

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ/BÖLÜM BAŞKANLIKLARI SEKRETERLİĞİ

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Komisyonu
HAZİRAN 2025



ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ/BÖLÜM BAŞKANLIKLARI SEKRETERLİĞİ RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

T.C.
Karadeniz Teknik Üniversitesi
Trabzon Meslek Yüksekokulu

TMYO

Doküman No : TMYO.RDS.S6-01
Doküman Yayın Tarihi : 25.06.2025

Revizyon No :0
Revizyon Tarihi :25.06.2025

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

Bu bölümde, Kamu İç Kontrol Standartları'nın "Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi" (Standart 6) prensibi kapsamında, Öğrenci İşleri Birimi / Bölüm Başkanlıkları Sekreterliği'nin operasyonlarını etkileyebilecek içsel ve dışsal riskler ayrıntılı olarak incelenmiştir. Bu birimin hedeflerine ulaşmasını ve dolayısıyla KTÜ 2024-2028 Stratejik Planında belirlenen amaçların gerçekleşmesini engelleyebilecek potansiyel tehlikelerin tanımlanması, analiz edilmesi ve bunlara yönelik kontrol stratejilerinin belirlenmesi amaçlanmaktadır.

6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi, Öğrenci İşleri Birimi / Bölüm Başkanlıkları Sekreterliğinin idari süreçlerdeki etkinliğini, belge yönetimindeki doğruluğunu ve öğrenci/personel hizmetlerindeki kalitesini sürdürmesi, yasalara uyumluluğu sağlaması ve kurumsal hedeflere ulaşması açısından kritik öneme sahiptir. Bu süreçte, birimin kontrol edebileceği **iç riskler** ve dış çevreden kaynaklanan **dış riskler** detaylı bir şekilde analiz edilir.

İç Riskler

Öğrenci İşleri Birimi / Bölüm Başkanlıkları Sekreterliği'nin iç işleyişinden, insan kaynaklarından veya süreçlerinden kaynaklanan risklerdir. Bunlar, birimin doğrudan kontrol edebileceği ve önlem alabileceği alanları kapsar:

- **Resmi Yazışma ve Belge Yönetimi Riskleri:**

- Yazışmalarda (EBYS veya fiziksel) hata yapılması, bilgi eksikliği veya mevzuata uygun olmama.
- Yazışmaların zamanında yapılamaması (gecikme).
- Belge kaybı veya yanlış yere dosyalanması.
- SSDP'ye (Saklama Süreli Standart Dosya Planı) uygun olmayan dosyalama.
- EBYS kullanımında personel bilgi/beceri eksikliği.
- Gizli/hassas bilgi güvenliğinin ihlali.

- **Akademik Süreçler ve Öğrenci İşleri Koordinasyon Riskleri:**

- Öğrenci muafiyet, kayıt dondurma, ders kayıt gibi işlemlerin hatalı veya geç yapılması.
- Staj muafiyet işlemlerinde hata veya gecikme.
- Bölüm Başkanlıklarından gelen görüş/değerlendirmelerin veya öğrenci kontenjanı hazırlıklarının hatalı/geç iletilmesi.
- Meslek Yüksekokulu Kurulu/Yönetim Kuruluna sunulacak eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin belgelerin eksik/hatalı hazırlanması veya zamanında sunulamaması.
- Öğrencilerin sınav, not itirazı gibi form/dilekçelerinin hatalı/geç havale edilmesi veya takipsiz kalması.

- **Akademik Personel Süreçleri ve Duyuru Faaliyetleri Riskleri:**

- Öğretim elemanı görevlendirme, süre uzatma, yurt dışı görevlendirme, akademik teşvik gibi işlemlerle ilgili belgelerin hatalı/eksik/geç Müdürlüğe sunulması.
- Haftalık ders görevlendirmeleri, ders programları ve sınav programlarının panolarda hatalı veya geç duyurulması.
- Bölüm kurulu raporlarının eksik/geç iletilmesi.

- **Genel Personel Kaynaklı Riskler:**

- Personel sayısının yetersizliği veya iş yükü yoğunluğu.
- Personelin ilgili mevzuat ve prosedürler (Resmi Yazışma Yönetmeliği, SSDP vb.) hakkında bilgi eksikliği.
- Personel değişimiyle ortaya çıkan bilgi ve deneyim aktarım sorunları.
- Dikkatsizlik veya kasıtlı hata.

- o Erişim yetkilendirme sorunları (EBYS, BYS vb.).

