>Riskin Mevcut Durumu:</b> Faaliyet gerçekleştiriliyor.<br><b>Raporlama Periyodu:</b> Yılda 2 defa<br><b>Raporlanacak Kişi:</b> Birim Risk Koordinatörü |
|    |                 |  |   | <b>Sebeb:</b> İnternet alt yapısı nedeniyle yaşanabilecek sıkıntılar | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile etkili iletişim |   |   |    |        |                     |            |                      |   |

|    |                 |  |   |  |  |   |   |    |        |                     |            |                      |   |
|----|-----------------|--|---|--|--|---|---|----|--------|---------------------|------------|----------------------|---|
| 12 | ABANA<br>MYO 12 |  | Elektrik Arızası ve Kazası Yaşanmaması İçin Gerekli Önlemleri Almak | <b>Risk:</b> Elektrik Çarpması, Yaralanma ve Ölüm  | Elektrik panosu kapaklarının sürekli kapalı ve kilitli tutulması ve yetkisiz kişi erişimi önlenmesi  | 5 | 2 | 10 | Yüksek | Riski Kontrol Etmek | 31.12.2023 | Yüksekokul Sekreteri | <b>Riskin Mevcut Durumu:</b> Faaliyet gerçekleştiriliyor.<br><b>Raporlama Periyodu:</b> Yılda 2 defa<br><b>Raporlanacak Kişi:</b> Birim Risk Koordinatörü |
|    |                 |  |   | <b>Sebeb:</b> Açık bırakılan elektrik panoları, elektrik ve bilgisayar kabloları; çoklu elektrik prizi kullanımı | Elektrik kablolarının açıkta bırakılmaması<br>Çoklu priz kullanımında yüksek akım çeken aletlerin aynı prizde kullanılmaması ve standartlara uygun çoklu priz kullanılması |   |   |    |        |                     |            |                      |   |

|    |                 |  |  |   |  |   |   |    |        |                     |            |                      |   |
|----|-----------------|--|--|---|--|---|---|----|--------|---------------------|------------|----------------------|---|
| 13 | ABANA<br>MYO 13 |  | Su Baskını ve Çatı Akması Yaşanmaması İçin Gerekli Önlemleri Almak         | <b>Risk:</b> Su Baskını ve Çatı Akması<br><br><b>Sebep:</b> Yoğun yağış sebebiyle ani su baskını ve çatı akması yaşanması | Bina çatılarının kontrol, bakım ve onarımlarının düzenli şekilde yapılması                                     | 4 | 5 | 20 | Yüksek | Riski Kontrol Etmek | 31.12.2023 | Yüksekökol Sekreteri | <b>Riskin Mevcut Durumu:</b> Faaliyet gerçekleştiriliyor.<br><b>Raporlama Periyodu:</b> Yılda 2 defa<br><b>Raporlanacak Kişi:</b> Birim Risk Koordinatörü |
| 14 | ABANA<br>MYO 14 |  | Yangın Anında Can ya da Mal Kaybı Yaşanmaması İçin Gerekli Önlemleri Almak | <b>Risk:</b> Yangın<br><br><b>Sebep:</b> Yangın çıkması sebebiyle yaralanma ve ölüm yaşanması                             | Binalarda birden fazla noktada yangın tüpü bulundurulması ve yangın tüpü kontrollerin düzenli olarak yapılması |   |   |    |        | Riski Kontrol Etmek | 31.12.2023 | Yüksekökol Sekreteri | <b>Riskin Mevcut Durumu:</b> Faaliyet gerçekleştiriliyor.<br><b>Raporlama Periyodu:</b> Yılda 2 defa<br><b>Raporlanacak Kişi:</b> Birim Risk Koordinatörü |
|    |                 |  |  |   |  |   |   |    |        |                     |            |                      |   |

|    |  |
|----|--|
| 1  | <b>Sıra No:</b> Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.   |
| 2  | <b>Referans No:</b> 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  | <b>Stratejik Hedef:</b> Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.   |
| 4  | <b>Birim / Alt Birim Hedefi:</b> Risk kaydı birim / alt birim düzeyinde dolduruluyorsa, birim düzeyinde dolduruluyorsa, ÜniversiteYüksek Düzey Risk in stratejik hedefleriyle doğrudan veya Orta Düzey Risk laylı bağlantılı Düşük Düzey Riskve hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı Kurum düzeyinde skten etkilenecek olan |
| 5  | <b>Tespit Edilen Risk:</b> Tespit edilen riskler yazılır, Sebep: Bu riskin ortaya çıkmasının nedenleri belirtilir.   |
| 6  | <b>Riske verilen cevaplar:</b> Mevcut Kontroller: Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.   |
| 7  | <b>Etki:</b> 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  | <b>Olasılık:</b> 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  | <b>Risk Puanı (R=E x O):</b> 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 | <b>Risk Puanı (R=E x O):</b> 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 | <b>Riske Verilen Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller:</b> 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 | <b>Başlangıç Tarihi:</b> Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir.  |
| 13 | <b>Riskin Sahibi:</b> 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 | <b>Açıklamalar:</b> Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirtilmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir.   |