

ADALET MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ							Dokuman No : İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa :		
KONSOLİDE RİSK KAYIT FORMU							4.04.2024		
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM		Riskin Sahibi	Açıklamalar
						ÖNCEKİ RİSK PUANI VE	MEVCUT RİSK PUANI VE RENĞİ		
1	ADMYO 1	Genel işlerin hatasız ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını Kurumsal güveni sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.Kurumsal güveni sağlamak	Personelin yaptığı yazışmalarda hataların minimize edilerek iş ve işlemlerin hızlı ve hatasız bir şekilde yapılmasının sağlanması.	Personel Yazışmaları İş Akışı	Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması		16	MYO Müdürüğü	Personelin hazırlamış olduğu yazılar hiyerarşik olarak ilgili personel ve/veya yöneticinin onayından geçtiği aşamada yazı hakkında gerekli kontroller yapılmaktadır. Yazıda hata tespit edildiğinde hatanın düzeltilmesine yönelik ilgili personele bilgi verilerek iade edilmektedir.
2	ADMYO 2	Genel işlerin hatasız ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını Kurumsal güveni sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.Kurumsal güveni sağlamak	Akademik/İdari personelin tüm özlük işlemlerinin titizlikle ve zamanında yapılmasını sağlamak	Personel Özlük İşler İş Akışı	Personelin özlük işlemlerinin zamanında ve itina ile yapılmaması durumunda hak kaybı ve kamu zararının oluşması.		15	MYO Müdürüğü	Takep işlemleri yasal süre içerisinde ve düzenli bir şekilde yapıp, bilgi ve belgeler gerekli birimlere zamanında bildirilir. Akademik ve idari personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgilerin ilgili üst birime bildirilmesi
3	ADMYO 3	Genel işlerin hatasız ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını Kurumsal güveni sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.Kurumsal güveni sağlamak	Kurum ve birim itibarının korunması ve konu ile ilgili olmayan kişilerin, muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaları görmemesini sağlamak	Gizlilik İş Akışı	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanamaması		12	MYO Müdürüğü	Muhteviyatı gizli içeren evrakın iletmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrakın büro içerisinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması ve ilgili olmayan personelle paylaşımının engellenmesi ve belgenin konulduğu zarfın GİZLİ kaşası
4	ADMYO 4	Genel işlerin hatasız ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını Kurumsal güveni sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.Kurumsal güveni sağlamak	Kurum itibarının korunması ve hak kayıplarının önlenmesi adına birimin akademik ve idari personellerin atama tebligatının ilgiliye zamanında ulaşmasını sağlamak.	Atama İşleri İş Akışı	Atama tebligatının ilgiliye zamanında ulaşmaması.		12	MYO Müdürüğü	Takep İşlemlerinin yasal süreç içinde yapılması, Ataması yapılan personelle telefonla irtibat kurularak biriminize zamanında gelmesi ve atama belgesinin tebliğ edilmesi sağlanmaktadır
		Genel işlerin hatasız ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim	Arşivlemenin uygun ve düzenli yapılarak hak, zaman ve evrak		Arşivlemenin uygun ve düzenli yapılarak hak, zaman ve evrak kaybına yol açmasının önlenmesini sağlamak		12	M	Arşivleme işlemlerimiz Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmakta ve karşılıklı

5	ADMYO 5	İşlerinin aksamamasını Kurumsal güveni sağlamak sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.Kurumsal güveni sağlamak	kaybına yol açmasının önlenmesini sağlamak	Arşivleme İşleri İş Akışı			YO Müdürü	olmaması için birimlerimize ait dosyaların herbirinin ayrı ayrı muhafaza edilmesi , yazıların uygun dosyalara takılması ve dolayısıyla istenilen evraklara kolayca ulaşılabilmesi sağlanmaktadır.
6	ADMYO 6	Genel işlerin hatasız ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını Kurumsal güveni sağlamak sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.Kurumsal güveni sağlamak	Hak kaybı yaşanmaması için sürekli işçilerin, stajyer ve kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin takibinin yapılması ve ödeme yapılabilmesi için hazırlanan puantajların ilgili birime gönderilmesi	Personel Özlük İşleri İş Akışı	Sürekli işçilerin, stajyer ve kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin takibinin yapılması, hazırlanan puantajların ilgili birime gönderilmemesi ya da geç gönderilmesi sebebiyle ödeme yapılamaması.	18	MYO Müdürü	Hak kaybı yaşanmaması için sürekli işçilerin, stajyer ve kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin takibi yapılmakta, personel/öğrenci bilgilerini ve çalışma saatlerini içeren Puantaj Cetveli ilgili personel tarafından hazırlanarak belirtilen sürelerde ilgili birimlere gönderilmektedir
7	ADMYO 7	Genel işlerin hatasız ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını Kurumsal güveni sağlamak sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.Kurumsal güveni sağlamak	Evrakların kayıt altına alınarak muhataplarına gönderilmesi konusunda önceliğe ve ivedilik durumuna dikkat edilmesini sağlamak.	Evrak Kayıt İş Akışı	Evrakların zamanında kayıt altına alınmaması, geç tebliğ edilmesi vey tebliğ edilmemesi	16	MYO Müdürü	Evrakların ilgili kişiye tebliğ edilmesine, gerek elden gerekse EBYS sistemi aracılığı ile dikkat edilmekte, günlük resmi evrakların zamanında teslim edilmesi için personel uyarılmakta ve azami özen gösterilmekte dir. Birimizde bu konuyla ilgili sorun yaşanmamaktadır.
