SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ

SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

ERASMUS+ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

RİSK YÖNETİM PLANI

Yayım Tarihi: 02.01.2026

İçindekiler

+90 (346) 487 5160
erasmus@cumhuriyet.edu.tr
Yenişehir Mh. Cumhuriyet Üniversitesi Yerleşkesi Sk. No:73 Uluslararası İlişkiler Ofisi Erasmus, 58140, Merkez/Sivas TÜRKİYE

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Sivas Cumhuriyet Üniversitesinin uluslararasılaşma hedeflerinin sürdürülebilir biçimde gerçekleştirilmesinde Erasmus+ Programı; öğrenci ve personel hareketlilikleri, uluslararası ortaklıklar, proje kaynakları ve kurumsal görünürlük bakımından stratejik bir araç niteliğindedir. Programın genişleyen faaliyet alanı ve artan işlem hacmi; seçim, hibelendirme, belge yönetimi, bilgi sistemleri, kişisel verilerin korunması, katılımcı güvenliği, mali uygunluk ve raporlama süreçlerinin sistematik bir risk yönetimi yaklaşımıyla ele alınmasını gerekli kılmaktadır.

Bu plan; risklerin yalnızca bir sorun ortaya çıktıktan sonra değerlendirilmesi yerine, başvuru ve planlama aşamasından proje kapanışına kadar önceden tanımlanmasını, puanlanmasını, kontrol edilmesini, sorumlu ve termin atanarak izlenmesini ve kontrol sonrası artık riskin yeniden değerlendirilmesini esas almaktadır. Planla birlikte oluşturulan 2026 Risk Envanteri ve Eylem Planı, Koordinatörlüğün günlük operasyonlarında kullanılabilecek somut bir izleme aracı olarak tasarlanmıştır.

Risk yönetiminin etkinliği, yalnızca dokümanın varlığına değil; görevlerin açık biçimde yürütülmesine, kanıtların zamanında oluşturulmasına, verilerin farklı sistemler arasında mutabık tutulmasına, kritik işlemlerde ikinci kontrol mekanizmalarının işletilmesine ve tespit edilen sorunların düzeltici/önleyici faaliyetlere dönüştürülmesine bağlıdır. Bu çerçevede risk yönetiminin tüm Koordinatörlük personelinin ortak sorumluluğu olarak benimsenmesi ve yüksek/çok yüksek risklerin yönetim seviyesinde düzenli olarak izlenmesi esas alınmıştır.

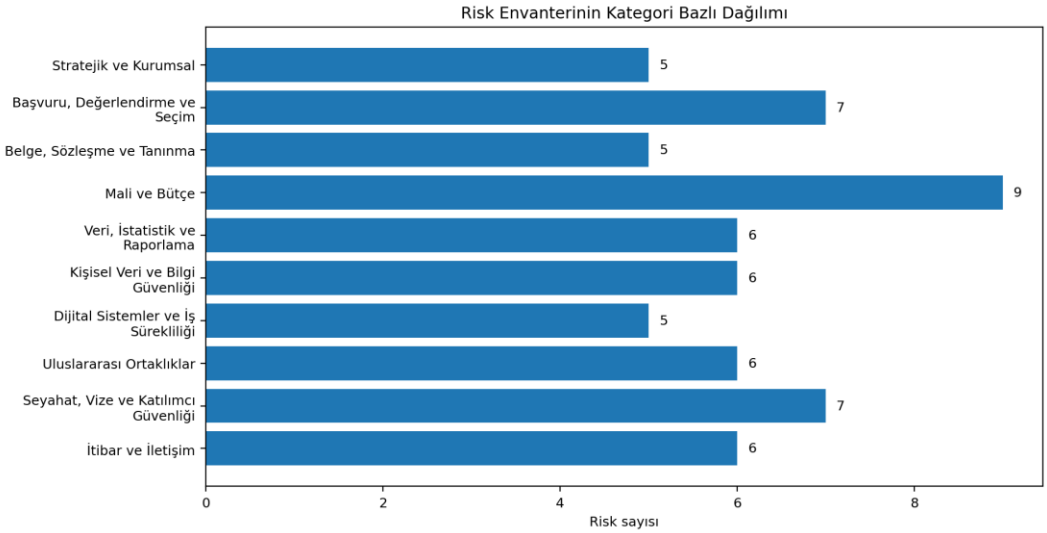
Planın uygulanmasıyla Erasmus+ kaynaklarının etkili ve mevzuata uygun kullanılması, katılımcı haklarının korunması, hizmet sürekliliğinin güçlendirilmesi, denetim hazırlığının artırılması, veri ve belge bütünlüğünün sağlanması ve Üniversitenin uluslararası itibarının korunması hedeflenmektedir.

