

HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ — PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ RİSK KAYIT TABLOSU																												
TANIMLAMA										İLK DEĞERLENDİRİME (MEVCUT RİSK)					RİSKE YANIT / FAALİYET PLANI				ARTIK (KALINTI) RİSK DEĞERLENDİRİME					İZLEME VE GÖZDEN GEÇİRME				
Risk No	Süreç	İlgili Birim / Risk Sahibi	Risk Tanımı	Risk Sebebi / Kaynağı	Risk Türü	İç / Dış	Mevcut Kontroller (Alınan Tedbir)	İlgili Belge / Kanıt	Olasılık (1-5)	Etki (1-5)	Risk Puanı (O x E)	Risk Kategorisi	Risk Yanıt Stratejisi	Planlanan Faaliyet (Risk Giderme Yöntemi)	Sorumlu	Termin	Kaynak / Bütçe	Artık Olasılık	Artık Etki	Artık Risk Puanı	Artık Risk Kategorisi	Gösterge / Sonuç Nasıl Değerlendirilecek?	Aksiyon Durumu	Son Gözden Geçirme Tarihi	Açıklama / Not			
PM-01	Personel Müdürlüğü Süreçleri	Personel Müdürlüğü	Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen asgari öğretim üyesi şartlarının sağlanamaması	Kadro ilan ve atama süreçlerinin uzun sürmesi ile program bütçe öğretim üyesi ihtiyacının geri tepki edilmesi	Uyum/Mevzuat	Dış	Akademik kadrolardan aylık takip edilmesi ve ihtiyac halinde ilan süreçlerinin başlatılması	YÖK Yanıtları, Akademik Kadro Planları, Resmi Gazete İlanları	2	5	10	ÖNEMLİ	Azaltma (Düşürme)	Akademik kadro ihtiyacının dizesini analiz edilmesi, kadro taleplerinin zamanında yapılması ve geçici görevlendirme seçeneklerinin değerlendirilmesi	Personel Müdürlüğü, Rektörlük	Dönem başında	YÖK mevzuatı, kadro bütçesi	1	5	5	DÜŞÜK	Program bütçe kadro yeterliliği ve YÖK kriterlerine uyum durumu izlenir.	Açık					
PM-02	Personel Müdürlüğü Süreçleri	Personel Müdürlüğü	Ölçülenüsti durumlarda (pandemi vb.) personel çalışma düzeninin aksaması	Uzaktan/dönüştürümlü çalışma senaryolarının önceden yazılı hale getirilmemesi	Operasyonel	Dış	Dönüştürümlü ve uzaktan çalışma planlarının uygulanması	Genelgeçer, İl Hfzıssshha Kararları, Çalışma Planları	2	5	10	ÖNEMLİ	Azaltma (Düşürme)	Kritik görevler için uzaktan/dönüştürümlü çalışma planının hazırlanması ve iletişim/erişim altyapısının önceden kurulması	Personel Müdürlüğü, Genel Sekreterlik	Yıllık gözden geçirme	Uzaktan çalışma altyapısı	1	5	5	DÜŞÜK	Plan kapsamındaki kritik görev oranı ve kesintisiz yürütülen hizmet oranı izlenir.	Açık					
PM-03	Personel Müdürlüğü Süreçleri	Personel Müdürlüğü	Personelin yanlış veya eksik beyanda bulunması	Personelin yanlış veya eksik beyanda bulunması	Uyum/Mevzuat	İç	Beyan edilen bilgi ve belgelerin kontrol edilmesi	Personel Beyan Formları, Özlük Dosyası	2	4	8	KABUL EDİLEBİLİR	Azaltma (Düşürme)	Beyan belge eleştirme kontrol listesinin oluşturulması ve işe giriş sürecinde zorunlu adım haline getirilmesi	Personel Müdürlüğü	Sürekli	Özlük süreçleri	1	4	4	DÜŞÜK	Tespit edilen eksik/yanlış beyan sayısı izlenir.	İzlemde					
PM-04	Personel Müdürlüğü Süreçleri	Personel Müdürlüğü	Personelin kurum verilerini yetkisiz kişilerle paylaşması	Bilgi güvenliği farkındalık eğitimlerinin düzenli tekrarlanması ve erişim yetkilerinin güvencisi sağlanmaması	Bilgi Güvenliği/KYKK	İç	Bilgi güvenliği farkındalığının artırılması ve erişim yetkilerinin sınırlandırılması	KYKK ve Bilgi Güvenliği Politikası, Güzüklük Taahhütnameleri	2	5	10	ÖNEMLİ	Azaltma (Düşürme)	Yıllık bilgi güvenliği ve KYKK eğitimi verilmesi, güzüklük taahhütnamesinin alınması ve yetki matrisinin gözden geçirilmesi	Personel Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yıllık	Bilgi sistemleri altyapısı, eğitim kaynakları	1	5	5	DÜŞÜK	Eğitim katılım oranı, yetki gözden geçirme sayısı ve ihlal bildirimi sayısı izlenir.	Açık					
