

10	25017810-10		Kullanıcıların sisteme erişememesi Sistemin hatalı veya eksik çalışması durumunda eğitim öğretim kalitesinin düşmesi Eğitim öğretimle ilgili bilgilerin saklanamaması ve gerektiğinde ulaşılamaması Personel iş gücü kaybı	5	2	2	3	3	2	3	4	12
			Öğrenci bilgi sistemi (BYS) personellere yeterli eğitimlerin verilmemesinden kaynaklanan sorunlar									
11	25017810-11		Log alan ihtiyacının karşılanamaması	2	5	5	4	2	1	1	2	8
			Güvenlik duvarı sistemi kayıt yedek/loglama yapılmadığı zaman karşılaşılabilecek sorunlar									
12	25017810-12		Olası yaşanacak ağ ve internet erişimi problemleri	2	2	2	2	2	2	2	3	6
			Ağ cihazları yönetiminin aksaması									
13	25017810-13		Sorun yaşamış personelin görevini yerine getirememesi	1	1	1	1	2	3	5	5	5
			Bilgisayar ve internet uç kullanıcılarının karşılaştığı sorunların çözülmemesi									
14	25017810-14		Sorun yaşamış veya ihtiyaç sahibi personelin görevini yerine getirememesi	2	2	2	2	2	2	2	3	6
			Bilgisayarlara; ihtiyaç duyulan yazılım kurulumlarını yapmak, işletim sistemini kurmak veya sorunlu işletim sistemlerinin sorunlarını giderilememesi									
15	25017810-15		İtibar kaybı İdare ve personele olan güvenin kaybolması Görev aksaması	2	2	2	2	2	2	2	3	6
			Sürekli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili yerlere gönderilmemesi									

Sütunlar	
1	Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.
2	Referans No: 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	Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.
4	Birim / Alt Birim Hedefi: 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 dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılabilir.
5	Tespit Edilen Risk: Tespit edilen riskler yazılır, Sebep: Bu riskin ortaya çıkmasına neden olan sebepler belirtilir.
6-7-8	Etki A/B/C: Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile etkiye verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir. Puanlama yaparken Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna bakınız.
9	Etki: Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) etki puanı bulunur.
10-11-12	Olasılık A/B/C: Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile olasılığa verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu
13	Olasılık: Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) olasılık puanı bulunur.
14	Risk Puanı: Etki puanı(ortalama) ile olasılık puanı (ortalama) çarpılarak Risk Puanı bulunur.