Prof. Dr. Süleyman DEĞİRMEN
Erasmus+ Kurum Koordinatörü

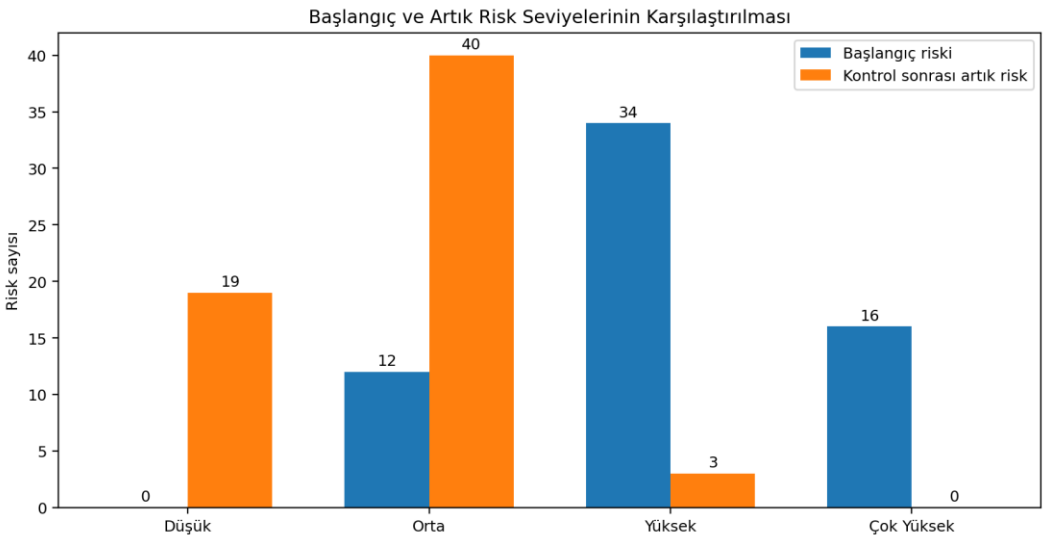
ÖZET

Risk Yönetim Planı, Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğünün stratejik, operasyonel, mali, hukuki, dijital, bilgi güvenliği ve katılımcı güvenliği risklerini tek bir yönetim çerçevesinde ele almaktadır. 2026 risk envanterinde 10 ana risk kategorisi altında 62 risk tanımlanmış; her risk için olasılık, etki, başlangıç risk puanı, mevcut kontrol, 2026 ilave eylemi, risk sahibi, izleme sıklığı, kanıt ve kontrol sonrası artık risk belirlenmiştir.

Risk değerlendirmesinde 5x5 olasılık-etki matrisi kullanılmaktadır. 1-4 puan düşük, 5-9 puan orta, 10-16 puan yüksek, 17-25 puan çok yüksek risk olarak sınıflandırılmıştır. Çok yüksek ve yüksek riskler için risk azaltıcı eylem tanımlanması ve sonuçların yönetim seviyesinde izlenmesi zorunlu yaklaşım olarak benimsenmiştir.



Şekil 1. 2026 Risk Envanterinin kategori bazlı dağılımı.



Şekil 2. Başlangıç risk seviyeleri ile planlanan kontroller sonrası artık risk seviyelerinin karşılaştırılması.

1. AMAÇ

Bu Risk Yönetim Planının amacı; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından yürütülen proje, hareketlilik, mali işlem, seçim, sözleşme, hibelendirme, uluslararası ortaklık, belge yönetimi, veri işleme, raporlama ve katılımcı destek süreçlerinde ortaya çıkabilecek risklerin sistematik biçimde belirlenmesi, değerlendirilmesi, önceliklendirilmesi, kontrol altına alınması, izlenmesi ve gerektiğinde düzeltici ve önleyici tedbirlerin uygulanmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

Plan ile Erasmus+ faaliyetlerinin mevzuata ve program kurallarına uygun, şeffaf, hesap verebilir, izlenebilir, sürdürülebilir ve kesintisiz biçimde yürütülmesi; Üniversitenin mali, idari ve itibari kayıplara uğramasının önlenmesi; katılımcıların hak ve menfaatlerinin korunması ve Erasmus+ projelerinin hedeflenen kalite düzeyinde uygulanması amaçlanmaktadır.

2. KAPSAM

Risk Yönetim Planı, Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğünün doğrudan veya dolaylı olarak görev aldığı aşağıdaki süreçlerin tamamını kapsamaktadır:

- Erasmus+ KA131 ve KA171 proje başvuruları, sözleşmeleri, uygulama ve raporlama süreçleri,
- Öğrenci öğrenim ve staj hareketlilikleri,
- Kısa dönem öğrenci ve doktora hareketlilikleri,
- Karma Yoğun Programlar (BIP),
- Personel ders verme ve eğitim alma hareketlilikleri,
- Gelen yönlü öğrenci ve personel hareketlilikleri,
- Öğrenci ve personel ilan, başvuru, değerlendirme, seçim ve yerleştirme süreçleri,
- Hibe hesaplama, sözleşme, ödeme, bütçe aktarımı ve mali izleme işlemleri,
- Kurumlar arası anlaşmaların oluşturulması, yenilenmesi, güncellenmesi ve takibi,
- EWP/OLA, TURNAPortal, Avrupa Komisyonu Yararlanıcı Modülü ve diğer dijital sistemlerde yürütülen işlemler,
- Hareketlilik belgelerinin kontrolü, muhafazası ve elektronik arşivlenmesi,
- ErasmusDays, BIP, uluslararası personel haftaları, tanıtım ve yaygınlaştırma faaliyetleri,
- Uluslararası eğitim fuarları ve kurumsal temsil faaliyetleri,
- Erasmus+ kapsamındaki şikâyet, itiraz ve bilgi talepleri,
- İç ve dış denetim süreçleri,
- Kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliği,
- Kriz, mücbir sebep, afet, salgın, savaş, siyasi istikrarsızlık ve benzeri olağanüstü durumların yönetimi.

3. DAYANAK

Risk yönetimi; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Standartları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, ilgili mali ve idari mevzuat, Avrupa Komisyonu Erasmus+ Program Rehberi, Erasmus Charter for Higher Education (ECHE), Türkiye Ulusal Ajansı tarafından yayımlanan ilgili sözleşme dönemine

ait Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabı, ilgili Erasmus+ Hibe Sözleşmeleri, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi düzenlemeleri ile Koordinatörlüğün görev ve sorumluluklarını belirleyen diğer kurumsal düzenlemeler çerçevesinde yürütülür.

Mevzuat veya Erasmus+ uygulama kurallarında değişiklik meydana gelmesi hâlinde Risk Yönetim Planı yeni düzenlemeler doğrultusunda gözden geçirilir.

4. TANIMLAR

Terim	Tanım
Risk	Bir hedefin veya sürecin gerçekleşmesini olumsuz etkileyebilecek belirsiz olay veya durum.
Başlangıç (Doğal) Risk	Herhangi bir kontrolün etkisi dikkate alınmadan önceki risk düzeyi.
Kontrol	Riskin olasılığını veya etkisini azaltmak, tespit etmek ya da sonuçlarını düzeltmek amacıyla uygulanan tedbir.
Artık Risk	Mevcut ve planlanan kontroller uygulandıktan sonra kalan risk.
Risk Sahibi	Riskin izlenmesi ve belirlenen tedbirlerin uygulanmasının takibinden sorumlu rol/birim.
Kritik Olay	Can güvenliği, önemli veri ihlali, sahtecilik/usulsüzlük, ciddi mali kayıp, büyük raporlama riski veya kurumsal itibarı ağır biçimde etkileyebilecek olay.
DÖF	Tespit edilen uygunsuzluğun nedenini ortadan kaldırmayı ve tekrarını önlemeyi amaçlayan düzeltici/önleyici faaliyet.
KRI	Risk gerçekleşmeden önce olumsuz eğilimi gösterebilen anahtar risk göstergesi.