PM-05	Personel Müdürlüğü Süreçleri	Personel Müdürlüğü	Özlük dosyasının bilgi bütünlüğünün bozulması	Fiziki ve elektronik kayıtların düzenli kontrol edilmesi ve yedeklenmesi	Operasyonel	İç	Fiziki ve elektronik dosyaların düzenli kontrol edilmesi ve yedeklenmesi	Özlük Dosyaları, EBYT Kayıtları	1	5	5	DÜŞÜK	Kabul Etme	Yıllık özlük dosyası kontrolü yapılması ve elektronik kayıtların yedeklenmesinin doğrulanması	Personel Müdürlüğü	Yıllık	EBYT, arşiv alanı	1	5	5	DÜŞÜK	Kontrol edilen dosya oranı ve tespit edilen eksik belge sayısı izlenir.	İzlemde		Mevcut kontroller yeterli kabul edilmiştir; risk periyodik olarak izlenir (KTS.FR.06)			
PM-06	Personel Müdürlüğü Süreçleri	Personel Müdürlüğü	Kişisel veri içeren bilgi dosyalarıda güvenlik açığı oluşması	Ehaz güvencisi ve güncelleme politikasının tüm cihazlarda uygulanmaması	Bilgi Güvenliği/KYKK	İç	Güvenlik yazılımlarının kullanılması, güncelleme ve erişim kontrollerinin yapılması	KYKK ve Bilgi Güvenliği Politikası, Cihaz Erişim Kartları	2	5	10	ÖNEMLİ	Azaltma (Düşürme)	Disk güvencesinin zorunlu hale getirilmesi, güncelleme ve antivirüs kontrollerinin merkezi izlenmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü	6 ayda bir	Bilgi güvenliği lisansları	1	5	5	DÜŞÜK	Güncellenmiş cihaz oranı ve tespit edilen açık sayısı izlenir.	Açık					
PM-07	Personel Müdürlüğü Süreçleri	Personel Müdürlüğü	Personel arşiv alanının fiziki şartlarının yetersiz olması nedeniyle bilgi kaybı veya KYKK ihlali oluşması	Arşiv alanında yangın güvenliği, erişim kontrolü ve iklim şartlarının sağlanmaması	Bilgi Güvenliği/KYKK	İç	Arşiv alanlarının iyileştirilmesi, kamera, yangın güvenliği ve erişim kontrol sistemlerinin kurulması	KYKK, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, Arşiv Denetim Kayıtları	3	5	15	ACİL EYLEM	Azaltma (Düşürme)	Arşivin fiziki koşullarının iyileştirilmesi, yetkisiz erişimin engellenmesi ve yangın/çevresel risklere karşı koruyucu tedbirlerin alınması	Personel Müdürlüğü, Yapı İşleri ve Teknik Müdürlük	31.10.2026 (Acil İşlem — 3 ay)	Fiziki alan, güvenlik sistemleri bütçesi	1	5	5	DÜŞÜK	Arşiv denetim sonuçları, erişim kayıtları ve tesisatın iyileştirme oranı izlenir.	Açık					
PM-08	Personel Müdürlüğü Süreçleri	Personel Müdürlüğü	Birimler tarafından fazla mesai bilgilerinin süresi içinde Personel Müdürlüğüne bildirilmemesi	Bildirim takviminin bütünlüğüne takip edilmesi ve hatırlatma mekanizmasının kurulması	Operasyonel	İç	Fazla mesai bildirimi takviminin duyurulması ve son teslim tarihi öncesi hatırlatma yapılması	Fazla Mesai Çizelgesi, Kurum İç Yayımları	2	4	8	KABUL EDİLEBİLİR	Azaltma (Düşürme)	Bildirim takviminin yıllık duyurulması ve EBYT üzerinden otomatik hatırlatma yapılması	Personel Müdürlüğü, Birim Yöneticileri	Aylık	EBYT	1	4	4	DÜŞÜK	Süresinde bildirim yapan birim oranı izlenir.	İzlemde					
PM-09	Personel Müdürlüğü Süreçleri	Personel Müdürlüğü	Birimler tarafından fazla mesai bilgilerinin eksik veya hatalı bildirilmesi	Bildirimlerin idareme sürecinde çapraz kontrol edilmesi	Operasyonel	İç	Fazla mesai bildiriminin idareme sürecinde ilgili birim ve müdürlük tarafından kontrol edilmesi	Fazla Mesai Çizelgesi, Kurum İç Yayımları	2	4	8	KABUL EDİLEBİLİR	Azaltma (Düşürme)	Ölçülen öncesi kontrol adanının standartlaştırılması ve hatalı bildirimlerin birime geri gönderilmesi	Personel Müdürlüğü	Aylık	Bordro sistemi	1	4	4	DÜŞÜK	Hatalı bildirim sayısı ve düzeltme süresi izlenir.	İzlemde					