8	ADMYO 8	Genel işlerin hatasız ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını Kurumsal güveni sağlamak sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.Kurumsal güveni sağlamak	İzne ayrılan personelin yerine uygun olan başka bir personele vekalet bırakması.	Vekalet İşleri İş Akışı	İzne ayrılan personelin vekalet vermemesi	12	MYO Müdürü	Uygun görevlendirilmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması, izne ayrılan personelin izin belgesi vekalet sahibi tarafından parafı olarak ve birim amirince kontrol edilerek onay verilmektedir. İşlemi onaylanan personel için EBYS sisteminde vekalet işleminin tanımlanması sağlanmakta ve bu şekilde iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesi sağlanmaktadır.
9	ADMYO 9	Genel işlerin hatasız ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını Kurumsal güveni sağlamak sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.Kurumsal güveni sağlamak	Bina içerisinde çalışma odalarının, lavaboların ve dersliklerin temizliğinin yapılması.	Temizlik İşleri İş Akışı	Temizlik hizmetlerinin aksaması, sağlık problemlerinin artması, çalışan personel memnuniyetsizliği ve çalışma veriminin düşmesi Sebep 1: Temizlikten sorumlu yeterli elemanın olmaması	9	MYO Müdürü	Temizlikten sorumlu personel sayısının yetersiz olması hizmetlerin aksamasına neden olmaktadır.
10	ADMYO 10	Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun,uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak ve verimliliği artırmak. Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Öğrencilerin Elektronik kayıtlarının e devlet üzerinden eksiksiz ve kolay bir şekilde yapılmasını sağlamak	Yeni öğrenci Kayıtlarının yapılması ve öğrenci otomasyonun a kayıt süreci	Risk: Personel eksikliği Risk: Elektrik kesintileri ve internet arızaları Sebep: İstihdamın olmaması Sebep: Elektrik dağıtım şirketi arzalin zamanında gidermemesi ve ağ bağlantılarında sorun yaşanması	0	MYO Müdürü	Üniversitemiz Adalet Meslek Yüksekokulu ve Adalet Programının kapatılmasına ilişkin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 04.12.2023 tarihli ve E-75850160-301.02.01-80812 sayılı yazısı ile öğrenci alımının durdurulması,

11	ADMYO 11	Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun,uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak ve verimliliği artırmak. Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Kurumsal itibar, öğrenci memnuniyeti ve eğitim-öğretimin aksamaması, öğrencilerin işlemlerini eksiksiz ve kolay bir şekilde yapabilmesi için ders kayıt işlemleri sürecinde öğrencinin danışmanına kolayca ulaşabilmesi.	Öğrenci ders kayıt süreci ve ders onayı süreci	Risk: Öğrencinin hatalı ders kaydı yapması, kayıt sürecinde öğrencinin danışmanına ulaşamaması Risk: Danışmanın ders onaylarını kontrol etmeden onaylaması Sebepler: Sistemsel arızalar ve öğrencinin yanlış ders seçimi Sebepler: Danışmanın konu hakkında gerekli hassasiyeti göstermemesi			MYO Müdürüğü	Paydaşlarımızla kayıt süreçlerinde ilgili personelin yerinde bulunması ve ulaşılabilir olması konusunda gerekli tedbirler alınmaktadır.
12	ADMYO 12	Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun,uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak ve verimliliği artırmak. Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Ders ve sınav programlarının akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapılması, olası ders ve sınav programı değişikliklerinin ivedi yapılarak öğrenciye kurum web sayfasından duyurulması	Ders ve sınav programları hazırlanması ve duyurulması süreci	Risk: Ders ve sınav programlarının akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapılamaması Risk: Öğrenciye duyurulmasında gecikmelerin olması Sebepler: Ders hocalarının ve sınav gözetmenlerinin görevlendirilmelerinde yaşanan gecikme Sebepler: Ders ve sınav programlarının hazırlanamaması			MYO Müdürüğü	Öğrencilerin kolayca ulaşabilecekleri alanlara haftalık ders ve sınav programları duyuru olarak asılmakta, Meslek Yüksekokulumuz Web sayfalarında duyuruların yayımlanması sağlanmaktadır.