5. RİSK YÖNETİMİNİN TEMEL İLKELERİ

Koordinatörlük bünyesinde risk yönetimi aşağıdaki ilkeler doğrultusunda yürütülür:

- **Önleyicilik:** Risk meydana geldikten sonra yalnızca sonuçlarının giderilmesi yerine riskin ortaya çıkmasını engelleyecek kontrollerin oluşturulması esas alınır.
- **Orantılılık:** Uygulanacak kontrol ve tedbirlerin riskin büyüklüğü ve muhtemel etkisiyle orantılı olması sağlanır.
- **Görevler ayrılığı:** Başvuru, değerlendirme, onay, mali işlem, ödeme, veri girişi ve kontrol süreçlerinde mümkün olduğu ölçüde farklı kontrol noktaları oluşturulur.
- **İzlenebilirlik:** Yapılan işlemlerin kim tarafından, hangi tarihte ve hangi belgeye dayanılarak gerçekleştirildiğinin sonradan doğrulanabilmesi sağlanır.
- **Belgelendirme:** Risk değerlendirmeleri, alınan tedbirler, kontroller, tespit edilen uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler kayıt altına alınır.
- **Şeffaflık ve eşitlik:** Katılımcı seçimlerinde ilan edilen ölçütler dışında değerlendirme yapılmaması ve benzer durumdaki kişilere aynı uygulamanın gerçekleştirilmesi sağlanır.
- **Veri bütünlüğü:** Farklı bilgi sistemlerinde bulunan hareketlilik, hibe, katılımcı ve proje bilgilerinin birbiriyle uyumlu olması sağlanır.

- **Süreklilik:** Risk yönetimi yalnızca yıllık raporlama döneminde değil, tüm proje ve hareketlilik döngüsü boyunca uygulanır.

6. YÖNETİŞİM

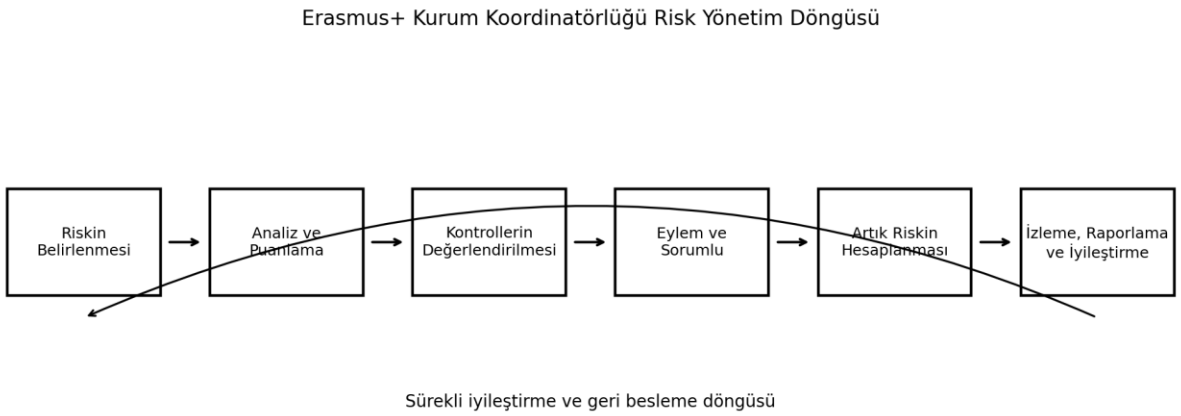
Rol	Temel Sorumluluk
Birim Yöneticisi / Erasmus+ Kurum Koordinatörü	Risk yönetim sisteminin genel gözetimini sağlar; çok yüksek/yüksek riskler ve kritik olaylar için yönetim kararını verir veya üst yönetime taşır.
Koordinatör Yardımcıları	Sorumlu oldukları süreçlerde risklerin izlenmesini, kontrol sonuçlarının değerlendirilmesini ve eylemlerin uygulanmasını koordine eder.
Süreç Sorumluları	Kendi görev alanındaki riskleri günlük iş akışında izler; kontrol listelerini uygular; uygunsuzluğu ve gecikmeyi kayıt altına alır.
Mali Süreç Sorumlusu	Hibe hesaplama, ödeme, taahhüt, bütçe ve uygun maliyet kontrollerini yürütür; mali mutabakat sağlar.
Veri/Raporlama Sorumlusu	TURNAPortal, Beneficiary Module, Koordinatörlük veri setleri ve raporlar arasındaki veri bütünlüğünü izler.
Kurumlararası Anlaşmalar Sorumlusu	Anlaşma geçerliliği, kapsamı, yenileme ve aktif kullanım performansını takip eder.
Tüm Koordinatörlük Personeli	Risklerin erken bildirilmesi, görev alanındaki kontrol faaliyetlerinin uygulanması ve kayıtların doğru/tam tutulmasından sorumludur.

6.1. RACI Yaklaşımı

Süreç	R - Uygulayan	A - Hesap Veren/Onay	C - Görüş Alınan	I - Bilgilendirilen
İlan ve seçim	İlan/Seçim Sorumlusu	Koordinatörlük Yönetimi	Seçim Komisyonu / Mali Sorumlu	Adaylar / İlgili Birimler
Hibe ve ödeme	Mali Süreç Sorumlusu	Koordinatörlük Yönetimi	Hareketlilik Sorumlusu	Katılımcı / İlgili Mali Birimler
Hareketlilik dosyası	Hareketlilik Süreç Sorumlusu	Koordinatörlük Yönetimi	Akademik Birim / Mali Sorumlu	Katılımcı
Veri ve raporlama	Veri/Raporlama Sorumlusu	Koordinatörlük Yönetimi	Proje ve Mali Sorumlular	İlgili Yönetim/Kalite Birimleri
Anlaşmalar	Anlaşmalar Sorumlusu	Koordinatörlük Yönetimi	Akademik Birimler / Partner	İlgili Birimler
Kritik olay	İlgili Süreç Sorumlusu	Birim Yöneticisi	Hukuk/KVKK/Mali/Üst Yönetim vb. ilgili birimler	İlgili paydaşlar

7. RİSK YÖNETİM SÜRECİ

Risk yönetimi aşağıdaki döngü içerisinde uygulanır:



Şekil 3. Risk yönetim döngüsü.

