	RİSK KAYIT FORMU	Doküman No	SGD.FR.014
		İlk Yayın Tarihi	20.01.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/10

BİRİM: KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Sıra No	Operasyonel hedef	Tespit Edilen Risk	Riske Verilen Cevaplar *Mevcut Kontroller*	Risk Puanı	Değişim Risk Yönü	Risk verilecek cevaplar *Yeni/Ek/Kaldırılan Kontroller*	Başlangıç tarihi	Risk Sahibi	Açıklamalar
1		**Risk:** 3+1 Mesleki Uygulamalar ve Staj Yapan Öğrencilerin SGK Giriş-Çıkış İşlemlerinin Yapılması ve SKSD'na Bildirilmesi **Sebep:** Staj Takviminin takip edilmemesi, staj kabul formunun tahakkuk birimine verilmemesi, tahakkuk birimin yasal süresi içinde SGK giriş-çıkış işlemlerini yapmaması	Staj takvimi doğrultusunda SGK işlem liste ve evrakının başvurular ve Yüksekokul Kurul Kararı doğrultusunda kontrol edilmeli	12			12/03/2024	Müdür İlgili Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri Tahakkuk Birimi	
2		**Risk:** Eğitim Planı, Ders İçeriklerinin Hazırlanması ve Ders Programlarının Planlanması ve Yürütülmesi **Sebep:** Bölüm başkanlıkları ve ilgili kurulların planlama ve kararları akademik takvimde belirtilen süre içinde karar	Müdürlük tarafından Akademik takvime göre çalışmaların yapılmasının sağlanması ve kontrol edilmesi	10			12/03/2024	Müdür İlgili Müdür Yardımcılığı Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları Öğrenci İşleri	

		almaması, öğrenci işlerinin alınmış kararları ÖBS ne işlememesi							
3		**Risk:** Akademik Kurul, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Staj Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararları Yazılarının Hazırlanması, İmza İşlerinin Takip Edilmesi ve Dosyalanması **Sebep:** Kurul üyelerinin ve imza yetkililerinin zamanında bir araya gelememesi, alınan kararların ilgililere ulaştırılmaması	Müdür/Kurul Başkanının mevzuat doğrultusunda belirlenen sürelerde ve ihtiyaç halinde toplantı düzenlemesi, alınan kararların yazılması, ilgililere dağıtımı ve dosyalanmasının kontrol edilmesi	12			12/03/2024	Müdür İlgili Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri Kurul Başkanları Yazı İşleri	
4		**Risk:** Yaz Stajları İle İlgili Duyuruların Yapılması, Bununla İlgili Her Türlü Yazışmaların Yapılması, Formların Hazırlanması, Dağıtımın Sağlanması, Takibinin Yapılması. **Sebep:** Bu işleri düzenleyen kişilere bilgilerin zamanında verilmemesi	Staj takvimi doğrultusunda öğrencilere formalarla birlikte web sayfasında duyuruların yapılması, başvuru ,evrakının staj danışmanları ve okul - sanayi koordinatörü tarafından kontrol edilmesi	10			12/03/2024	Müdür Staj Koordinatörü Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri	
5		**Risk:** Kurum İç-Dış Yazışmalarını, Personel ve Öğrencilerin Bilgi Belge Talebi Başvurularına Süresi İçinde Cevap Verilmesi	Resmi yazışmalar ve başvuruların EBYS ne kayıt edilmesi ve ilgi ilgili personele havale edilerek	10			12/03/2024	Müdür Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri Yazı İşleri	

