SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Doküman No : 1 İlk Yayın Tarihi: 25.10.2023 Revizyon Tarihi:04.11.2024 Revize No : 2 Sayfa : 6
DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	
RİSK OYLAMA FORMU	

SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK / SEBEP	ETKİ Ali MAYDA Yüksekokul Sekreteri V.	ETKİ Öğr.Gör.M.Selim DEMET Müdür Yardımcısı	ETKİ Öğr.Gör.Eren DAĞLI Müdür Yardımcısı	ETKİ ORTALAMASI	OLASILIK Ali MAYDA Yüksekokul Sekreteri V.	OLASILIK Öğr.Gör.M.Selim DEMET Müdür Yardımcısı	OLASILIK Öğr.Gör. Eren DAĞLI Müdür Yardımcısı	OLASILIK ORTALAMASI	RİSK PUANI
1	AF-001		Öğrenci İşleri ile ilgili yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması	Öğrenci İşleri	Öğrenci işleri evraklarını düzenli tutmamak veya arşivlememek Birim yazı işleri, öğrenci işleri memuru, ve öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birimi arasındaki oluşan koordinasyon eksikliği	8	8	8	8,00	7	5	2	4,67	37,33
2	AF-002		Öğrenci İşleri ile ilgili yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması	Öğrenci İşleri	Her eğitim öğretim yılı başlarında mevcut dönemde açılması gereken derslerin eksik veya hatalı açılması Öğrenci işleri otomasyonunda oluşan bazı aksaklıklar, birimler arasında oluşan koordinasyon eksikliği	5	5	5	5,00	3	2	1	2,00	10,00
3	AF-003		Öğrenci İşleri ile ilgili yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması	Öğrenci İşleri	Eğitim öğretim yılı başlarında öğrenci danışmanlarını geç atamak veya hatalı atamak İlgili bölümlerden geç gelen danışman listeleri Öğrenci işleri otomasyonunda oluşanbazı aksaklıklar, birimler arasında oluşan koordinasyon eksikliği	8	7	7	7,33	4	3	1	2,67	19,56
4	AF-004		Ölçme - değerlendirmenin doğru bir şekilde yapılması	Öğrenci İşleri	Nihai değerlendirmenin hatalı yapılması Hatalı ya da gecikmeli not girişi	9	8	8	8,33	8	7	7	7,33	61,11
5	AF-005		Sınav evraklarının düzenli arşivlenmesi	Öğrenci İşleri	Sınav evraklarının sürekli akademik personelde kalması neticesinde evrakların kaybedilmesi Birim arşivlerinin yetersiz olması	9	8	8	8,33	7	6	6	6,33	52,78
6	AF-006		Mezun bilgi sisteminde kayıtlı öğrenci sayısının arttırılması	Öğrenci İşleri	Kayıtlanan öğrenci sayısının az olması nedeniyle mezun öğrencilerin kariyer takibinin yapılamaması Öğrencilerin mezun bilgi sistemi hakkında yeterli bilgi sahibi olmaması, oryantasyon eğitimlerinin sene sonunda da tekrarlanmaması	7	6	6	6,33	5	5	4	4,67	29,56
7	AF-007		Staj sigorta bildirim ve ödemelerinin düzenli takip edilmesi	Öğrenci İşleri	Staja ilişkin bildirimmlerin geç yapılması nedeniyle idari süreçlerin aksaması, kamu zararının oluşması Staj yapacak olan öğrencilerin geç bildirim yapması nedeniyle idari süreçlerin aksaması	9	8	8	8,33	9	8	8	8,33	69,44
8	AF-008		Meslek Yüksek okulumuzdan ayrılan öğrencilerin durumu	Öğrenci İşleri	Kendi isteği ile kayıt sildiren öğrenci sayısının artış göstermesi	9	9	8	8,67	9	8	8	8,33	72,22

			iyileştirilecektir.		Öğrencilerin kişisel sebepleri									
9	AF-009		Meslek Yüksek okulumzdan ayrılan öğrencilerin durumu iyileştirilecektir.	Öğrenci İşleri	Yatay geçişle giden öğrenci sayısının artış göstermesi Öğrencilerin ikamet ettikleri yerde öğrenim görme isteği	9	8	8	8,33	6	5	5	5,33	44,44
10	AF-010		Staj işlemlerinin kalitesinin arttırmak	Öğrenci İşleri	Staj programının iyi organize edilememesi İlgili alanda çalışan uzman personelin işten ayrılmış olması	9	8	8	8,33	5	4	2	3,67	30,56
11	AF-011		Staj işlemlerinin kalitesinin arttırmak	Öğrenci İşleri	Öğrencinin staj yeri belirleyememesi Öğrencinin staj yapabileceğiresmi/özelsektör kuruluşu bulamaması	10	10	10	10,00	5	4	5	4,67	46,67
12	AF-012		Staj işlemlerinin kalitesinin arttırmak	Öğrenci İşleri	Staj yerinden kaynaklı sorunlar yaşanması Staj yerinde öğrenciye gerekli ilginin gösterilmemesi	9	10	10	9,67	3	3	3	3,00	29,00
13	AF-013		Öğrenci özlük işleri ve öğrenci öğrenim iş ve işlemleri usulüne uygun yapılması ve takip edilmesi.	Öğrenci İşlemleri	Öğrenci özlük işleri ve öğrenci öğrenim iş ve işlemleri usulüne uygun yapılması ve takip edilmemesi. Birim yazı işleri, öğrenci işleri memuru, ve öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birimi arasındaki oluşan koordinasyon eksikliği, İzin, Alternatif personel yetersizliği	9	8	8	8,33	8	7	7	7,33	61,11
14	AF-014		Eğitim amaçlı araç gereçlerin yeterlik düzeyi artırılması planlanmaktadır.	Eğitim Öğretim İşleri	Eğitim gören öğrencinin eğitim hizmetinden sağlıklı yararlanamaması Eğitim hizmetlerinde kullanılan teçhizatın arızalanması veya çalınması	8	7	7	7,33	7	6	6	6,33	46,44
15	AF-015		Eğitim amaçlı araç gereçlerin yeterlik düzeyi artırılması planlanmaktadır.	Eğitim Öğretim İşleri	Eğitim gören öğrencinin eğitim hizmetinden sağlıklı yararlanamaması Dersliklerin yetersiz olması	8	8	7	7,67	6	5	5	5,33	40,89
16	AF-016		Öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimine yönelik düzenlenen etkinlik sayısının artırılması planlanmaktadır.	Eğitim Öğretim İşleri	Öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimine yönelik düzenlenen etkinliklerden fayda sağlayamaması Öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimine yönelik düzenlenen etkinlik sayısının az olması	8	8	7	7,67	5	4	1	3,33	25,56
17	AF-017		Öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimini sağlayacak etkinlikler arttırılacaktır	Eğitim Öğretim İşleri	Öğrenciye yönelik teknik gezilerin yetersizliği Bütçe yetersizliği	8	8	7	7,67	5	4	1	3,33	25,56
18	AF-018		Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	Eğitim Öğretim İşleri	Laboratuvar alet bakım, onarım ve kalibrasyonlarının yapılmaması Sebep: Bütçe yetersizliği	8	7	7	7,33	3	2	1	2,00	14,67