Riskler; gerçekleşmiş olaylardan, yakın hata vakalarından, katılımcı şikâyetlerinden, iç/dış denetim bulgularından, personel gözlemlerinden, sistem hatalarından, bütçe sapmalarından, mevzuat değişikliklerinden ve partner kurumlarla yaşanan sorunlardan tespit edilebilir. Her önemli risk için risk sahibi belirlenir ve kontrolün etkinliği kanıtla doğrulanır.

8. RİSK DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

8.1. Olasılık Ölçeği

Puan	Düzey	Açıklama
1	Çok Düşük	İstisnai koşullarda gerçekleşmesi beklenir.
2	Düşük	Gerçekleşme ihtimali sınırlıdır.
3	Orta	Belirli dönemlerde gerçekleşebilir.
4	Yüksek	Düzenli olarak ortaya çıkma ihtimali vardır.
5	Çok Yüksek	Gerçekleşmesi kuvvetle muhtemeldir veya tekrarlanmaktadır.

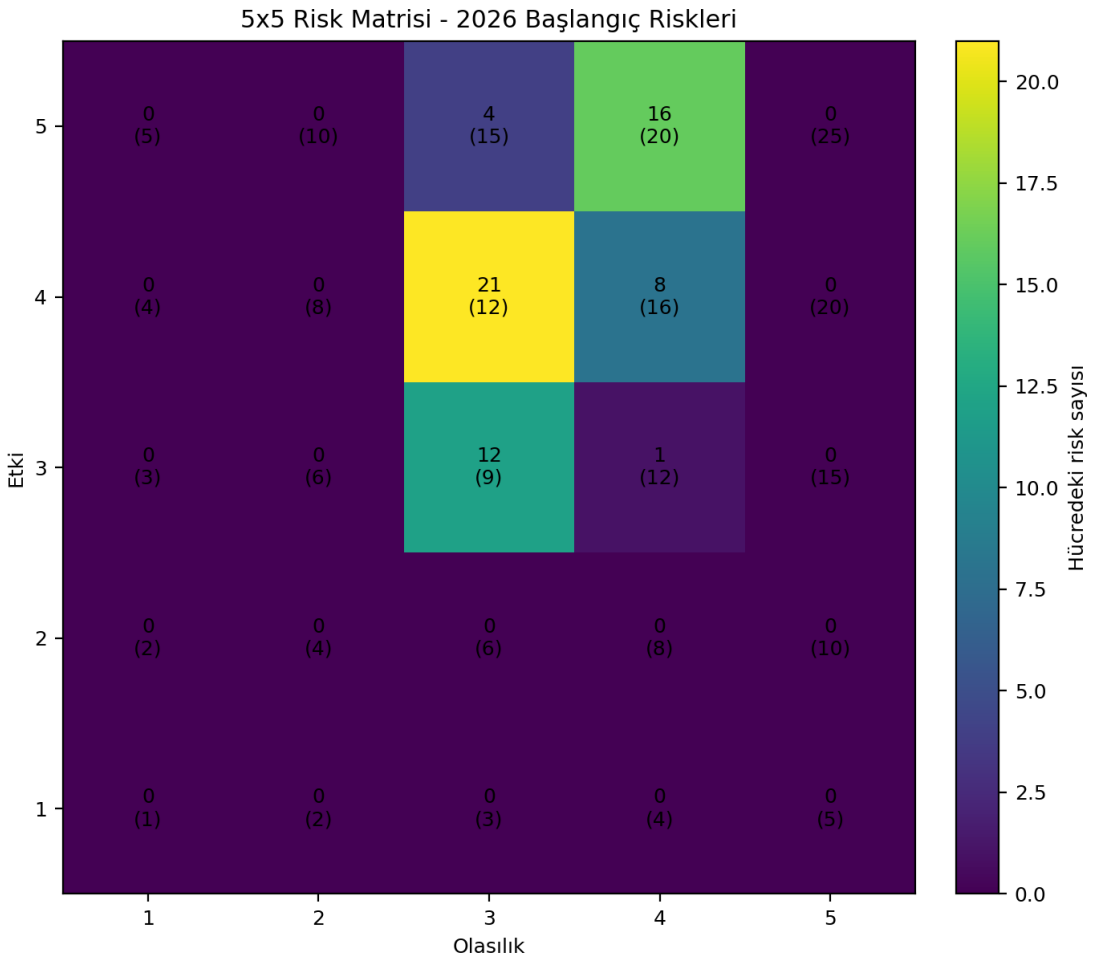
8.2. Etki Ölçeği

Puan	Düzey	Açıklama
1	Çok Düşük	Sınırlı ve kolay giderilebilir etkidir.
2	Düşük	Küçük gecikme veya kolay düzeltilebilir işlem hatasıdır.
3	Orta	Katılımcı, bütçe veya süreç üzerinde önemli düzeltme gerektirir.
4	Yüksek	Mali kayıp, hak kaybı, denetim bulgusu veya ciddi hizmet aksamasına neden olabilir.
5	Çok Yüksek	Hibe iadesi, ciddi hukuki sonuç, veri ihlali, katılımcı güvenliği sorunu veya önemli itibar kaybına yol açabilir.