		Sebep: İlgili personele havale edilmemesi, ilgili personelin cevap yazısını süresi içinde hazırlamaması veya geciktirmesi	cevaplandırılmasının kontrol edilmeli						
6		**Risk:**Raporların (İç Kontrol, Faaliyet, Birim İç Değerlendirme,Stratejik Plan v.b) Yasal Süresinde ve Mevzuata Uygun Hazırlanması ve Yayınlanması **Sebep:** Raporu hazırlayacak kurul-komisyonların çalışma yapmamaları	Müdür/Kurul Başkanının mevzuat doğrultusunda belirlenen sürelerde ve ihtiyaç halinde toplantı düzenlemesi, alınan kararların yazılması, gerekli çalışmaların yapıldığına ilişkin raporların hazırlanarak Müdürlüğe sunulduğunun takip edilmesi, ilgililere dağıtımının ve dosyalanmasının kontrol edilmeli	40			12/03/2024	Müdür İlgili Müdür Yardımcısı İlgili Komisyon Başkanı Yüksekokul Sekreteri	
7		**Risk:** Yangın Söndürücü Cihazları ve Yangınla Mücadele Tesis ve Cihazlarının Periyodik Bakımı **Sebep: Yangın** tüpü dolum tarihlerinin ve yangın tesisatının çalışırlığının kontrol edilmemesi	Yangın tüplerinin dolum yapılacak tarihleri not edilmeli süre bitimine yakın dolum süreci başlatılmalı.	40			12/03/2024	Müdür Yüksekokul Sekreteri Taşınır Yetkilisi	

8		**Risk:** İSG kapsamında tehlike riski durumlarını İSG Koordinatörlüğüne Bildirmek. **Sebep:** -Bina içerisinde tehlike içeren durumların İSG'ye ve Diğer İlgili Birimlere zamanında bildirilmemesine rağmen tehlikeli alanların tadilatının yapılmaması. -Üniversite İSG Koordinatörlüğü tarafından kontrol ve değerlendirmelerin yapılmaması.	1.6331 sayılı Kanun ve Yönetmeliklerin gereğinin yapılıp yapılmadığının kurum ve birim bazında kontrol edilmesi. 2.İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak birim amirine ve ilgili birimlere önerilerde bulunmalı. 3.Acil durumlarda ulaşılması gereken merkezlerin telefon listelerinin gerekli yerlere asılması.	40			12/03/2024	Müdür Yüksekokul Sekreteri	
9		**Risk:** Birim Taşınır İşlemlerinin (Stok Takibi, Sayım, Muayene ve Kabul İşlemlerinin Vb.) Yürütülmemesi ve giriş-çıkış işlemlerinin yapılmaması **Sebep:** İlgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilmemesi. -Taşınır kayıtlarında zimmet kaydının eksik yapılması.	Mal kabul ve muayene komisyonu tarafından onaylanan mal ve malzemelerin Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlemleri tamamlanır ve kontrollerin doğru ve eksiksiz yapılması.	14			12/03/2024	Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	

10		**Risk:** Taşınırların Yangına, Islanmaya, Bozulmaya, Çalınmaya ve Benzeri Tehlikelere Karşı Korunması İçin Gerekli Tedbirleri Almamak ve taşınırların bozulması ve kaybolmsı **Sebep:** -Giriş ve çıkışların bekletilmesi günlük olarak işleme alınmaması. -Taşınır ambarının periyodik aralıklarla sayılmaması. -Güvenlik tarafından taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalışmaya ve benzeri tehlikelere karşı gerekli tedbirleri almaması. -Ambara yetkisiz kişilerin girmesi.	1.Ambara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınması ve taşınır malların periyodik olarak sayılması. 2.Yangın ve su basması tehlikesine karşı tedbir alınması. 3.İhtiyaç dışı alım yapılmaması ve tüketime verilen taşınırlarda ilk girilen ilk çıkar yöntemine dikkat edilmesi. 4.Taşınır malın kaybolmasından kaynaklanan zararın ilgilisinden tanzim edilmesi.	10			12/03/2024	Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	
11		**Risk:** Veri Tabanlı Programlarına Veri Girişi Yapılması Süreçlerinde Kişisel Şifrelerin başkalarının eline geçmesi, **Sebep:** Şifrelerin başka kişilerle paylaşılması, bilgisayarlarda anti virüs programlarının olmaması	Personele şifrelerin paylaşılmaması yönünde bilgi verilmesi,	3			12/03/2024	Tüm Personel	
12		**Risk:** Personele Yapılacak Ödemelerin (Maaş, Ek Ders, Yolluk v.b) Zamanında ve Doğru Olarak Yapılması	1.Kontrollerin doğru yapılması ve gecikme cezasına sebebiyet vermeme.	10			12/03/2024	Müdür Yüksekokul Sekreteri Tahakkuk Birimi	