Dış Riskler

Öğrenci İşleri Birimi / Bölüm Başkanlıkları Sekreterliği'nin doğrudan kontrolü dışında gelişen, ancak birimin faaliyetlerini ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek çevresel veya kurumsal faktörlerden kaynaklanan risklerdir:

- **Merkezi Sistemlerdeki Aksaklıklar:** EBYS, BYS veya diğer merkezi otomasyon sistemlerinde yaşanabilecek teknik sorunlar, erişim kesintileri veya veri entegrasyonu sorunları (Üniversite bilgi işlem altyapısı).
- **Yükseköğretim Mevzuatı Değişiklikleri:** YÖK, KTÜ, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı veya ilgili Bakanlıklarca yapılan ani mevzuat değişikliklerine (Öğrenci İşleri Yönetmeliği, Resmi Yazışma Yönetmeliği, Arşiv Yönetmeliği vb.) uyum sağlayamama.
- **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İş Akışındaki Değişiklikler:** Daire Başkanlığının kendi iç süreçlerindeki değişikliklerin birimin iş akışına olumsuz etkisi.
- **Üst Yönetim Kararları:** Meslek Yüksekokulu veya Üniversite üst yönetiminin ani kararlarının birimin iş yükünü veya süreçlerini etkilemesi.
- **Doğal Afetler / Acil Durumlar:** Fiziki arşivin zarar görmesi veya sistemlerin kullanılamaz hale gelmesi.
- **Siber Güvenlik Tehditleri:** Bilgi sistemlerine yönelik siber saldırılar, veri ihlalleri.

Bu riskler, birimin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyebilecek potansiyel sorunları temsil etmektedir. Öğrenci İşleri Birimi / Bölüm Başkanlıkları Sekreterliği, bu riskleri sistemli bir şekilde analiz ederek, etkilerini ve olasılıklarını değerlendirir ve aşağıda belirtilen kontrol stratejileri ile faaliyetlerini belirler:

Risk Matrisi

Risk Analizi (Etki x Olasılık) hesaplaması için 1'den 5'e kadar bir derecelendirme ölçeği kullanılmıştır:

- **Etki (Etki):** 1 (Çok Düşük) - 5 (Çok Yüksek)
- **Olasılık (Olasılık):** 1 (Çok Düşük) - 5 (Çok Yüksek)

Risk Düzeyi Değerlendirmesi:

- **1-4:** Düşük Risk
- **5-9:** Orta Risk
- **10-14:** Yüksek Risk
- **15-25:** Çok Yüksek Risk

➤ **Öğrenci İşleri Birimi/Bölüm Başkanlıkları Sekreterliği Risklere Karşılık Kontrol Faaliyetleri Tablosu**