8.3. Risk Puanı ve Kabul Kriteri

Risk Puanı = Olasılık × Etki

Puan	Seviye	Yönetim Yaklaşımı
1-4	Düşük	Mevcut kontrollerle izlenir. Ek eylem zorunlu değildir.
5-9	Orta	Kontrollerin yeterliliği değerlendirilir; ihtiyaç varsa iyileştirme yapılır.
10-16	Yüksek	Risk azaltıcı eylem, sorumlu ve termin belirlenir; yönetimce periyodik izlenir.
17-25	Çok Yüksek	Gecikmeksizin müdahale edilir; yönetim seviyesinde yakın izleme ve gerektiğinde üst yönetime bildirim yapılır.



Şekil 4. 5x5 risk matrisi. Hücrelerde 2026 başlangıç risk envanterinde ilgili olasılık-etki kombinasyonunda bulunan risk sayısı, parantez içinde ise risk puanı gösterilmektedir.

9. RİSK İŞTAHI VE TOLERANS

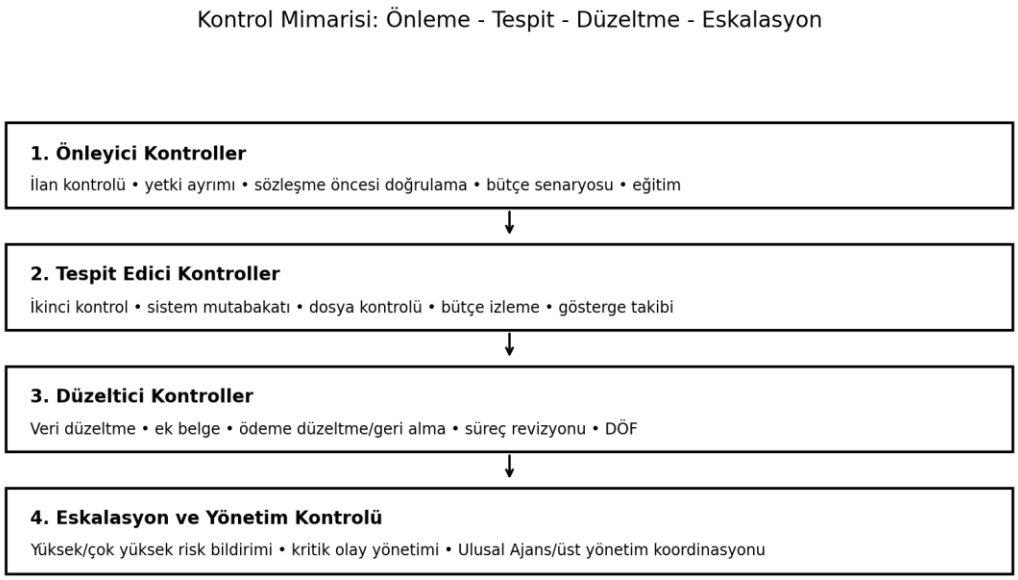
Koordinatörlük; katılımcı can güvenliği, kişisel veri ve bilgi güvenliği, seçim adaleti, mali uygunluk, sahte belge, usulsüzlük, çıkar çatışması, çifte finansman ve raporlama son tarihlerinin ihlali konularında çok düşük risk toleransı uygular. Bu alanlarda kontrolün atlanması, yalnızca sözlü teyide dayanılması veya kanıtsız işlem yapılması kabul edilebilir uygulama olarak değerlendirilmez.

Mali, hukuki, katılımcı güvenliği veya veri güvenliği açısından önemli etki yaratmayan küçük operasyonel sapmalarda ise kontrol maliyeti ve hizmetin sürekliliği dikkate alınarak orantılı risk kabulü yapılabilir. Risk kabulü, yüksek veya çok yüksek riskler için yalnızca gerekçeli yönetim kararıyla mümkündür.

10. RİSKE VERİLECEK CEVAPLAR

Yaklaşım	Uygulama
Kaçınma	Kabul edilemez riske neden olan işlem veya yöntem değiştirilir ya da faaliyet uygulanmaz.
Azaltma	Kontrol listesi, ikinci kontrol, eğitim, otomasyon, görevler ayrılığı, doğrulama veya izleme ile olasılık/etki düşürülür.
Paylaşma/Transfer	Uygun hâllerde sorumluluk sigorta, sözleşme veya yetkili paydaşla koordinasyon yoluyla paylaşılır.
Kabul	Düşük/orta risk, kontrol maliyeti ve etkisi değerlendirilerek gerekçeli biçimde izlenir.

11. KONTROL MİMARİSİ



Şekil 5. Koordinatörlük kontrol mimarisi.

Kontrollerin yalnızca işlem sonunda yapılması yeterli kabul edilmez. Kritik işlemlerde önleyici kontrol, işlem sırasında tespit edici kontrol, uygunsuzluk hâlinde düzeltici faaliyet ve risk seviyesine uygun eskalasyon adımlarının birlikte çalışması hedeflenir.

12. KRİTİK KONTROL NOKTALARI

Süreç	Zorunlu Kontrol
İlan	Proje, bütçe, kontenjan, uygunluk şartları, seçim ölçütleri ve takvim kontrolü
Başvuru	Uygunluk ve kanıtlayıcı belge kontrolü
Seçim	Puan, sıralama, ek puan/eksi puan ve komisyon kontrolü
Yerleştirme	Kontenjan, partner, anlaşma geçerliliği ve sıra kontrolü
Sözleşme	Kimlik, proje, süre, hibe, IBAN ve destek türü kontrolü
Ödeme	Tutar, bütçe, yararlanıcı, IBAN, taksit ve mükerrerlik kontrolü
Hareketlilik Öncesi	Kabul/davet, anlaşma, sigorta, vize/pasaport, görevlendirme ve gerekli onaylar
Hareketlilik Sonrası	Katılım, tarih, tanınma, rapor, bakiye ve dosya kapanış kontrolü
Sistem Kaydı	Dosya ile TURNAPortal/BM/EWP/OLA kayıtlarının eşleşmesi
Proje Kapanışı	Mali, hareketlilik, belge, bütçe ve raporlama mutabakatı

13. RİSK ALANLARI VE YÖNETİM ESASLARI

13.1. Stratejik ve Kurumsal Riskler

Hareketlilik hedeflerinin gerçekleşme düzeyi, gelen/giden dengesi, anlaşmaların aktif kullanımı, coğrafi/akademik çeşitlilik ve uluslararası temsil faaliyetlerinin somut çıktıları izlenir. Anlaşma sayısının tek başına performans göstergesi olarak kullanılmaması; hareketlilik, karşılıklılık, yanıt süresi ve ortak çıktı üretme kapasitesinin dikkate alınması esastır.