SÜREÇ
EĞİTİM-ÖĞRETİM
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME
TOPLUMSAL KATKI

OLASILIK	PUAN
Çok Düşük	1
Düşük	2
Orta	3
Yüksek	4
Çok Yüksek	5

RİSKİN GERÇEKLEŞME SIKLIĞI / AÇIKLAMASI
Riskin gerçekleşmesi beklenmez. Ancak olağan dışı ve istisnai durumlarda ortaya çıkabilir.
Riskin gerçekleşme ihtimali düşüktür. Belirli şartların oluşması halinde meydana gelebilir, ancak gerçekleşmesi beklenen bir durum değildir.
Riskin gerçekleşme ihtimali bulunmaktadır. Benzer durumlar zaman zaman yaşanmış veya belirli koşullarda gerçekleşebilir.
Riskin gerçekleşme ihtimali yüksektir. Benzer durumlar tekrarlamış veya gerçekleşmesi beklenen risklerdir.
Riskin gerçekleşmesi neredeyse kesin olan ve mevcut koşullar devam ettiği sürece ortaya çıkması beklenen risklerdir.

ETKİ	ŞİDDET	TANIM
Kabul edilebilir	1	Herhangi bir yönetim gerektirmeyen önemsiz risklerin etkisini ifade eder. Süreç ve bağlı süreçleri doğrudan veya dolaylı şekilde etkilemez.
Dikkate Değer	2	İlgili süreci doğrudan etkilemeyen ancak dolaylı yoldan etkileyen risk şiddetidir.
Orta Derecede Önemli	3	Mutlaka izlenmesi ve kontrol altında tutulması gereken doğrudan ya da dolaylı yollardan sürecin işleyişini her an aksatabilecek TEHDİT düzeyindeki risk şiddetidir. Kontrol altında tutulup izlenmesi gerekmele birlikte yönetim planı geliştirilebilir.
Önemli	4	Mutlaka yönetim alınmasını gerektiren süreçlerin ileri seviyede işlerini aksatan hatta durma noktasına getiren doğrudan veya dolaylı risklerdir.
Kritik	5	Kesinlikle ve acil olarak müdahale gerektiren risk şiddetidir. Süreçlerin işleyişini yüksek seviyede engelleyen gerçekleşmesi kabul edilemez risk puanıdır.

Risk Puanı	Değerlendirme
15-25 Arası	Acil Eylem
9-12 Arası	Önemli
6-8 Arası	Kabul Edilebilir
1-5 Arası	Düşük

Gerçekleştirilecek Eylem
Riskin kabul edilebilir risk seviyesine düşürülmesi amacıyla derhal risk azaltıcı faaliyet planlanır ve uygulanır. Riskin gerçekleşmesi sonucunda uygunsuzluk oluşması halinde gerekli düzeltici faaliyet başlatılır. Gerekli kaynaklar tahsis edilir ve üst yönetime raporlanır.
Riski azaltmaya yönelik faaliyetler planlanır ve uygulanır. Faaliyetlerin etkinliği izlenerek riskin kabul edilebilir risk seviyesine indirilmesi sağlanır.
Mevcut kontroller sürdürülür. Gerekli görülen durumlarda iyileştirme faaliyetleri planlanarak riskin kontrol altında tutulması sağlanır.
Mevcut kontroller yeterli kabul edilir.Risk izlenir ve sürekli iyileştirme kapsamında değerlendirilir.

Termin
Riskin niteliğine göre mümkün olan en kısa sürede faaliyet tamamlanır ve etkinliği değerlendirilir.
Belirlenen faaliyetler planlanan süre içerisinde tamamlanır ve sonuçları değerlendirilir.
Faaliyetler belirlenen plan doğrultusunda uygulanır ve periyodik olarak gözden geçirilir.
İlave risk azaltıcı faaliyet gerektirmez. Risk, mevcut süreçler kapsamında periyodik olarak izlenir ve gözden geçirilir.

RİSK ANALİZ MATRİSİ		ETKİ (ŞİDDET)		
		(5) Kritik	(4) Önemli	(3) Orta Derecede Önemli
OLASILIK	(5) Çok Yüksek	25	20	15
	(4) Yüksek	20	16	12
	(3) Orta	15	12	9
	(2) Düşük	10	8	6
	(1) Çok Düşük	5	4	3

(2) Dikkate Değer	(1) Kabul Edilebilir
10	5
8	4
6	3
4	2
2	1

PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ — RİSK VE FIRSAT ÖZET PANOSU

Tüm değerler formüllüdür; yeni kayıt eklendiğinde kendiliğinden güncellenir.

MEVCUT RİSK — ARTIK RİSK KARŞILAŞTIRMASI

Kategori	Mevcut	Artık
ACİL EYLEM	1	0
ÖNEMLİ	4	0
KABUL EDİLEBİLİR	3	0
DÜŞÜK	1	9
TOPLAM RİSK SAYISI	9	9
TOPLAM RİSK PUANI	84	42
AZALMA ORANI	50%	

RİSK TÜRÜ DAĞILIMI

Uyum/Mevzuat	2
Operasyonel	4
Bilgi Güvenliği/KVKK	3

AKSİYON DURUMU VE VERİ KALİTESİ

Açık aksiyon	5
İzlemedeki risk	4
Puanlanmamış risk	0
Artık riski puanlanmamış kayıt	0
Sorumlusu boş kayıt	0
Termini boş kayıt	0
Göstergesi boş kayıt	0
Toplam fırsat kaydı	1