RİSK KAYIT FORMU

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI										Tarih: 23/08/20221			
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	Risklere verilen cevaplar: Mevcut Kontroller	Etki	Olasılık	Risk Puanı (R)	Değişim (Risk Yünlü)	Risk verilecek cevaplar Yeni/Ek/Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Risk Sahibi	Açıklamalar
1	25017810-1			Sistem odasına girerek müdahale edilmesi gereken Bilgi İşlem Hizmetleri arızalarına müdahale edilememesi Sistem odasına erişimde yaşanan sorunlar		5	5	25	↑	Mesai saati ve mesai dışı Bilgi İşlem Daire Başkanına erişilip bilgi verilmesi ve erişim izni olan personelin erişiminin sağlanması		GÖKHAN MOLLAMEHMETOĞLU HAYATİ TURE	
2	25017810-2			Verilerin yedeklendiği alanda geri dönüşümün sağlanamaması Veri yedekleme karşılaşılan sorunlar		5	4	20	↑	Veri yedekleme sistemi içerisindeki verilerden bazılarının haftada bir geri dönüşümü yapılarak sistemin çalıştığına test edilmesi		GÖKHAN MOLLAMEHMETOĞLU	
3	25017810-3			Sunucularda fiziksel veya mantıksal arıza Sanallaştırma sistemi yönetiminde kontrollerin zamanında yapılmaması		5	5	25	↑	Sanallaştırma sistemi günlük olarak kontrol edilmeli		GÖKHAN MOLLAMEHMETOĞLU	
4	25017810-4			Yetkisiz kişilerin kurum ağına ve bilişim kaynaklarına erişimi Güvenlik duvarı kayıt tabiki yapılamaması		3	5	15	↑	Güvenlik duvarı kullanıcı kayıtlarının sürekli izleme		GÖKHAN MOLLAMEHMETOĞLU	
5	25017810-5			Siber saldırı tehlikesi Siber saldırı takibi yapılmaması		5	5	25	↑	USOM talimatlarının yerine getirilmesi Merkezi loglama sisteminin takibi		GÖKHAN MOLLAMEHMETOĞLU	
6	25017810-6			Kullanıcıların sisteme erişememesi sonucu iş gücü kaybı, Birim ve organizasyon yapısındaki problemler nedeniyle işleyişin aksaması EBYS' de kullanıcı ve birim listelerinin sisteme tanıtılmaması		5	5	25	↑	Organizasyon yapısının teknik personele doğru ve eksiksiz şekilde tanınması için gerekli iş akışının oluşturulması		OSMAN BÜLBÜL	
7	25017810-7			İş akışının aksamaması ve iş gücü kaybı, işlem başvurularının zamanında yapılmaması nedeniyle oluşan kamu zararı Personelin elektronik imza süreçlerinin takip edilmemesi		3	4	12	↑	Elektronik imza temin süreci ile ilgili iş akışının tanımlanması ve sorumlu birim ve personelin tanımlanması		BİRGÜL ŞENGÜL	
8	25017810-8			Kamu ya da kişi kişi zararına neden olma, iş ve işleyişin aksaması nedeniyle iş gücü kaybı Personel yazılım uygulaması sistem yönetiminde karşılaşılan sorunlar		3	4	12	↑	Kullanıcı açma taleplerinin üst yazı ile yapılması ve ilgili yazıda hangi yetkilerin verileceğinin belirtilmesi		MUSTAFA BİLGEHAN İNAMOĞLU	
9	25017810-9			Kullanıcıların sisteme erişememesi veya ilgili ders içeriğine ulaşamaması sonucu eğitim öğretimin aksaması Öğrenci bilgi sistemi (BYS) uygulaması sistem yönetiminde karşılaşılan sorunlar		3	4	12	↑	Öğrenci bilgi sistemi (BYS) ile online entegrasyonun sağlanması aktarım süreçlerini hızlandıracaktır		AYHAN MURAT	
10	25017810-10			Kullanıcıların sisteme erişememesi Sistemin hatalı veya eksik çalışması durumunda eğitim öğretim kalitesinin düşmesi Eğitim öğretimle ilgili bilgilerin saklanamaması ve gerektiğinde ulaşılamaması Personel iş gücü kaybı Öğrenci bilgi sistemi (BYS) personellere yeterli eğitimlerin verilmemesinden kaynaklanan sorunlar		3	4	12	↑	Sistemde oluşabilecek hataların en aza indirilebilmesi için, sistemde yapılacak ders kaydı, öğrenci kaydı vb. yeni bir işlemin ön hazırlıkları da düşünülerek, akademik takvimde yeterli zaman planlaması yapılması		AYHAN MURAT	

