

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI KONSOLİDE RİSK RAPORU (2026 YILI)**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Sıra (Otomatik dolduruluyor)	Referans No (Otomatik dolduruluyor)	Şişirgeçil Risk (Otomatik dolduruluyor)	Birim / AK Birim Faaliyeti (Otomatik dolduruluyor)	Tespit Edilen Risk (Otomatik dolduruluyor)	Önceki Risk Puanı ve Rengi (Geçen yıl tespit edilen risk puanı ve rengi. İli dets yapıyorsa boş bırakınız)	Durum Mevcut Risk Puanı ve Rengi (Otomatik dolduruluyor)	Riskin Sahibi (Otomatik dolduruluyor)	Açıklama (Mevcut Kontrol Faaliyetleri) (Otomatik dolduruluyor)
1	PDB	H4.5	UBYS'den alınan raporlar	Risk: UBYS'den alınan raporların hatalı olması ve/veya bazı raporların hiç olmaması.	-	12	PDB Personeli	Veri girişleri kontrol edilmekte, sistemsel sorunlarda destek talebi oluşturulmaktadır.
2	PDB	H4.5	SGK işe giriş ve işten ayrılış işlemlerinde HİTAP işlemleri	Risk: HİTAP'a personelin özlük işlemleri ile ilgili girişim ve değişikliklerin 90 gün içerisinde bildirilmemesi para cezasının gelme riskini oluşturmaktadır.	-	10	PDB Personeli	UBYS üzerinden HİTAP'a gönderilmeyen listesi düzenli olarak çekilmekte ve kontrol edilmektedir.SGK girişleri ve çıkışlarında duruma ilişkin form çıktı olarak alınır, imzalanır ve özlük dosyasında muhafaza edilir.
3	PDB	H4.5	Kişisel veri bilgisi paylaşımları.	Risk: KVKK kapsamında kişisel verilerin paylaşılması.	-	12	PDB Personeli	UBYS'de yetki belirlemeler KVKK göz önünde bulundurularak ayarlanmıştır.KVKK kapsamında yıllık periyotta farkındalık eğitimleri verilmektedir.
4	PDB-AO/ŞM 1 ve PDB-HİC/ŞM 1	H4.5	Ayrıls süreçlerinde mecburi hizmet yükümlülüğü işlemleri	Risk: Mecburi hizmet yükümlülüğü bulunan personelin ayrıls işlemlerinde yükümlülüklerin etkin şekilde kontrol edilmesinde halinde kamu zarar ve hukuki süreçlerin ortaya çıkması riski bulunmaktadır.	-	12	Akademik Özlük İşleri Şube Müdürlüğü ve Hizmetçi Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü Personeli	Mecburi hizmet yükümlülüğü bulunan personel, UBYS'ye işlenir ve oradan takip edilir.Görevlendirme sebebiyle mecburi hizmet yükümlülüğü oluşan personelin sistem girişleri personelin başlaması sonrasında girişinden ayrılan personelin görevlendirme bilgileri kontrol edilmek üzere, ilgili birimle irtibata geçilerek mecburi hizmeti sorgulanır.
5	PDB-AO/ŞM 1 ve PDB-O/ŞM 1	H4.5	Disiplin işlemleri	Risk: Disiplin işlemlerinin mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz yürütülmesi verilen cezaların iptal edilmesine neden olabilir.	-	10	Akademik Özlük İşleri Şube Müdürlüğü ve İdari Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Disiplin işlemlerine ilişkin hizmetçi eğitimler verilmektedir. Süreç hiyerarşik olarak takip edilmektedir. Her aşamada mevzuata dönük işlemler gerçekleştirilmektedir.
6	PDB-AO/ŞM 1 ve PDB-AKAŞM 1	H4.5	Yabancı uyruklu personelin çalışma izni işlemleri	Risk: Yabancı uyruklu personelin çalışma izni işlemlerinin süresi içerisinde tamamlanamaması kişilerin hak kayıplarına, mevzuata aykırı işlem yapılmasına, idari para cezasına, hatta personelin yurtdışına geri gönderilmesine neden olabilir.	-	15	Akademik Özlük İşleri Şube Müdürlüğü ve Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü Personeli	Yabancı uyruklu personelin süre takipleri excel listeleriyle yapılmakta ve süre uzatımı işlemlerinde gecikmelere engel olabilmek adına işlemlere en az 4 ay öncesinden başlanmaktadır.
7	PDB-O/ŞM 1	H4.5	İş kazası işlemleri	Risk: İş kazası bildiriminin süresi içinde yapılması ya da eksik yapılması sonucunda idari para cezası uygulanması	-	15	İdari Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Maas ve Tahakkuk Şb. Md. Sistemi günlük kontrol etmekte buraya düşen raporlar Müdürlüğümüze bildirilmektedir. Ancak çok taraflı bir süreç olduğu için yeni bir iş akışı düzenlemesine ihtiyaç duyulmaktadır.
8	PDB-O/ŞM 1	H4.5	Personelin mali hakları ile ilgili işlemler	Risk: Fazla mesai, giyim yardımı, büyük proje tazminatı, hastalık izni gibi doğrudan ödemeye yönelik işlemlerin hatalı yapılması	-	6	İdari Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Diğer birimlerle sağlanan iletişim ve birim içi raporlamalar ile kontrol sağlanmaktadır.