		Sebep: -Maaş, ek ders, yolluk v.b. bilgilerinde veriş girişi işlemlerinin hatalı yapılması.	2.Kişilerin verdiği yolluk bildirimlerinin kontrol edilerek maddi hata olup olmadığının incelenmesi ve Yolluk bildirimine dair olan unsurlara ait belgelerin mevzuata uygun olup olmadığının kontrol edilmesi. 3. Görevlendirme Oluru ve Yönetim Kurulu Kararı zamanında alınması 4.Terfi, sendika giriş çıkışları, rapor ve görevlendirme sürelerinin takibi, aile durum bilgisi gibi maaşı etkileyecek güncellemelerin takip edilmesi						
13		**Risk:**Personelin SGK İşe Giriş-İşten Ayrılış Bildirgelerinin Zamanında Hazırlanması, SGK Primlerinin Eksiksiz ve Zamanında Bildirilmesi ve Ödenmesine İlişkin İşlemlerin Takip edilmesi **Sebep:** Personelin SGK İşe Giriş-İşten Ayrılış Bildirgelerinin zamanında yapılmaması SGK İşe giriş ve çıkışlarında yanlışlık yapılması. -SKG İşe giriş ve çıkışlarında zamanında işlemin gerçekleşmesi için eğitimlerin	.İşlemlerin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması. Göreve başlayan personeli bilgilerinin eksiksiz bir şekilde elde edilmesi ve girişlerin göreve başlama tarihi itibariyle yapılması.	12			12/03/2024	Müdür Yüksekokul Sekreteri Tahakkuk Birimi	

		verilmemesi çok iyi kontrol edilmemesi.							
14		**Risk:** Mal ve Hizmet Satın Alım Ödeme Süreçlerinin (Hakediş, Fatura v.b) Zamanında ve Doğru Olarak Yapılması ve Ödeme İşlemlerinin Takip edilmesi **Sebep:** Kontrol formlarının geliştirilmemesi ve her evrakın ödenmesi aşamasında kontrol formlarının doldurulmaması. -Maddi kaynakların verimsiz kullanılması sebebiyle birim ihtiyaçlarının karşılanamaması. -Personel yetersizliği ve personel İş yoğunluğu	Birime gelen Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama işlemine tabi evrakların mevzuat ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun mevzuatta belirlenen süreler zarfında işlemlerinin yapılmasının sağlanması. İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması. Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi	2			12/03/2024	Müdür Yüksekokul Sekreteri Tahakkuk Birimi	
15		**Risk:** Ders Kayıt ve Danışman Onaylarının Zamanında Yapılmaması **Sebep:** Ders kayıt işlemlerinin zamanında duyurulmaması,öğretim elemanlarının danışman onayı işlemlerini zamanında yapmaması	Ders kayıt ve danışman onayı takvimi web sayfasında kayıt ve onay işlemleri başlamadan önce duyurulmalı.	1			12/03/2024	Müdür İlgili Müdür Yardımcısı İlgili Program Danışmanları	
16		**Risk:** Ders Notu Girişlerinin Süresinde Yapılmaması	Not girişlerinin akademik takvimde belirtilen sürelerde yapıldığı kontrol edilmeli.	10			12/03/2024	Müdür İlgili Müdür Yardımcısı Dersin Sorumlusu Öğretim Elemanları	

