

## FEN FAKÜLTESİ KONSOLİDE RİSK RAPORU (2026 YILI)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Sıra (Otomatik dolduruluyor)	Referans No (Otomatik dolduruluyor)	Stratejik Hedef (Otomatik dolduruluyor)	Birim / Alt Birim Faaliyeti (Otomatik dolduruluyor)	Tespit Edilen Risk (Otomatik dolduruluyor)	Durum		Riskin Sahibi (Otomatik dolduruluyor)	Açıklama (Mevcut Kontrol Faaliyetleri) (Otomatik dolduruluyor)
					Önceki Risk Puanı ve Rengi (Geçen yıl tespit edilen risk puanı ve rengi, İlk defa yapılıyorsa boş bırakınız)	Mevcut Risk Puanı ve Rengi (Otomatik dolduruluyor)		
1	FF-PER 1	H4.4	Dr. Öğr. Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Risk: Görev süresi uzatma işlemlerinin hatalı yapılması veya zamanında yapılmaması.		6	* Elçil KARAKÜLLAH POYRAZ * Songül ÖZALP	* Form-1-Fen-ve-Mühendislik-Temel-Alanı-Puanlama-Formunun kontrol edilmesi, * Görev süresi uzatma tarihlerinin bölümlere hatırlatılması.
2	FF-PER 2	H4.4	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalışma İzni Uzatımı İşlemleri	Risk: Çalışma izninin uzatılması işleminin zamanında gerçekleştirilememesi.		10	* Elçil KARAKÜLLAH POYRAZ * Songül ÖZALP	* Bölümlere süre bitiminden en az dört ay önce bilgi verilmesi, * Güncel pasaport bilgisinin sorgulanması, * Başvuru evraklarının kontrolü.
3	FF-PER 3	H4.4	Öğretim Elemanı Alım İşlemleri	Risk: Belirlenen kriterleri sağlamayan bir adayın başvurusunun kabul edilmesi veya kriterleri sağlayan bir adayın başvurusunun reddedilmesi.		10	* Elçil KARAKÜLLAH POYRAZ * Songül ÖZALP	* Başvuru sistemindeki barkodlu belgelerin YÖK/ÖSYM vb. platformlar aracılığıyla doğrulanması, * Başvuru evraklarının ilan kriterleri ile uygunluğunun denetlenmesi
4	FF-ÖĞR 1	H4.6	Ders Saydırma, Muafiyet Talepleri ve İntibak İşlemleri	Risk: Öğrencilerin ders saydırma, ders ekleme-çıkarma, muafiyet gibi taleplerinin değerlendirilmesi işlemlerinin hatalı yapılması veya zamanında yapılmaması.		9	* Akademik Danışmanlar * İlgili Formu imzalayan öğretim elemanları * Fakülte Yönetim Kurulu * Güven ÖDEN * Handan GÜNEŞ DEMİR	* Söz konusu taleplerin Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek değerlendirilmesi, * Talebe ilişkin evrakın kurul gündemine alınmadan önce Öğrenci İşleri Birimi personeli tarafından incelenmesi, tespit edilen hataların resmi yazı ile ilgili bölüme bildirilmesi.