9	PDB-AKAŞM 1	H4.5	Akademik personel atama işlemlerinin yapılması	Risk: Akademik personel atama işlemlerinin zamanında yapılmaması halinde kişilerin hak kayıpları ve kurum itibar kaybı, idari para cezası, kamu zarar	-	12	Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü Personeli	Hata oranını düşürecek tedbirler alınır.Belgeğin karekod ve barkodlu ya da aslının kontrol edilerek elektronik ortamlar üzerinden doğrulanması yapılmaktadır.
10	PDB-AKAŞM 1	H4.5	Akademik personel kadro işlemleri	Risk: Kadro taleplerinin gerekli mercilere iletilmemesi/zamanında iletilmemesi nedeniyle kişi hak kaybı mevzuata aykırı işlem , İdare ve personelin güveninin kaybolması, birimin itibar kaybı	-	6	Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü Personeli	Sürecin planlanma doğrultusunda yürütülerek kayıtları eksiksiz bir şekilde tamamlanmasını sağlamak için ilgili sistemlerden kontrol edilmektedir.
11	PDB-AKAŞM 1	H4.5	Akademik personel terfi işlemlerinin yapılması	Risk: Kişilerin hak kayıpları ve kurum itibar kaybı, idari para cezası, kamu zarar	-	6	Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü Personeli	Kontrol süreçlerini iyileştirmek ve düzenli hale getirmek için yapılan terfi işlemlerinin kontrolü ve takibi yapılarak mevzuatı takip edilmektedir.
12	PDB-AKAŞM 1	H4.5	Görevlendirme işlemleri	Risk: İşlemlerin hatalı veya gecikmeli yürütülmesi	-	6	Hizmetçi Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü Personeli	Hatalı görevlendirme talebinin ilgili birimden düzeltilerek resmi yazıyla tarafımıza bildirilmesi sağlanmaktadır.
13	PDB-AKAŞM 1	H4.5	Aday memur eğitimleri	Risk: Eğitimlerin gecikmeli veya eksik yürütülmesi	-	6	Hizmetçi Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü Personeli	Aday memur eğitimlerinin (temel, hazırlayıcı ve staj) hizmet içi eğitim planına dahil edilerek yasal süreçleri takip edilmektedir.
14	PDB-AKAŞM 1	H4.5	Akademik ve idari personelin maas ve ücret ödemeleri	Risk: Personele yanlış, fazla veya eksik ödeme yapılması, kişi veya kamu zararına sebep olunması.	-	6	Maas ve Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Personelin özlük bilgilerinin kontrolü ve ilgili birimlerle etkin evrak alış takibi yapılmaktadır.
15	PDB-AKAŞM 1	H4.5	Muhtasar beyannamenin düzenlenmesi ve SGK primlerinin gönderilmesi	Risk: Zamanında gönderilmeyen veya yanlış gönderilen primler ve beyanname için idari para cezasının verilmesi ve kişilerin hak kaybı	-	6	Maas ve Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Maas ödemelerinin tamamlanmasının ardından emsal verilerin ödeme emri ile karşılaştırıp sisteme yüklenmesinin kontrolü yapılmaktadır.

16	PDB-AKAŞM I	H4.5	Mahkeme kararları veya icra kesintilerinin ilgili icra dairesine bilgilendirme yazısının yazılması ve maastan yapılacak kesintilerin takip edilmesi	Risk: İcra dairesine gerekli bilgilendirmenin yapılmaması ve kesintinin gönderilmemesi sonucu idari para cezasının verilmesi	-	6	Maas ve Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Yapılan icra kesintilerinin aylık olarak dosyalarına işlenmesi ve KBS üzerinden kalan icra tutarlarının dosya ile karşılaştırılması sağlanmaktadır.
17	PDB-AKAŞM I	H4.5	Kişi borçları tahsilat işlemleri	Risk: Kişi borçlarının zamanında tahsil edilmemesi, yanlış veya eksik tahsil edilmesi	-	6	Maas ve Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	Akademik ve idari özlükten borç açılacak kişilerin bilgisinin takip edilmektedir.

#### 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 verilmez.
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 etkileyecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı idare düzeyinde dolduruluyor 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>Açılımda:</b> Kontrol Faaliyetlerinin etkinliği ve geleceğe ilişkin öngörüler açıklama kısmında yer alır.

#### Renkler

Cok Yüksek
Yüksek
Orta
Düşük
Cok Düşük