		Sebep: Dersin sorumlusu öğretim elemanının not girişlerini yapmamaları							
17		**Risk:** Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerindeki Bilgilerin Güncel Olması. **Sebep:** Gelen duyuru, resmi yazılara istinaden ÖBS' güncelleme yapılmaması	Sorumlu/Yetkili personel ve amir tarafından gerekli kontrol yapılmalı	10			12/03/2024	Müdür Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri	
18		**Risk:** Kişi Borcu,Sendika,İcra,Nafaka vb. Mahkeme Kararı İşlemlerinin Yürütülmesi. **Sebep:** İlgili durumlarda gerekli belge takiplerin zamanında yapılmaması sisteme işlenmemesi, ilgili birimlere zamanında bilgi verilmemesi.	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi ve kontrollerin doğru yapılması.	10			12/03/2024	Müdür Yüksekokul Sekreteri Tahakkuk Birimi	
19		**Risk:** Akademik Kadro Çalışmalarının Yapılması ve Takip İşlemlerinin Yürütülmesi Atama Süresi Uzatımı Teklif İşlemlerinin hazırlanması **Sebep:** Atama sürelerinin takip edilmemesi	Özlük programından atama sürelerinin kontrol edilmesi ve kontrol listesi oluşturulması	10			12/03/2024	Müdür Yüksekokul Sekreteri Bölüm Başkanlığı Yazı İşleri	
20		**Risk:** Birim Web Sayfasının ve Sosyal Medya Hesaplarının Düzenlenmemesi ve Güncel Tutulmaması	internet sayfasına giriş şifresinin kolay tespit edilemez olması. Sayfa giriş güvenliğinin sağlanması.	1			12/03/2024	Müdür Sorumlu Öğretim Elemanı Yüksekokul Sekreteri	

		Sebep: Sorumlusu personele duyurularla ilgili belge ve dokümanların zamanında verilmemesi, sorumlu personelin gerekli çalışmayı yapmaması	Sayfa veri girişleri önce ilgili birimler tarafından kontrolü yapılıp sonra yayına konulması. İnternet sayfası bilgilerinin güncel tutulması. web sitesinde kanun ve yönetmeliklerin güncel takibinin yapılması.						
21		**Risk:** Ders ve Sınav Programlarının Hazırlanmaması ve Öğrenci Bilgi Sistemine Tanımlanmaması **Sebep:** Sorumlular tarafından ders ve sınav programların zamanında hazırlanmaması	Ders ve Sınav Programlarının Hazırlanması akademik takvime göre hazırlanması veÖğrenci Bilgi Sistemine Tanımlanması kontrol eilmeli	10			12/03/2024	Müdür İlgili Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri Bölüm Başkanı Öğrenci İşleri	
22		**Risk:** Disiplin Soruşturma Süreçlerinin Yürütülememesi **Sebep:** Mevzuatın ve soruşturma sürecinin yeterince bilinmesi	Soruşturma süreci başlarken soruşturmacıya yasal süreç hakkında bilgi verilmeli.	10			12/03/2024	Müdür Yüksekokul Sekreteri Soruşturma Komisyonu Yazı İşleri Öğrenci İşleri	
23		**Risk:**Katı Yakıt Kazanı,Arıtma Tesisi ve Tesislerinin Bakım-Onarım Süreçlerin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile Koordineli Takip Edilmemesi	Yapı İşleri ve Daire Başkanlığından periyodik	40			12/03/2024	Müdür Yüksekokul Sekreteri	

		Sebep: Sorumlu personelin arızaları zamanında bildirmemesi, periyodik bakımlarının yapılmaması	bakımlarının yapılması istenmeli						
24		**Risk:** Temizlik Hizmetlerinin Yürütülmemesi **Sebep:** Malzeme Eksiği, Yetersiz personel bulunması	Personel Daire Başkanlığından temizlik personeli istenmeli, malzeme tedariği kesintiye uğramaması sağlanmalı, temizlik durumu günlük olarak kontrol edilmeli.	3			12/03/2024	Müdür Yüksekokul Sekreteri	
25		**Risk:**Belge, Doküman ve Kişi Dosyaların Düzenlenmesi,Muhafazası edilmemesi ve Arşivlenmemesi Sebep: Sorumlu personellerin belge ve doküman dosyalamalarını belli periyotlarla yapmaması, dosyaların bulunduğu dolap ve odaların açık bulunması	Dosyalama işlemleri ve muhafaza ortamı kontrol edilmeli, personel bilgilendirmeli	12			12/03/2024	Müdür Yüksekokul Sekreteri Yazı İşeri Öğrenci İşleri Tahakkuk Birimi	

HAZIRLAYAN Kemalettin BAL Yüksekokul Sekreteri	**ONAYLAYAN** Dr. Öğr. Üyesi Kemal TAYSI Müdür V.