5	FF-ÖGR 2	H1.1	Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Yan Dal, Çift Ana Dal Programlarına Kabul ve İntibak İşlemleri	Risk: Yatay/dikey geçiş sonucu lisans programına ve yan dal ve çift ana dal programlarına kabul ve intibak programı düzenlenmesi işlemlerinin hatalı yapılması.		8	* Akademik Danışmanlar * Yatay-Dikey Geçiş /Yan Dal- Çift Ana Dal Koordinatörleri * Fakülte Yönetim Kurulu * Güven ÖDEN * Handan GÜNEŞ DEMİR	* Programlara kabul ve intibak işlemlerinin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşmesi,  * Kurul gündemine alınmadan önce Öğrenci İşleri Birimi personeli tarafından incelenmesi, tespit edilen hataların resmi yazı ile ilgili bölüme bildirilmesi.
6	FF-ÖGR 3	H4.6	Öğrenci Mezuniyet İşlemleri	Risk: Mezun olmaya hak kazanmayan bir öğrencinin mezuniyetine karar verilmesi veya diploma notunun yanlış hesaplanması.		12	* Akademik Danışmanlar * Fakülte Yönetim Kurulu * Güven ÖDEN * Handan GÜNEŞ DEMİR	* Akademik danışmanın dilekçesi ve Bölüm Başkanının onayı ile başlayan süreçte mezuniyet evraklarının Dekanlık Öğrenci İşleri Birimi Personeli tarafından şeklen kontrol edilmesi,  * Mezuniyet kararlarının Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kesinleştirilmesi.
7	FF-ÖGR 4	H1.1	Açılacak Derslerin, Dersleri Yürütecek Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi İşlemleri	Risk: Ders kayıt dönemlerinde öğrencilerin ders seçme işlemlerinde sorun yaşanması.		4	* Bölüm Sekreterleri * Bölüm Kurulları * Fakülte Kurulu * Güven ÖDEN * Handan GÜNEŞ DEMİR	* Açılacak derslerin ve ders programlarının belirlenmesi ve sistem girişlerinin yapılması,  * Süreçlerinin başlangıç ve bitiş tarihlerinin e-posta ve telefon yolu ile Bölüm Başkanlıklarına ve Bölüm Sekreterlerine hatırlatılması.
8	FF-İDARİ 1	H4.5	Yıllık Birim Faaliyet Raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlanması İşlemleri	Risk: Birim Faaliyet Raporu ve/veya Birim İç Değerlendirme Raporlarında hatalı veri olması veya söz konusu raporların zamanında hazırlanıp sunulmaması.		6	* Onur TOPRAK	* Bölüm Başkanlıklarından gelen verilerin, Enstitümüzün çeşitli birimlerine teyit ettirilmek suretiyle kullanılması.
9	FF-MALİ 1	H4.5	Taşınır Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri	Risk: Mevcut taşınırın fiili miktarlarının kayıtlı miktarlara eşit olmaması.		9	* Fuat TÜRKÖĞLU * Murat KARATAŞ	* Giriş ve Çıkış kayıtlarının takibinin yapılması,  * Kayıtların giriş veya çıkış işlemi gününde gerçekleştirilmesinin sağlanması,  * Kayıtlarda tespit edilen farklılıkların taşınır işlem fişi düzenlenerek giderilmesi.

10	FF-MALI 2	H4.5	Maaş ve Tahakkuk İşlemleri	Risk: Personel aylıklarının hatalı ödenmesi veya zamanında ödenmemesi, SGK Prim ödemelerinin hatalı/eksik yapılması.		12	* Serap ERGÜLEÇ * Kemal DEMİRALAY	* Elektronik Belge Yönetim Sisteminde, Maaş ve Tahakkuk işlerine dair evrakların Mali İşler Biriminin altında bir alt birime sevk edilerek ayrıca takip edilmesi, * Sistem girişlerinin düzenli olarak ilgili ay içinde gerçekleştirilmesi, * SGK Prim gönderimi işlemlerinin yasal süre içinde gerçekleştirilmesi.
11	FF-MALI 3	H4.5	Satın Alma İşlemleri	Risk: Mal ve hizmet alımı süreçlerinde işlemlerin zamanında gerçekleştirilmemesi veya hatalı alım yapılması.		9	* Serap ERGÜLEÇ * Engin KIRANLI	Piyasa araştırmalarının ödenek miktarı çerçevesinde yapılması.
12	FF-MALI 4	H4.5	2547 SK 31. Maddesi Uyarınca Ders Saati Karşılığı Ücret Ödemeleri	Risk: Ders saati karşılığı yapılan ödemelerin aksaması, yanlış tutarda ödeme yapılması veya zamanında yapılmaması.		9	* Serap ERGÜLEÇ, * Gündüz ALTIÖK	* Akademik personele, ders karşılığı ücret ödemeleri konusunda her ay e-posta yolu ile hatırlatma yapılması, * Hazırlanan bordroların Şef ve Fakülte Sekreteri kontrolünden geçirilmesi ile çoklu kontrol mekanizmasının sağlanması.

#### Sütunlar

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 verilmaz.
3	<b>Stratejik Hedef:</b> Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.
4	<b>Birim / Alt Birim Faaliyeti:</b> Risk kaydı Birim / Alt Birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı İdare düzeyinde dolduruluyorsa ise bu sütun boş bırakılabilir.
5	<b>Tespit Edilen Risk: Risk:</b> Tespit edilen riskler yazılır, <b>Sebebi:</b> Bu riskin ortaya çıkmasına neden olan sebepler belirtilir.
6	<b>Önceki Risk Puanı ve Rengi:</b> Bir önceki Konsolide Risk Raporundaki riskin durumunu ifade eder.
7	<b>Mevcut Risk Puanı ve Rengi:</b> Rapor tarihindeki durumu gösterir.
8	<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. Risk sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan kişidir.
9	<b>Açıklama:</b> Kontrol Faaliyetlerinin etkinliği ve geleceğe ilişkin öngörüler açıklama kısmında yer alır.

#### Renkler

	Çok Yüksek
	Yüksek
	Orta
	Düşük
	Çok Düşük