13.2. Başvuru, Değerlendirme ve Seçim Riskleri

İlan ve seçim süreçlerinde eşitlik, şeffaflık ve ilan edilen kriterlere bağlılık temel kontrol alanıdır. Kritik puanlama ve yerleştirme işlemlerinde ikinci kontrol uygulanır; çıkar çatışması bulunan kişi ilgili değerlendirmeden çekilir; istisnai kararlar gerekçeli ve izlenebilir biçimde kayıt altına alınır.

13.3. Belge, Sözleşme ve Tanınma Riskleri

Learning Agreement, Traineeship Learning Agreement, Staff Mobility Agreement, kabul/davet, hibe sözleşmesi, katılım belgesi ve tanınma kayıtlarında tarih, imza, süre, faaliyet ve proje bilgilerinin birbiriyle uyumu aranır. Hareketlilik öncesi ve sonrası ayrı kontrol listeleri kullanılır.

13.4. Mali ve Bütçe Riskleri

Hibe hesaplama, ödeme, bütçe aktarımı, taahhüt ve kalan bütçe izleme işlemlerinde ikinci kontrol uygulanır. Uygun olmayan maliyet, mükerrer ödeme ve çifte finansman konuları düşük toleranslı risk alanı olarak ele alınır. Proje son 6 ayında bütçe emilim riski daha sık izlenir.

13.5. Veri, İstatistik ve Raporlama Riskleri

Takvim yılı, akademik yıl, proje yılı ve sözleşme dönemi kavramları birbirinden ayrılır. Giden/gelen öğrenci, akademik/idari personel ve hareketlilik türü tanımları veri sözlüğünde standartlaştırılır. TURNAPortal, Beneficiary Module ve Koordinatörlük veri setleri düzenli olarak mutabık hâle getirilir.

13.6. Kişisel Veri ve Bilgi Güvenliği Riskleri

Veri minimizasyonu, amaçla sınırlılık, yetkili erişim, kurumsal sistem kullanımı ve görev değişikliğinde erişim kapatma temel ilkedir. Pasaport, kimlik ve banka bilgileri gibi hassas belgelerin gereksiz kopyaları tutulmaz ve yetkisiz ortamlara aktarılmaz.

13.7. Dijital Sistemler ve İş Sürekliliği Riskleri

TURNAPortal, Beneficiary Module, EWP/OLA, EBYS veya kurumsal e-posta kesintilerinde kritik son tarihler bağımsız takip listelerinde tutulur; ekran görüntüsü ve tarih-saat bilgisiyle sistem hatası kanıtlanır; sistem açıldığında bekleyen işlemler kontrollü biçimde tamamlanır.

13.8. Uluslararası Ortaklık Riskleri

Nominasyon veya yerleştirme öncesi anlaşma geçerliliği ve kapsamı doğrulanır. Partner kurumun kapasitesi, akademik takvimi ve güncel ders teklifleri takip edilir. Tekrarlayan kalite/güvenlik sorunları bulunan partnerler yenileme veya yeni yerleştirme öncesinde yönetimce değerlendirilir.

13.9. Seyahat, Vize ve Katılımcı Güvenliği Riskleri

Katılımcı güvenliğini etkileyen durumlarda mali sonuçlardan önce can ve sağlık güvenliği esas alınır. Vize, pasaport, sigorta ve acil iletişim kontrolleri hareketlilik öncesi tamamlanır. Savaş, afet, siyasi kriz veya ciddi güvenlik olayında mücbir sebep ve kriz yönetimi prosedürü işletilir.

13.10. İtibar ve İletişim Riskleri

Hak ve yükümlülük doğuran bilgilerin resmî kanallardan verilmesi esastır. İnternet sitesi ve sosyal medya içerikleri yayın öncesinde güncellik, kişisel veri ve kurumsal görüşle uyum bakımından kontrol edilir. Şikâyet ve destek talepleri kayıtlı ve izlenebilir biçimde sonuçlandırılır.

14. KARMA YOĞUN PROGRAM (BIP) İÇİN ÖZEL KONTROLLER

Risk/Kontrol Alanı	Kontrol Esası
Asgari katılımcı ve ortaklık şartları	Kesin katılımcı ve gönderen kurum listeleri fiziksel faaliyet öncesinde teyit edilir.
Sanal bileşen	Sanal bileşenin tarih, içerik ve katılım kanıtları saklanır.
Akademik çıktı/ECTS	Programın öğrenme çıktısı, kredi/tanınma ve akademik onay bağlantısı önceden kurulur.
Program uygunluğu	Gerçekleşen programın onaylanan içerik ve tarihlerle uyumu kontrol edilir; önemli sapmalar gerekçelendirilir.
Katılımcı kayıtları	BM/TURNAPortal ve kurum içi katılımcı listeleri program kapanışından önce mutabık hâle getirilir.
Organizasyon desteği	BIP organizasyonel destek kullanımında uygun maliyet, belge ve faaliyet bağlantısı korunur.
İptal/eksik katılım	Partnerlerden eksik katılım durumunda program uygunluğu ve bütçe etkisi derhâl değerlendirilir.

15. GELEN YÖNLÜ HAREKETLİLİK İÇİN ÖZEL KONTROLLER

Kontrol Alanı	Uygulama
Kabul ve akademik/idari eşleştirme	Geliş öncesinde ev sahibi akademik/idari birim, sorumlu kişi ve faaliyet programı belirlenir.
Yabancı dilde bilgi	Gelen öğrenci/personel için güncel İngilizce bilgi paketi, ders/iş planı ve temel kampüs bilgileri sağlanır.
Konaklama ve şehir uyumu	Mevcut seçenekler ve sorumluluk sınırları geliş öncesinde açık biçimde bildirilir.
Oryantasyon	Kampüs, şehir, akademik süreçler, acil durum, ulaşım ve iletişim bilgileri programlı biçimde aktarılır.
Katılım belgesi	Gerçekleşen faaliyet tarihleri ve ev sahibi birim teyidi esas alınarak düzenlenir.
Sosyal/akademik destek	Gerekli hâllerde buddy/akran desteği ve ilgili birim yönlendirmesi sağlanır.