13	ADMYO 13	Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun,uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak ve verimliliği artırmak. Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Her Yarıyıl sonunda öğrenci başarı (%10) durumlarının tespitindeki hataların ortadan kaldırılması	Her Yarıyıl sonunda öğrenci başarı (%10) durumlarının tespiti ve katkı payı iadeleri süreci	Risk: Öğrenci başarı değerlendirilmesini yanlış hesaplanması Risk: Öğrencinin iadenin yapılacağı banka hesap numarasını yanlış vermesi Sebepler: Görevli personelin dikkatsiz davranması ve eğitiminin yetersizliği Sebepler: Kendine ait hesap numarası vermemesi			MYO Müdürüğü	Öğrencilerin hak kaybına uğramaması için gerekli tedbirler alınmaktadır.
14	ADMYO 14	Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun,uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak ve verimliliği artırmak. Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Öğrencilerin iş alanında deneyim kazanma fırsatı sunarak, Mesleklerini daha iyi anlamalarını ve geliştirmelerini sağlamak	Kariyer Stajı Başlama ve Bitiş İşlemleri süreci	Risk: SGK para cezası uygulaması Sebepler: Sigortalı giriş çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması			MYO Müdürüğü	Öğrencilerin mağduriyet yaşamaması için staj başvuru tarihlerinin duyuru zamanında yapılmasıdır
15	ADMYO 15	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek	Ödemelerin zamanında ve eksiksiz yapılması	Maaş, ek ders ve diğer kişi Ödemeler Süreci	Risk: Kamu - Kişi zararı Sebepler: Terfi, derece ve kademe ilerlemesinin zamanında yapılmaması. Sebepler 2 : İş riski ve özel hizmet tazminatı dil tazminatı gibi haklar doğru şekilde yararlandırılmaması		46	MYO Müdürüğü	Terfi, derece ve kademe ilerlemesi, iş riski ve özel hizmet tazminatı dil tazminatı gibi haklar doğru şekilde yararlandırılması personele KBS eğitimi verilmesi
16	ADMYO16	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek	Sosyal Güvenlik Kurumuna keseneklerin doğru ve zamanında eksiksiz gönderilmesi	Sosyal Güvenlik Kurumuna Kesenek Gönderim Süreci	Risk : Cezai yaptırımlar Sebepler: Öğrenci stajı ve personelin SGK primlerinin zamanında ödenmemesi.		40	MYO Müdürüğü	Terfi, derece ve kademe ilerlemesi, iş riski ve özel hizmet tazminatı dil tazminatı gibi haklar doğru şekilde yararlandırılması personele KBS eğitimi verilmesi

17	ADMYO 17	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek	İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Risk 1: Kamu zararı oluşması		42	MYO Müdürlüğü	Piyasa fiyat araştırma komisyonu üç ayrı firmadan az olmamak üzere gerçekçi bir fiyat tespiti için teklif alır. Ayrıca komisyon idarece gerçekleştirilmiş aynı veya benzer işlerdeki fiyatlarla karşılaştırarak geniş bir araştırma yapmak suretiyle maliyet tespiti yapar. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir ve komisyon üyelerince imzalanır. (Önleyici kontrol) İhtiyaç tespitinin doğru yapılması için Taşınır istek belgesi ile talepler alınır, Taşınır kayıt ve Taşınır kontrol yetkilisi tarafından talep edilen taşınırın depo mevcutlarındaki durumu kontrol edilir. (Önleyici kontrol) Harcama yetkilisince biri başkan biri işin uzmanı olması kaydıyla en az üç kişiden oluşan ve yedeklerin de olduğu "Muayene ve Kabul Komisyonu"nu görevlendirir. Komisyon, sayı ve nevi Harcama talimatında belirtilen malları ölçerek veya sayarak teslim alır ve buna ilişkin tutanağı düzenleyip komisyonca imzalar. (Tespit edici kontrol)
18	ADMYO 18	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek	İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Risk 2: Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi		35	MYO Müdürlüğü	Plan ve programlara uygun olarak ihtiyaçlar planlanır ve bütçe hazırlık döneminde gerekli ödenek teklifleri yapılır. Zorunlu hallerde bütçe hazırlık sürecinde temin edilemeyen ödenekler için ilave ödeneğin sağlanmasına yönelik talepler yapılır.
19	ADMYO 19	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek	İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Risk 3: İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması		35	MYO Müdürlüğü	Teknik şartnameler için uzmanı kişilere hazırlatılır. İdari şartnamelerde hata yapılmaması için nitelikli personel çalıştırılır ve hazırlanan şartnameler ayrıca hiyerarşik (sıralı amirler) kontrolden geçirilir. (Önleyici kontroller)
20	ADMYO 20	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek	İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak.	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Risk 4: Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması		25	MYO Müdürlüğü	Harcama sürecinde görevli Gerçekleştirme görevlilerinin ve ön mali kontrol yapmakla görevli gerçekleştirme görevlilerinin her bir safhadaki kontrollerin sağlıklı yapılması için gerekli tedbirler alınır. (Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontroller)