

SELÇUK UNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI								Doküman No : İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi:	
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 RENGİ	MEVCUT RİSK PUANI VE RENGİ		
1	HUKUK-1		Personelin yaptığı yazışmalarda hataların minimize edilerek iş ve işlemlerin hızlı ve hatasız bir şekilde yapılmasının sağlanması.		Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması		12	Fakülte Sekreteri/ İdari Personel	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	HUKUK-2		Kurum ve birim itibarının korunması ve konu ile ilgili olmayan kişilerin, muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaları görmemesini sağlamak ve KVKK'ya göre işlem yapmak.		Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanamaması		12	Fakülte Sekreteri/ İdari Personel	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde 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 paylaşılmasının engellenmesi ve belgenin çift zarf kullanılarak, GİZLİ kaşesi vurularak diğer birime/kuruma gönderilmesi sağlanmaktadır. İş ve işlemlerde KVKK'ya uygun davranılmaktadır.
3	HUKUK-3		Arşivlemenin uygun ve düzenli yapılarak hak, zaman ve evrak kaybına yol açmasının önlenmesini sağlamak		Arşivleme işleminin nizami ve Standart Dosya Planına uygun yapılmaması nedeniyle istenen evraklara kısa zamanda ulaşılamaması.		12	Fakülte Sekreteri/ İdari Personel	Arşivleme işlemlerimiz Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmakta ve karışıklık olmaması için birimlerimize ait dosyaların herbirinin ayrı ayrı muhafaza edilmesi , yazıların uygun dosyalara takılması ve dolayısıyla istenilen evraklara kolayca ulaşılabilmesi sağlanmaktadır.
4	HUKUK-4		Evrakların kayıt altına alınarak muhataplarına gönderilmesi konusunda önceliğe ve ivedilik durumuna dikkat edilmesini sağlamak.		Evrakların zamanında kayıt altına alınmaması, geç tebliğ edilmesi veya tebliğ edilmemesi		12	Fakülte Sekreteri/ İdari Personel	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. Biririmizde bu konuyla ilgili sorun yaşanmamaktadır.

5	HUKUK-5		Personele verilen eğitimlerin çevrimici yolla değil de çoğunlukla yüz yüze yapılmasının sağlanması ve verilen eğitimlere ilgili personelin katılmasının sağlanması.		Hizmetiçi eğitim faaliyetinin personele yeterince katkı sağlayamaması		12	Fakülte Sekreteri/ İdari Personel	Eğitim faaliyetlerinden maksimum düzeyde faydalanmak için ilgili konularda akademik ve idari personelin bu eğitimlere katılması sağlanmakta, verilen eğitimlerin katkı sağlamaması durumunda, konuyla ilgili yardımcı olabilecek Üniversitemizin ilgili birimiyle irtibat kurularak birimiz personeline eğitim vermek üzere personel görevlendirmeleri sağlanmaktadır.
6	HUKUK-6		Personelimizin ve öğrencilerimizin can ve mal güvenliğinin sağlanması.		Ana hizmet binalarına kimliği belli olmayan kişilerin girebilmesi ve buna yönelik olumsuzluklar yaşanması.		12	Güvenlik Personeli/ Bina Sorumlusu	Güvenlik olarak çalışan personelin bina girişlerinde kimlik kontrolü ve Hes kodu taraması yaparak bina içine girişlere izin verilmesinin sağlanması için maksimum gayret gösterilmekte. Personel ihmali olduğu zamanlarda ilgili personel uyarılmaktadır.
7	HUKUK-7		Bina içerisinde çalışma odalarının, lavaboların ve dersliklerin temizliğinin yapılması.		Temizlik hizmetlerinin aksaması.		12	Bina Sorumlusu	Temizlikten sorumlu personel sayısının yetersiz olması özellikle pandemi döneminde hizmetlerin aksamasına neden olmaktadır.