11	25017810-11	Log alan ihtiyacının karşılanamaması	4	2	8	↑	Belirli periyodlarla yedekleme	GÖKHAN MOLLAMHMETOĞLU
		Güvenlik duvarı sistemi kayıt yedek/loglama yapılmadığı zaman karşılaşılabilecek sorunlar						
12	25017810-12	Olası yaşanacak ağ ve internet erişimi problemleri	2	3	6	↑	Cihaz takip ve alarm yazılımı kullanımı	HAYATİ TÜRE
		Ağ cihazları yönetiminin aksaması						
13	25017810-13	Sorun yaşamış personelin görevini yerine getirememesi	1	5	5	↑	Teknik hizmetler personellerine kolay ve hızlı ulaşım. Birim personeli arasında iyi koordinasyon	HAYATİ TÜRE
		Bilgisayar ve internet uç kullanıcılarının karşılaştığı sorunların çözülmemesi						
14	25017810-14	Sorun yaşamış veya ihtiyaç sahibi personelin görevini yerine getirememesi	2	3	6	↑	Teknik hizmetler personellerine kolay ve hızlı ulaşım	OZAN ARVOL
		Bilgisayarlara; ihtiyaç duyulan yazılım kurulumlarını yapmak, işletim sistemini kurmak veya sorunlu işletim sistemlerinin sorunlarını giderilememesi						
15	25017810-15	İtibar kaybı İdare ve personele olan güvenin kaybolması Görev aksaması	2	3	6	↑	Takip gizelgesi oluşturulması	DUYGU ATALAY
		Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili yerlere gönderilmemesi						

Sütunlar	
1	Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.
2	Referans No: 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	Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.
4	Birim / Alt birim hedefi: Risk kaydı birim / alt birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı idare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılır.
5	Tespit Edilen Risk: Tespit edilen riskler yazılır, Sebep: Bu riskin ortaya çıkmasının nedenleri belirtilir.
6	Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller: Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.
7	Etki: Oylama Formu kullanılarak tespit edilen etki değeridir (1-10 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	Olasılık: Oylama Formu kullanılarak tespit edilen olasılık değeridir (1-10 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	Risk Puanı (R=ExO): 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	Değişim (Riskin yönü): Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. (Yukarı/aşağı/sabit) şeklinde yazı ile belirtilebileceği gibi idarenin tercihe göre yön işaretleriyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir.
11	Riske Verilen Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller: Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendirilirse yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunanlar da bu bölümde gösterilir.
12	Başlangıç Tarihi: Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir.
13	Riskin Sahibi: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgi 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	Açıklamalar: Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirtilmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir.
Renkler	
	Yüksek düzey risk
	Orta düzey risk
	Düşük düzey risk

NOT : Yıl içerisinde yeni bir risk tespit edilmesi durumunda riski tespit eden personel bir üst yöneticiye bu riski iletir. Yönetici bunun yönetilmesi gereken bir risk olduğuna karar verirse, bu risk, Risk Kayıt Formuna işlenerek ilgili yönetici tarafından onaylanır.

KONSOLİDE RİSK RAPORU

İDARE/BİRİM/ALTBİRİM:

Tarih: 23/08/2021

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/ alt birim hedefi	Tespit edilen risk	Durum		Risk Sahibi	Açıklamalar
					Önceki Risk Puanı ve Rengi	Sonraki Risk Puanı ve Rengi		
	25017810-1			Sistem odasına girerek müdahale edilmesi gereken Bilgi İşlem Hizmetleri arızalarına müdahale edilememesi		25	GÖKHAN MOLLAMEHMETOĞLU HAYATI TURE	
				Sistem odasına erişimde yaşanan sorunlar				
	25017810-2			Verilerin yedeklendiği alanda geri dönüşümün sağlanamaması		20	GÖKHAN MOLLAMEHMETOĞLU	
				Veri yedeklemede karşılaşılan sorunlar				
	25017810-3			Sunucularda fiziksel veya mantıksal arıza		25	GÖKHAN MOLLAMEHMETOĞLU	
				Sanallaştırma sistemi yönetiminde kontrollerin zamanında yapılmaması				
				Yetkisiz kişilerin kurum ağına ve bilişim kaynaklarına erişimi		15	OĞLU	