16. MÜCBİR SEBEP VE KRİZ YÖNETİMİ

Doğal afet, savaş veya silahlı çatışma, terör olayı, salgın hastalık, ciddi sağlık sorunu, ulaşım sistemlerinin uzun süreli kapanması, ev sahibi kurumun faaliyetlerini durdurması, vefat, resmî seyahat yasağı veya katılımcının kontrolü dışındaki benzeri olaylar mücbir sebep/kriz değerlendirmesine konu olabilir.

Adım	İşlem
1	Katılımcının güvenliği, konumu ve acil ihtiyacı teyit edilir.
2	Ev sahibi kurum ve gerekli kurumsal temas noktalarıyla iletişim kurulur.
3	Olayı ve tarihleri kanıtlayan belgeler/duyurular toplanır.
4	Faaliyet süresi, akademik sonuç ve hibe etkisi değerlendirilir.
5	Gerektiğinde Türkiye Ulusal Ajansı ve ilgili Üniversite birimleriyle koordinasyon sağlanır.
6	Beneficiary Module/TURNAPortal ve kurum içi kayıtlarda gerekli güncellemeler yapılır.
7	Dosyaya kriz/mücbir sebep değerlendirme notu, karar ve kanıtlar eklenir.

17. İNSAN KAYNAĞI VE GÖREV SÜREKLİLİĞİ

- Her ana süreç için asıl ve mümkün olduğunda yedek sorumlu belirlenir.
- İzin, hastalık, görev değişikliği veya ayrılışta devir teslim formu kullanılır.

- Kritik süreç bilgisi ve erişim yetkileri tek personele bağımlı hâle getirilmez.
- Yeni personele görev ve sistem eğitimi verilir; güncel iş akışlarına erişim sağlanır.
- Proje kapanış, denetim, seçim ve yoğun ödeme dönemleri için iş yükü önceden planlanır.
- Görev değişikliğinde sistem yetkileri aynı gün gözden geçirilir ve gereksiz erişimler kapatılır.

18. BELGE VE ARŞİV YÖNETİMİ

Her hareketlilik ve proje için standart elektronik dosya yapısının kullanılması esastır. Dosyaların en az "Başlamadı - İşlemde - Eksik Belge Var - Tamamlandı - Kontrol Edildi - Arşivlendi" durumlarıyla izlenebilmesi sağlanır. Hassas kişisel veri içeren belgeler erişim kısıtlı tutulur.

18.1. Öğrenci Dosyası Asgari İçeriği

- Başvuru, uygunluk ve seçim/yerleştirme kayıtları
- Kabul/nominasyon belgeleri
- Learning Agreement veya Traineeship Learning Agreement ve değişiklikleri
- Hibe sözleşmesi ve hibe hesaplaması
- Ödeme kayıtları
- Katılım belgesi ve gerekli seyahat/kanıt belgeleri
- Transkript/staj belgesi ve akademik tanınma kayıtları
- Katılımcı raporu ve varsa mücbir sebep/şikâyet/düzeltme kayıtları

18.2. Personel Dosyası Asgari İçeriği

- Başvuru, uygunluk ve seçim belgeleri
- Davet/kabul belgesi
- Staff Mobility Agreement
- Görevlendirme ve ilgili resmî yazışmalar
- Hibe sözleşmesi ve hibe hesaplaması
- Ödeme kayıtları
- Katılım belgesi
- Katılımcı raporu ve varsa mücbir sebep/düzeltme kayıtları

19. DENETİM VE UYGUNLUK KONTROLÜ

- Proje bazlı dosya envanteri
- BM/TURNAPortal ile dosya mutabakatı
- Katılımcı, hibe ve ödeme listelerinin karşılaştırılması
- Eksik imza, tarih ve destek belgelerinin kontrolü
- Faaliyet süreleri ve hibe hesaplamalarının doğrulanması
- Kullanılan/kalan bütçenin proje sözleşmesiyle karşılaştırılması
- Tanınma ve katılım belgelerinin incelenmesi
- Denetim bulgularının DÖF ve risk envanterine aktarılması

Tekrarlayan bulgu ilkesi

Aynı tür denetim bulgusunun tekrar etmesi hâlinde yalnızca ilgili dosyanın düzeltilmesi yeterli görülmez. Kök neden belirlenir ve sürece yönelik kalıcı kontrol oluşturulur.

20. SUİSTİMAL, USULSÜZLÜK VE ÇIKAR ÇATIŞMASI

Gerçeğe aykırı belge, sahte katılım belgesi, gerçekte yapılmayan faaliyete ödeme, seçim sürecine müdahale, kişiye özel kriter uygulanması, çıkar çatışmasının gizlenmesi, aynı giderin birden fazla fondan karşılanması, kişisel menfaat karşılığı işlem ve yetkisiz veri/belge değişikliği yüksek öncelikli uygunsuzluk alanlarıdır.

Şüpheli durumda işlem sonuçlandırılmadan önce gerekli inceleme yapılır; ilgili kanıtlar korunur; konu riskin niteliğine göre Birim Yöneticisine ve gerekli hâllerde Üniversitenin ilgili hukuk, iç denetim, mali, KVKK veya disiplin birimlerine aktarılır. Şüphe doğuran durumlarda kişisel kanaat yerine belge, sistem kaydı ve doğrulanabilir kanıt esas alınır.

