KONSOLİDE RİSK RAPORU

İdare/Birim/ Alt Birim: KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU

SIRA NO	REFERANS NO	STARTEJİK HEDEF	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM		RİSK SAHİBİ	AÇIKLAMA
					ÖNCEKİ RİSK PUANI	MEVCUT RİSK PUANI		
1				3+1 Mesleki Uygulamalar ve Staj Yapan Öğrencilerin SGK Giriş-Çıkış İşlemlerinin Yapılması ve SKSD'na Bildirilmesi		12	Müdür İlgili Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri Tahakkuk Birimi	
2				Eğitim Planı, Ders İçeriklerinin Hazırlanması ve Ders Programlarının Planlanması ve Yürütülmesi		10	Müdür İlgili Müdür Yardımcılığı Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları Öğrenci İşleri	
3				Akademik Kurul, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Staj Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararları Yazılarının Hazırlanması, İmza İşlerinin Takip Edilmesi ve Dosyalanması		12	Müdür İlgili Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri Kurul Başkanları Yazı İşleri	

4				Yaz Stajları İle İlgili Duyuruların Yapılması, Bununla İlgili Her Türlü Yazışmaların Yapılması, Formların Hazırlanması, Dağıtımın Sağlanması, Takibinin Yapılması.		10	Müdür Staj Koordinatörü Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri	
5				Kurum İç-Dış Yazışmalarını, Personel ve Öğrencilerin Bilgi Belge Talebi Başvurularına Süresi İçinde Cevap Verilmesi		10	Müdür Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri Yazı İşleri	
6				Raporların (İç Kontrol, Faaliyet, Birim İç Değerlendirme,Stratejik Plan v.b) Yasal Süresinde ve Mevzuata Uygun Hazırlanması ve Yayınlanması		40	Müdür İlgili Müdür Yardımcısı İlgili Komisyon Başkanı Yüksekokul Sekreteri	
7				Yangın Söndürücü Cihazları ve Yangınla Mücadele Tesis ve Cihazlarının Periyodik Bakımı		40	Müdür Yüksekokul Sekreteri Taşınır Yetkilisi	
8				İSG kapsamında tehlike riski durumlarını İSG Koordinatörlüğüne Bildirmek		40	Müdür Yüksekokul Sekreteri	
9				Birim Taşınır İşlemlerinin (Stok Takibi, Sayım, Muayene ve Kabul İşlemlerinin Vb.) Yürütülmesi		14	Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	
10				Taşınırların Yangına, Islanmaya, Bozulmaya, Çalınmaya ve Benzeri Tehlikelere Karşı Korunması İçin Gerekli Tedbirleri Almak ve Alınmasının Sağlanması		10	Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	

11				Veri Tabanlı Programlarına Veri Girişi Yapılması Süreçlerinde Kişisel Şifrelerin Paylaşılmaması		3	Tüm Personel	
12				Personele Yapılacak Ödemelerin (Maaş, Ek Ders, Yolluk v.b) Zamanında ve Doğru Olarak Yapılması		10	Müdür Yüksekokul Sekreteri Tahakkuk Birimi	
13				Personelin SGK İşe Giriş-İşten Ayrılış Bildirgelerinin Zamanında Hazırlanması, SGK Primlerinin Eksiksiz ve Zamanında Bildirilmesi ve Ödenmesine İlişkin İşlemlerin Takip edilmesi		12	Müdür Yüksekokul Sekreteri Tahakkuk Birimi	
14				Mal ve Hizmet Satın Alım Ödeme Süreçlerinin (Hakediş, Fatura v.b) Zamanında ve Doğru Olarak Yapılması ve Ödeme İşlemlerinin Takip edilmesi		2	Müdür Yüksekokul Sekreteri Tahakkuk Birimi	
15				Ders Kayıt ve Danışman Onaylarının Zamanında Yapılması		1	Müdür İlgili Müdür Yardımcısı İlgili Program Danışmanları	
16				Ders Notu Girişlerinin Süresinde Yapılması		10	Müdür İlgili Müdür Yardımcısı Dersin Sorumlusu Öğretim Elemanları	
17				Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerindeki Bilgilerin Güncel Olması.		10	Müdür Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri	
18				Kişi Borcu,Sendika,İcra,Nafaka vb. Mahkeme Kararı İşlemlerinin Yürütülmesi.		10	Müdür Yüksekokul Sekreteri Tahakkuk Birimi	

19				Akademik Kadro Çalışmalarının Yapılması ve Takip İşlemlerinin Yürütülmesi Atama Süresi Uzatımı Teklif İşlemlerinin hazırlanması		10	Müdür Yüksekokul Sekreteri Bölüm Başkanlığı Yazı İşleri	
20				Birim Web Sayfasının ve Sosyal Medya Hesaplarının Düzenlenmesi ve Güncel Tutulması		1	Müdür Sorumlu Öğretim Elemanı Yüksekokul Sekreteri	
21				Ders ve Sınav Programlarının Hazırlanması ve Öğrenci Bilgi Sistemine Tanımlanması		10	Müdür İlgili Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri Bölüm Başkanı Öğrenci İşleri	
22				Disiplin Soruşturma Süreçlerinin Yürütülmesi		10	Müdür Yüksekokul Sekreteri Soruşturma Komisyonu Yazı İşleri Öğrenci İşleri	
23				Katı Yakıt Kazanı,Arıtma Tesisi ve Tesislerinin Bakım-Onarım Süreçlerin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile Koordineli Takip Edilmesi		40	Müdür Yüksekokul Sekreteri	
24				Temizlik Hizmetlerinin Yürütülmesi		3	Müdür Yüksekokul Sekreteri	
25				Belge, Doküman ve Kişi Dosyaların Düzenlenmesi,Muhafazası ve Arşivlenmesi		12	Müdür Yüksekokul Sekreteri Yazı İşeri Öğrenci İşleri Tahakkuk Birimi	

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