

ISUBÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

TS ISO 31010 UYUMLU RİSK ANALİZİ REHBERİ

1) Amaç ve Kapsam

Bu rehber, Personel Daire Başkanlığı (PDB) için TS ISO 31010 risk değerlendirme teknikleri ve ISUBÜ Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi esas alınarak; risklerin tanımlanması, 5’li ölçekle puanlanması, önceliklendirilmesi, uygun kontrol türlerinin seçilmesi ve izleme–gözden geçirme mekanizmalarının kurulması için hazırlanmıştır. Kapsam; PDB’nin akademik ve idari personele yönelik tüm süreçleridir.

2) Temel İlkeler

- Risk, hedefler üzerinde belirsizliğin etkisidir. Bu nedenle, operasyonel (süreç adımlarına ilişkin) ve stratejik (performans göstergelerini etkileyen) boyutlar birlikte ele alınır.
- Riskler; Olasılık × Etki yöntemiyle 1–25 skoru üzerinden değerlendirilir (5×5 matris).
- Riskler önce süreç adımlarından türetilir; ardından ilgili performans göstergelerini etkileyenler ayrıca işaretlenir.
- Etkiyi azaltan ve/veya olasılığı düşüren kontroller planlanır; gereksiz aksiyonlardan kaçınılır.

3) Etki Puanlama (1–5)

Risk gerçekleştiğinde sonuçların ciddiyetini ölçer.

Puan	Tanım	Ölçütler
1 – Çok Düşük	Önemsiz etki	Maddi kayıp yok veya <10.000₺, itibar etkisi yok, operasyonel aksama <1 gün
2 – Düşük	Az etki	Maddi kayıp 10–50 bin ₺, sınırlı itibar kaybı, 1–2 gün aksama
3 – Orta	Bölüm düzeyinde ciddi etki	Maddi kayıp 50 bin–250 bin ₺, yerel medya ilgisi, 3–7 gün aksama
4 – Yüksek	Kurum genelinde önemli etki	Maddi kayıp 250 bin–1 milyon ₺, ulusal medya ilgisi, 1–2 hafta aksama
5 – Çok Yüksek	Tüm kurumda kritik etki	>1 milyon ₺ kayıp, uluslararası medya, >2 hafta aksama, yasal yaptırım riski

4) Olasılık Puanlama (1–5)

Risk ne sıklıkla gerçekleşebileceğini ölçer:

Puan	Tanım
1 – Çok Düşük	10 yılda 1 veya daha az gerçekleşir
2 – Düşük	5–10 yılda 1 gerçekleşir
3 – Orta	1–5 yılda 1 gerçekleşir
4 – Yüksek	Yılda birkaç kez gerçekleşme ihtimali vardır
5 – Çok Yüksek	Her yıl veya daha sık gerçekleşir

5) Risk Skoru ve Seviyesi (5×5 Matris)

Risk Skoru = Etki × Olasılık. Skor aralığı 1–25’dir. Seviye sınıflandırması ve renk skalası:

Risk Skoru	Risk Seviyesi	Açıklama
1–5	Çok Düşük (Açık Yeşil)	Rutin izleme yeterli, önlem gerektirmez
6–10	Düşük (Koyu Yeşil)	İzlenmeli, kontrol listelerine dahil edilmeli
11–15	Orta (Sarı)	Önlem alınmalı, süreç gözden geçirilmeli
16–20	Yüksek (Açık Kırmızı)	Öncelikli risk, detaylı eylem planı yapılmalı
21–25	Çok Yüksek (Koyu Kırmızı)	Acil müdahale ve üst yönetim takibi şart

6) Renk Skalasıyla Uyumlu Kontrol Türleri

Risk skoru yükseldikçe kontrol seti de katmanlı hale gelir.

Risk Skoru Aralığı	Renk	Risk Düzeyi	Uygulanacak Kontroller	İzleme Sıklığı / Notlar
1 – 4	Açık Yeşil	Çok Düşük Risk	• Yönlendirici kontroller (talimatlar, afişler) • Süreç içi basit bilgilendirme mekanizmaları	2 yılda bir gözden geçirme
5 – 8	Yeşil	Düşük Risk	• Önleyici kontroller (standart formlar, eğitim) • Gerektiğinde yönlendirici destekler (rehberlik, prosedür)	Yılda bir gözden geçirme