8	HUKUK-8		Binaların ve merdivenlerin zemin şartları, (kaygan zemin, deformasyon, erime, çökme, engebe) nedeniyle kayma, düşme yaralanmalarının önlenmesi.		Binaların ve merdivenlerin zemin şartları, (kaygan zemin deformasyon erime çökme engebe) nedeniyle kayma, düşme yaralanma		9	Bina Sorumlusu	Düzenli takip edilerek meydana gelen sorunlu yerlerin anında tamir, bakım ve onarımlarının yaptırılması için bina sorumlusuna haber verilmektedir.
9	HUKUK-9		Kurum itibarının korunması ve hak kayıplarının önlenmesi adına adına atama tebligatının ilgiliye zamanında ulaşmasını sağlamak.		Atama tebligatının ilgiliye zamanında ulaşmaması.		12	Fakülte Sekreteri/ İdari Personel	Ataması yapılan personelle telefonla irtibat kurularak birimize zamanında gelmesi ve atama belgesinin tebliğ edilmesi sağlanmaktadır.
10	HUKUK-10		İzne ayrılan personelin yerine uygun olan başka bir personele vekalet bırakması.		İzne ayrılan personelin vekalet vermemesi		9	Akademik ve idari personel	İzne ayrılan personelin izin belgesi vekalet sahibi tarafından paraflanarak ve birim amirince kontrol edilerek onay verilmektedir. İşlemi onaylanan personel için EBYS sisteminde vekalet işleminin tanımlaması sağlanmakta ve bu şekilde iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesi sağlanmaktadır.

11	HUKUK-11		Kurumsal itibarın zedelenmemesi, kamu zararı oluşturulmaması için SGK Giriş-Çıkış İşlemleri ve SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin eksiksiz, doğru ve zamanında bildirilmesi.		Ayrılış bildirimnin zamanında SGK'ya bildirilmemesi sebebiyle kurumun para cezasına maruz kalması		6	Fakülte Sekreteri/ İdari Personel	Kurumsal itibarın zedelenmemesi, kamu zararı oluşturulmaması, hak kaybının oluşmaması adına SGK Giriş-Çıkış İşlemleri ve SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin eksiksiz, doğru ve zamanında bildirilmesi sağlanmaktadır.
12	HUKUK-12		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.		Kayıt sürecinde öğrencinin danışman hocaya ulaşamaması		3	Bölüm Başkanı/Akademik ve idari personel	Paydaşlarımızla kayıt sürelerinde ilgili personelin yerinde bulunması ve ulaşılabilir olması konusunda gerekli tedbirler alınmaktadır.
13	HUKUK-13		Ders programlarının akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapılması.		Ders programlarının akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapılamaması (Ders kayıt süresi bitmesine rağmen ders programının değişmesi ve ders çakışmalarının oluşması.)		6	Bölüm Başkanı/Akademik ve idari personel	Gerekli kontrollerin zamanında yapılabilmesi için ders programlarının süresi içerisinde, erken hazırlanması sağlanmaktadır.
14	HUKUK-14		Ders programı değişikliklerinin gerekli kanallarla öğrenciye ivedi bir şekilde duyurulması.		Ders programı değişikliklerinin öğrenciye duyurulmaması		6	Bölüm Başkanı/Akademik ve idari personel	Öğrencilerin kolayca ulaşabilecekleri alanlara haftalık ders programları duyuru olarak asılmakta, Fakültemiz ve Bölümlerine ait Web sayfalarında duyurların yayımlanması sağlanmaktadır.
15	HUKUK-15		Danışmanın gerekli kontrolleri yaparak ders kaydı onayı yapması.		Danışmanın sistemde öğrencinin seçtiği dersleri kontrol etmeden ders kaydı onayı yapması		6	Bölüm Başkanı/ Akademik personel	İlgili danışmanın, ders kaydını yaptıktan sonra öğrenci bilgi sisteminden aldığı ders kayıt çıktılarının bir nüshasını "Kontrol edilmiş ve imzalanmış" olarak öğrenciye vermesi ve bir nüshasını ise kendisinde muhafaza etmesi sağlanmaktadır.