21. ANAHTAR RİSK GÖSTERGELERİ (KRI)

Gösterge	Uyarı Eşiği	Düzey	İlk Tepki
Dış kurum/raporlama son tarihi	Son tarihe 30 günden az kalmasına rağmen tamamlanmamış kritik işlem	Yüksek uyarı	Haftalık eskalasyon ve sorumlu teyidi
Eksik katılımcı dosyası	Hareketlilik sonrası 30 günü aşan açık eksik belge	Orta/Yüksek	Eksik belge takibi ve kapanış planı
Sistem-veri farkı	TURNAPortal/BM/kurum içi kayıtta aynı hareketlilik için farklı süre/tutar/durum	Yüksek	Aynı hafta mutabakat ve düzeltme
Yanlış hibe hesaplaması	Her bir doğrulanmış vaka	Yüksek	Kök neden analizi ve benzer dosyalarda tarama
Mükerrer ödeme	Her bir vaka	Kritik	Ödeme durdurma, geri alma ve yönetim bildirimi
Bütçe emilim riski	Proje bitimine 6 ay kala yüksek kullanılmayan bütçe ve düşük planlı taahhüt	Yüksek	Ek/yedek yerleştirme ve bütçe senaryosu
Açık şikâyet	Hedef cevap süresini aşan talep/itiraz	Orta/Yüksek	Yönetim takip listesine alma
Yetki riski	Görevde olmayan kullanıcıda aktif sistem erişimi	Kritik	Aynı gün yetki kapatma
Kişisel veri olayı	Her bir ihlal veya ciddi ihlal şüphesi	Kritik	İlgili kurumsal süreçlerin derhâl işletilmesi
Katılımcı güvenliği	Her ciddi sağlık/güvenlik olayı	Kritik	Acil durum ve eskalasyon prosedürü

22. RİSK İZLEME VE RAPORLAMA TAKVİMİ

Dönem	Kontrol / Raporlama Faaliyeti

Ocak	Risk envanterinin, risk sahiplerinin, sistem yetkilerinin ve proje son tarihlerinin güncellenmesi
Her ilan öncesi	İlan, seçim, bütçe, kontenjan ve sistem hazır olma kontrolü
Her seçim sonrası	Puan/sıralama, yerleştirme ve itiraz risklerinin kontrolü
Her ödeme öncesi	Hibe, IBAN, bütçe, mükerrerlik ve uygunluk kontrolü
Aylık	Bütçe, açık eksik dosya, sistem/veri farkı ve yaklaşan son tarih kontrolü
Üç aylık	Yüksek/çok yüksek risklerin ve 2026 eylem planının yönetim gözden geçirmesi
Altı aylık	TURNAPortal/BM/kurum içi veri mutabakatı; yetki ve arşiv kontrolü
Proje bitimine 6/3/1 ay kala	Bütçe emilimi, açık hareketlilikler, eksik belgeler ve raporlama hazırlığı
Yıl sonu	Risk gerçekleşmeleri, DÖF, denetim bulguları ve sonraki yıl risk planı

23. ESKALASYON VE KRİTİK OLAY BİLDİRİMİ

Risk/Olay Seviyesi	Bildirim Seviyesi	Asgari İşlem
Düşük	Süreç sorumlusu	Rutin izleme; dönemsel raporda görünürlük
Orta	Süreç sorumlusu / Koordinatör Yardımcısı	Kontrol yeterliliği değerlendirilir; gerekirse eylem açılır
Yüksek	Erasmus+ Kurum Koordinatörü	Sorumlu ve termin atanır; üç aylık yönetim takibine alınır
Çok Yüksek	Erasmus+ Kurum Koordinatörü / Birim Yöneticisi	Derhâl müdahale; olayın niteliğine göre üst yönetim ve ilgili uzman birimlerle koordinasyon
Kritik olay	Birim Yöneticisi	Can güvenliği, veri ihlali, sahtecilik/usulsüzlük, ciddi ödeme/raporlama riski veya ağır itibar olayında gecikmeksizin bildirim

24. DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF)

Düzeltici faaliyet, gerçekleşmiş bir uygunsuzluğun ve temel nedenlerinin ortadan kaldırılmasına; önleyici faaliyet ise gerçekleşme ihtimali bulunan bir riskin oluşmadan önce azaltılmasına yöneliktir. Yüksek etkili veya tekrarlayan olaylarda kök neden analizi yapılır. Kök neden; insan hatası, görev belirsizliği, eğitim eksikliği, yetersiz kontrol, sistem hatası, prosedür eksikliği, iletişim sorunu, iş yükü, mevzuat yorumu, partner veya katılımcı kaynaklı nedenler bakımından değerlendirilir.

Örnek Uygulama

Katılım belgesindeki süre ile Beneficiary Module kaydı farklı ise yalnızca sistem kaydının düzeltilmesi yeterli kabul edilmez. Farkın nedeninin yanlış veri girişi, belge kontrolünün atlanması veya güncelleme sırasının hatalı olması gibi kök nedenleri belirlenir ve kontrol listesi/prosedür buna göre güçlendirilir.

25. PLANIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

- Her takvim yılı başında,
- Erasmus+ Program kurallarında veya ilgili mevzuatta önemli değişiklik olduğunda,
- Koordinatörlüğün organizasyon yapısı veya görev dağılımı değiştiğinde,
- Yeni bir proje veya hareketlilik türü uygulamaya alındığında,
- Önemli bir risk/kritik olay meydana geldiğinde,
- Denetim sonucunda önemli veya tekrarlayan bulgu tespit edildiğinde
- Plan gözden geçirilir ve gerekli revizyonlar yapılır. Güncellenen sürüm ilgili personele duyurulur; değişen kontrol ve sorumluluklar ayrıca açıklanır.

26. SONUÇ

Risk Yönetim Planı, risklerin tamamen ortadan kaldırılmasını değil; risklerin tanımlı, ölçülebilir, izlenebilir ve kabul edilebilir seviyelerde yönetilmesini hedeflemektedir. Planın etkin uygulanmasıyla Erasmus+ hareketlilik ve proje süreçlerinde hata ve gecikmelerin azaltılması, mali kaynakların mevzuata uygun ve etkili kullanılması, katılımcı haklarının ve güvenliğinin korunması, belge/veri bütünlüğünün sağlanması, iç ve dış denetim hazırlığının güçlendirilmesi ve Üniversitenin uluslararası itibarının korunması amaçlanmaktadır.