9 – 12	Sarı	Orta Risk	• Önleyici + Tespit edici kontroller • Çift kontrol, onay mekanizması, imza süreci • Sistem kayıtları/loglar	6 ayda bir kontrol + yılda bir iç tetkik
13 – 20	Açık Kırmızı	Yüksek Risk	• Önleyici + Tespit edici + Düzeltici kontroller • Gözetim, çapraz kontrol, müdahale planı • Kritik görev ayrımı ve görev tanımı netliği	3 ayda bir izleme + risk sorumlusu atanmalı
21 – 25	Kırmızı	Çok Yüksek Risk	• Tüm kontrol türleri birlikte uygulanmalı (önleyici + tespit edici + düzeltici + yönlendirici) • Acil durum planı, yönetim denetimi • Riskten kaçınma	Aylık izleme + özel toplantı takibi + üst yönetim raporu

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**RİSK ANALİZİ**

Süreç Adı	Risk Tanımı	Etki (1-5)	Olasılık (1-5)	Skor	Seviye	Önerilen Kontrol
Derece ve Kademe Terfi İşlemleri	Derece ve kademe terfi işlemlerinde hatalı değerlendirme	1	5	5	Çok Düşük	Hizmet bilgilerinin ilk başlama tarihinden itibaren hesaplanması
Hizmet İçi Eğitimler	Eğitimlerin amacına uygun olarak planlanmaması veya hedef kitleye ulaşmaması	2	5	10	Düşük	Eğitimcinin asıl ihtiyaç duyulan konular hakkında bilgilendirmesi, katılımcıların birimlerindeki görevlerinin güncel olması
	Katılımcıların eğitim sonuçlarının değerlendirilmesinde hatalı ya da eksik değerlendirme	3	1	3	Çok Düşük	Sınav cevap anahtarlarının optik okuyucu ile okunması.
Öğrenim ve Hizmet İntibak İşlemleri	Mevzuata uygun olarak intibakın yapılmaması nedeniyle intibak kararnamesinin yanlış düzenlenmesi.	2	3	6	Düşük	İntibak işlemini yapan personel/şef, şube müdürü ve daire başkanı mer'i mevzuat çerçevesinde inceleyerek kontrol etmesi.
Ödeme İşlemleri-Ödemeler	Ödeme yapılacak kişiye ödeme tutarının yanlış ya da eksik hesaplanması nedeniyle eksik veya fazla ödeme yapılması.	4	3	12	Orta	Ödemeye esas konu ve işlemin evrakı Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrolünün sağlanarak işlemin tamamlanması.

Emeklilik İşlemleri	Hizmet süresinin yanlış hesaplanması sonucu emeklilik işleminin onaylanmaması.	4	1	4	Çok Düşük	Evrak birimimize ulaştığında tüm hizmet kayıtları iki ayrı personel tarafından kontrol edilerek hem fiziki evraktan hem de dijital olarak sistemlerden kontrolleri yapılarak karşılaştırılmalıdır.
	Evrakın kontrolü esnasında eksik veya yanlış evrak bulunması nedeniyle emeklilik işleminin onaylanmaması.	4	1	4	Çok Düşük	Evrak birimimize ulaştığında tüm evrak iki ayrı personel tarafından kontrol edilerek ilgili mevzuata uygunluğu ve belgelerin geçerliliği teyit edilmelidir.
Atama İşlemleri	Başvuran adayların bilgi ve belgelerinin yanlış veya eksik kontrol edilmesi nedeniyle şartları taşımayan adayın atamasının yapılması.	4	3	12	Orta	Evrak birimimize ulaştığında tüm evrak iki ayrı personel ve komisyon tarafından kontrol edilerek ilgili mevzuata uygunluğu ve belgelerin geçerliliği teyit edilmelidir.
	Adayların güvenlik soruşturmasının ya da arşiv araştırmasının eksik yapılması nedeniyle şartları taşımayan adayın atamasının yapılması.	5	1	5	Çok Düşük	Güvenlik soruşturması ya da arşiv araştırmasında (varsa) tespit edilen kayıtlar ilgili mevzuat hükümlerine göre araştırılmalı, atamaya engel durum olup olmadığı güvenlik komisyonu tarafından kontrol edilmelidir.

	Yasal düzenlemelerde (Kanun ve Yönetmeliklerde) meydana gelen değişiklikler nedeniyle atamanın yanlış yapılması.	4	1	4	Çok Düşük	Şube müdürünün ve daire başkanının kanun veya yönetmeliklerdeki değişiklikleri kontrol etmesi.
--	--	---	---	---	-----------	--