16	HUKUK-16		Öğrencilerin Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında yeterli bilgiye sahip olmasının sağlanması.		Öğrencilerin Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması sebebiyle kayıt dondurma/silme işlemlerinde öğrencinin bilinçsiz davranması		9	Bölüm Başkanı/ Akademik personel/İdari personel	Öğrencilerin Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında bilgi edinmelerinin sağlanması için gerekli bilgilendirmeler öğrencilere sık sık yapılmaktadır.

17	HUKUK-17		Hak kaybı yaşanmaması için sürekli işçilerin, stajyer ve kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin takibinin yapılması ve ödeme yapılabilmesi için hazırlanan puantajların ilgili birime gönderilmesi.		Çalıştırılan öğrenciler için hazırlanan puantajların ilgili birime gönderilmemesi ya da geç gönderilmesi sebebiyle öğrenciye ödeme yapılamaması.		6	İdari personel/Sorumlu akademik personel	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.
18	HUKUK-18		Sınav programlarında oluşan ani değişikliklerin ivedi olarak öğrenciye bildirilmesi.		Sınav programlarında planlanmayan ani değişikliklerde öğrenciye bilgi verilmemesi.		3	Akademik ve idari personel	Sınav programlarında değişiklik yapılması durumunda yeni sınav programı bölüm Web sayfalarında yayımlanmakta ve duyuru panolarında ilan edilerek öğrencilerin bilgi sahibi olmaları sağlanmaktadır.
19	HUKUK-19		Kurumsal itibar, öğrenci odaklı anlayış çerçevesinde öğrenciye ait sınav notlarının belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sistemine girilmesi.		Öğrenciye ait sınav notları belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sistemine girilmemesi.		4	Fakülte Sekreteri/ Akademik ve idari personel	Öğrenciye ait sınav notlarının belirtilen süre içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemine girilmediğinin tespit edilmesi durumunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak söz konusu notların sisteme girilmesi sağlanmaktadır.
20	HUKUK-20		Mal, malzeme veya hizmet alımının bütçede öngörüldüğü şekilde yapılması, ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılmaması.		Mal, malzeme veya hizmet alımının bütçede öngörülmemiş olması, ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılması. Zamanında yeteri kadar ödeneğin temin edilememesinden dolayı işin zamanında tamamlanamaması / süre uzatımı ve fiyat farkı oluşması.		16	İdari personel	Mal, malzeme veya hizmet alımlarının bütçede öngörüldüğü şekilde yapılmasına, alım gerçekleştirilmeden önce mali olumsuzlukların yaşanmaması için alım öncesinde gerekli kontroller yapılmakta ve buna göre tedbirler alınmakta, ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılmamasına büyük önem verilmektedir. Acil ihtiyaçların çıkması durumunda da söz konusu durumlar dikkate alınarak işlem yapılmaktadır.
21	HUKUK-21		Yaklaşık maliyetin gerçekçi bir şekilde tespit edilmesi.		Yaklaşık maliyetin gerçekçi tespit edilememesi (Yaklaşık maliyetlerin çıkartılırken firmaların gerçeğe aykırı fiyat vermeleri.)		16	İdari personel	Yaklaşık maliyet kontrolü mevzuat çerçevesinde sağlanmakta olup bu kapsamda en az 3 firmadan teklif alınmakta ve en az fiyatı veren firmanın dikkate alınması sağlanmaktadır.
22	HUKUK-22		Teslim edilen malın, şartnamede belirtilen nitelikleri taşımaması veya malın şartnamedeki nitelikleri taşıyıp taşımadığının yeterince kontrol edilerek teslim alınması ve yüklenici ile sıkıntılar yaşanmaması.		Teslim edilen malın, şartnamede belirtilen nitelikleri taşımaması veya malın şartnamedeki nitelikleri taşıyıp taşımadığının yeterince kontrol edilmeden teslim alınması. Yüklenici ile sıkıntılar yaşanması		16	Fakülte Sekreteri/ İdari Personel	Teslim alınan malın şartnamedeki kriterleri taşımaması durumunda malın iadesi yapılmakta ve istenilen kriterlerde birimize teslim edilmesi için gerekli takipler yapılmaktadır.