25017810-4		Güvenlik duvarı kayıt tabiki yapılamaması			GÖKHAN MOLLAMEHMET
25017810-5		Siber saldırı tehlikesi		25	GÖKHAN MOLLAMEHMETOĞLU
		Siber saldırı takibi yapılmaması			
25017810-6		Kullanıcıların sisteme erişememesi sonucu iş gücü kaybı, Birim ve organizasyon yapısındaki problemler nedeniyle işleyişin aksamaması		25	OSMAN BÜLBÜL
		EBYS' de kullanıcı ve birim listelerinin sisteme tanıtılmaması			
25017810-7		İş akışının aksamaması ve iş gücü kaybı, işlem başvurularının zamanında yapılmaması nedeniyle oluşan kamu zararı			BİRGÜL ŞENGÜL
		Personelin elektronik imza süreçlerinin takip edilmemesi		12	
25017810-8		Kamu ya da kişi kişi zararına neden olma, iş ve işleyişin aksamaması nedeniyle iş gücü kaybı			TAFA BİLGEHAN MAMOĞLU
		Personel yazılım uygulaması sistem yönetiminde karşılaşılan sorunlar		12	

	2						MUSTAFA	
	25017810-9			Kullanıcıların sisteme erişememesi veya ilgili ders içeriğine ulaşamaması sonucu eğitim öğretimin aksamaması			AYHAN MURAT	
				Öğrenci bilgi sistemi (BYS) uygulaması sistem yönetiminde karşılaşılan sorunlar		12		
	25017810-10			Kullanıcıların sisteme erişememesi Sistemin hatalı veya eksik çalışması durumunda eğitim öğretimin kalitesinin düşmesi Eğitim öğretimle ilgili bilgilerin saklanamaması ve gerektiğinde ulaşamaması Personel iş gücü kaybı			AYHAN MURAT	
				Öğrenci bilgi sistemi (BYS) personellere yeterli eğitimlerin verilmemesinden kaynaklanan sorunlar		12		
	25017810-11			Log alan ihtiyacının karşılanamaması			GÖKHAN MOLLAMEHMETOĞLU	
				Güvenlik duvarı sistemi kayıt yedek/loglama yapılmadığı zaman karşılaşılabilecek sorunlar		8		
	25017810-12			Olası yaşanacak ağ ve internet erişimi problemleri			HAYATİ TÜRE	
				Ağ cihazları yönetiminin aksamaması				
						6		

25017810-13	Sorun yaşamış personelin görevini yerine getirememesi					HAYATİ TÜRE	
	Bilgisayar ve internet uç kullanıcılarının karşılaştığı sorunların çözülmemesi			5			
25017810-14	Sorun yaşamış veya ihtiyaç sahibi personelin görevini yerine getirememesi					OZAN AKYOL	
	Bilgisayarlara; ihtiyaç duyulan yazılım kurulumlarını yapmak, işletim sistemini kurmak veya sorunlu işletim sistemlerinin sorunlarını giderilememesi			6			
25017810-15	İtibar kaybı İdare ve personele olan güvenin kaybolması Görev aksamaması					DUYGU ATALAY	
	Sürelili yazıların zamanında hazırlanması, ilgili yerlere gönderilmemesi			6			

Sütunlar	
1	Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.
2	Referans No: 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	Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.
4	Birim/Alt Birim Hedefi: Rapor birim / alt birim düzeyinde hazırlanıyor ise Risk Kayıt Formunda yer alan Birim/Alt Birim hedefleri bu sütuna yazılır. Rapor idare düzeyinde hazırlanıyor ise bu sütun boş bırakılır.

5	Tespit Edilen Risk: Belirlenen risk yazılır.
6	Önceki Risk Puanı ve Rengi: Bir önceki Konsolide Risk Raporundaki riskin durumunu ifade eder.
7	Mevcut Risk Puanı ve Rengi: Rapor tarihindeki durumu gösterir.
8	Riskin Sahibi: 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
9	Açıklama: Kontrol Faaliyetlerinin etkinliği ve geleceğe ilişkin öngörüler açıklama kısmında yer alır.
Renkler	
	Yüksek düzey risk
	Orta düzey risk
	Düşük düzey risk