Risk Alanı / Risk Tanımı	Olası Sebepler (Neden)	Olası Sonuçlar (Etki)	Risk Analizi (Etki x Olasılık)	Risk Kontrol Stratejisi	Kontrol Faaliyetleri (Eylem Planı)	KTÜ Stratejik Planı ile İlişkisi
Resmi Yazışmalarda Hata/Gecikme Riski (EBYS/fiziksel yazışmalarda bilgi eksikliği, yanlış yönlendirme, zamanında iletilmemesi)	Personel dikkatsizliği. Mevzuat bilgisi eksikliği. İş yükü yoğunluğu. Sistem sorunları.	İdari aksaklıklar. Süreçlerin uzaması. Hukuki sorunlar. Kurumsal itibar kaybı. Veri tutarsızlığı.	Etki: 4 (Yüksek) x Olasılık: 4 (Yüksek) = 16 (Çok Yüksek Risk)	Riski Azaltma, Önleme	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve EBYS kullanımına yönelik düzenli personel eğitimi. Giden evrakta çift kontrol mekanizması. Belge takip sisteminin etkin kullanımı. Kritik yazışmalar için standart şablonlar oluşturma.	Kurumsal kapasiteyi kalite odaklı geliştirmek. Şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışı sergilemek.
Öğrenci İşlemlerinde Hata/Gecikme Riski (Muafiyet, kayıt dondurma, staj, not itirazı gibi öğrenci dilekçelerinin yanlış/geç işlenmesi)	Mevzuat bilgisi eksikliği. İşlem yoğunluğu. Personel yetersizliği. EBYS/BYS entegrasyon sorunları.	Öğrenci mağduriyeti. Akademik takvimden sapma. Yasal şikayetler. Öğrenci memnuniyetsizliği.	Etki: 5 (Çok Yüksek) x Olasılık: 4 (Yüksek) = 20 (Çok Yüksek Risk)	Riski Azaltma, İzleme	Öğrenci İşleri mevzuatına yönelik düzenli personel eğitimi. Öğrenci dilekçelerinin kayıt ve takip sisteminin güçlendirilmesi. Kritik öğrenci işlemleri için kontrol listeleri oluşturma. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile sıkı koordinasyon. Öğrenci geri bildirim kanallarının açık tutulması.	Eğitim ve öğretimde kaliteyi artırmak. Öğrenci odaklılığı güçlendirmek.
Belge Yönetimi ve Arşivleme Standartlarına Uyumsuzluk Riski (SSDP'ye uymama, belge kaybı, yanlış dosyalama, güvenli saklama eksikliği)	Personel farkındalık eksikliği. Fiziksel arşiv yetersizliği. Dijital arşiv altyapı eksikliği.	Bilgiye erişim zorluğu. Denetim bulguları. Hukuki riskler. Kurumsal hafıza kaybı. Veri güvenliği ihlalleri.	Etki: 4 (Yüksek) x Olasılık: 3 (Orta) = 12 (Yüksek Risk)	Riski Azaltma, Önleme	Saklama Süreli Standart Dosya Planı (SSDP) konusunda düzenli personel eğitimi. Dijital arşiv sistemlerinin kullanımının teşvik edilmesi ve geliştirilmesi. Fiziksel arşivin güvenliğinin ve düzeninin sağlanması. Periyodik dosya planı denetimleri.	Kurumsal kapasiteyi kalite odaklı geliştirmek. Şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışı sergilemek.
Akademik Program/Duyuru Gecikmeleri/Hataları Riski (Ders programı, sınav takvimi, görevlendirme duyurularının zamanında/doğru yapılmaması)	İş yoğunluğu. Bilgi akışında aksaklık. Kontrol mekanizması eksikliği.	Öğrenci/personel mağduriyeti. Eğitim-öğretim aksaklığı. Kurumsal iletişim sorunları.	Etki: 3 (Orta) x Olasılık: 4 (Yüksek) = 12 (Yüksek Risk)	Riski Azaltma, Önleme	Haftalık/dönemlik program ve duyuru takvimleri oluşturma. Dijital duyuru platformlarının (web sitesi, BYS) etkin ve zamanında kullanımı. Bölüm Başkanlıkları ile düzenli bilgi akışı ve onay süreçleri. Duyuru kontrol listesi oluşturma.	Kurumsal kapasiteyi kalite odaklı geliştirmek. Eğitim ve öğretimde kaliteyi artırmak.
Personel Yetersizliği/Bilgi Eksikliği Riski (Artan iş yükü, yeni mevzuata uyum, sistem kullanım becerisi eksikliği)	Bütçe kısıtları. Personel sirkülasyonu. Yetersiz eğitim olanakları.	İşlerin aksaması. Hizmet kalitesinde düşüş. Hata oranında artış. Personel motivasyon kaybı.	Etki: 4 (Yüksek) x Olasılık: 3 (Orta) = 12 (Yüksek Risk)	Riski Azaltma, Kabul Etme (kısmen)	İhtiyaç analizine göre personel takviyesi talebi. Sürekli eğitim ve gelişim programları (mevzuat, sistem kullanımı). Deneyimli personel tarafından bilgi aktarımı ve mentorluk. İş süreçlerinin standartlaştırılması ve basitleştirilmesi.	Kurumsal kapasiteyi kalite odaklı geliştirmek.
Merkezi Sistem (EBYS, BYS) Teknik Sorunları Riski (Sistem kesintileri, veri entegrasyon hataları, yavaşlama)	Üniversite bilişim altyapısı sorunları. Yazılım güncellemeleri. Siber saldırılar.	İş akışının durması. Veri kaybı. Hizmet verilememesi. Güvenlik açıkları.	Etki: 5 (Çok Yüksek) x Olasılık: 2 (Düşük) = 10 (Yüksek Risk)	Riski Aktarma, Kabul Etme (kısmen)	İlgili Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile sıkı koordinasyon ve anında arıza bildirimi. Periyodik veri yedekleme ve kurtarma planları. Alternatif manuel süreçler için acil durum planı oluşturma. Siber güvenlik yazılımlarının güncel tutulması.	Kurumsal kapasiteyi kalite odaklı geliştirmek.

DOKÜMAN REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	25.06.2025
Revizyon Nedeni	İlk Düzenleme
Revizyon açıklaması	Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Öğrenci İşleri Birimi/Bölüm Başkanlıkları Sekreterliğinin risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi sunumu hazırlanırken; - Kamu İç Kontrol Standartları, Risk Değerlendirme Standartları S6: Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesine göre düzenlenmiştir. - Karadeniz Teknik Üniversitesi Kurumsal Kimlik Rehberinde gösterilen kurum amblem ve logo, birim logo, taşı tipi ve renk tasarımları kullanılmıştır.
Doküman No Açıklaması:	TMYO.RDS.S6-01 TMYO : Trabzon Meslek Yüksekokulunu, RDS : Risk Değerlendirme Standartlarını, S6. : Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinin maddesini (S6: Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi 6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. 6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. 6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. 01 : Meslek Yüksekokulunun birimlerinin Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesini ifade etmektedir.
HAZIRLAYAN İç Kontrol Üyesi	Arzu AKTAŞ Bilgisayar İşletmeni
KONTROL EDEN İç Kontrol Üyesi	Yeşim KAYA Meslek Yüksekokulu Sekreteri
KONTROL EDEN İç Kontrol Başkanı	Öğr.Gör.Koray ÇAVUŞOĞLU Müdür Yardımcısı
ONAYLAYAN	Prof.Dr.İlhan DENİZ Müdür