23	HUKUK-23		Taşınır giriş/çıkış kayıtlarına ilişkin hazırlanan taşınır işlem fişlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilmesi.		Ambara giriş ve çıkış kayıtlarına ilişkin birimlerce hatalı veya eksik olarak hazırlanan taşınır işlem fişlerinin SGDB muhasebe birimine gönderilmesi veya gönderilmemesi sonucu harcama birimlerinde ve muhasebe biriminde tutulan kayıtların uyumsuzluk göstermesi		9	Gerçekleştirme Görevlisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ambara giriş ve çıkış kayıtlarına ilişkin Taşınır İşlem Fişleri doğru ve eksiksiz bir şekilde düzenlenmekte, ilgili fişlerin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi sağlanmaktadır.
24	HUKUK-24		Taşınırın Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kaydedilmesi		Birimlerin taşınır TKYS'ye kaydetmemesi		9	Gerçekleştirme Görevlisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır ile ilgili ödeme emri belgesi oluşturulabilmesi için, taşınırın Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kaydedilmesi sağlanmaktadır. Yönetim tarafından bütün taşınırın ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmasına önem verilmektedir.
25	HUKUK-25		Dayanıklı malzemelerin ve tüketim malzemelerinin ilgili kod altında kaydedilmesi		Tüketime yönelik malzemenin demirbaş olarak kaydedilmemesi		9	Gerçekleştirme Görevlisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi	Tüketime yönelik malzeme/malzemelerin demirbaş olarak kaydedildiğinin tespit edilmesi durumlarında sistem üzerinden gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanmaktadır.
26	HUKUK-26		Kamu zararı oluşmaması adına, çıkış yapılan malzeme/malzemeler için ambar mevcudu ile taşınır kayıtlarının birbirini tutması. Dayanıklı taşınır malzemelerden kullanıma verilenlerin zimmet fişi düzenlenerek ilgililere tesliminin yapılması. Ambar mevcudu ile taşınır kayıtlarının birbirini tutması.		Çıkışı yapılan malzemenin kontrol edilmemesinden dolayı eksik veya fazla verilen malzeme		12	Gerçekleştirme Görevlisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi/Akademik ve idari personel	Malzeme/malzemelerin çıkış işlemleri yapılmadan önce çıkış yapılan mevcut malzeme ile sisteme girilen sayıların tutarlı olmasına dikkat edilmesi sağlanmaktadır.
27	HUKUK-27		Maaşların zamanında ve doğru bir şekilde hasaplara yatması.		Risk 1: Kamu zararının oluşması		27		
28	HUKUK-28		Maaşların zamanında ve doğru bir şekilde hasaplara yatması.		Risk 2: Teknik nedenlerle otomasyon sisteminden maaş değişikliklerinin ve hesaplamasının yapılamaması		9		
29	HUKUK-29		Maaşların zamanında ve doğru bir şekilde hasaplara yatması.		Risk3: Ödeme evraklarının zamanında imzalatılmaması.		36		

30	HUKUK-30		Maaşların zamanında ve doğru bir şekilde hasaplara yatırması.		Risk 4: Maaş evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına geç gönderilmesi		18		
31	HUKUK-31		Kesenek beyannamelerinin SGK sistemine süresinde gönderilmesi ve ödenmesinin tamamlanması.		Risk 1: İdari Para Cezası		63		
32	HUKUK-32		Ekderslerin mevzuata uygun ve hatasız ödenmesi		Risk1: Kamu zararının oluşması		54		
33	HUKUK-33		Ekderslerin mevzuata uygun ve hatasız ödenmesi		Risk2: Teknik nedenlerle otomasyon sisteminden ekders değişikliklerinin ve hesaplamının yapılamaması		14		
34	HUKUK-34		Ekderslerin mevzuata uygun ve hatasız ödenmesi		Risk 3: Ödeme evraklarının zamanında imzalatılmaması.		21		
35	HUKUK-35		Ekderslerin mevzuata uygun ve hatasız ödenmesi		Risk 4: Ekders evraklarının evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına geç gönderilmesi		14		