19	AF-019		Engelli öğrencilerin fiziksel, eğitimsel ve sosyal alanlardaki erişilebilirliği arttırılacaktır.	Eğitim Öğretim İşleri	Engelli öğrencilerin fiziksel alanlardaki erişebilirliğinin yetersiz olması Fiziksel mekânda erişilebilirlik için yeterli olanaklara sahip olmama	9	9	8	8,67	3	2	1	2,00	17,33
20	AF-020		Taşınır mal alımlarının kaydı, devredilmesi, devir alınması ve sayım yapılması gibi konular zamanında ve eksiksiz olarak Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapılmalıdır.	Taşınır Kayıt İşlemleri	Taşınırların hatalı teslim alınması, kaybolması,bozulması, yıpranması veya çalınması Taşınır mal alımlarının kaydı, devredilmesi, devir alınması ve sayımı yapılmaması Belgelemede eksiklikler, periyodik denetimin aksatılması, deponun fiziki koşullarının elverişsizliği, güvenlik önlemlerinin yetersizliği,İzin, Alternatif personel yetersizliği	9	8	8	8,33	6	5	1	4,00	33,33
21	AF-021		Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması	Taşınır Kayıt İşlemleri	Demirbaş kaybı, arızası ve 3. kişilere izinsiz devri Periyodik kontrollerin aksatılması, demirbaş kayıt ve belgelendirme işlemlerinin geciktirilmesi, akademik ve idari personel oda değişimlerinin takip edilmemesi ile bilgi verilmemesi	9	8	8	8,33	5	4	1	3,33	27,78
22	AF-022		Tüm kurul kararlarının sağlıklı şekilde yürütülmesi	Yazı İşleri	Yönetim kurulu, akademik kurul ve komisyonların almış olduğu kararlarının uygulanmasındaki aksamalar Akademik ve idari personelin EBYS ve e-posta hareketlerini periyodik takip etmemesi, geri bildirim sürecindeki aksaklıklar	9	8	8	8,33	8	7	7	7,33	61,11
23	AF-023		Süreli yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Yazı İşleri	Süreli yazıların zamanında hazırlanmaması nedeniyle idari süreçlerin aksaması, hak kayıplarının oluşması Akademik ve idari personelce EBYS ve e-posta hareketlerinin periyodik takip edilmemesi, geri bildirim sürecindeki aksaklıklar, internet, elektrik kesintisi veya benzeri sebeplerle donanımsal eksiklik oluşması	8	8	7	7,67	3	3	2	2,67	20,44
24	AF-024		Tüm kurul ve komisyonlarda görevli personelin yetki niteliğinin sağlanması	Yazı İşleri	Komisyon ve idari görevlendirmelerde görev süresinin sona ermesine rağmen yeni görevlendirme yapılmadan yetki kullanılması Görevlendirmelerin periyodik olarak kontrolünün yapılmaması	9	9	8	8,67	3	3	2	2,67	23,11
25	AF-025		Akademik, idari ve personel işlemlerinde tarafların kişisel verilerinin korunması	Yazı İşleri	Birim web sayfaları, sosyal medya hesapları, e-ders ve idari yazışmalarda KVKK hükümlerine aykırı hareket edilmesi Akademik ve idari personellerin KVKK hükümleri konusunda yeterli bilgi sahibi olmaması	10	10	9	9,67	5	4	2	3,67	35,44
26	AF-026		Personel Maaşlarının Zamanında Ödenmesi	Tahakkuk	Her ayın 15. günü ödenmesi gereken personel maaşlarının zamanında ödenememesi Personel mevzuatlarına göre atama, tayin, terfi, vb. iş ve işlemlerin ilgili birimler tarafından zamanında tam, doğru ve yasal süresi içerisindeyapılmaması veya yapılan bu işlemlerinin ilgili birimlerle zamanında paylaşılmaması ve birimler arası koordinasyon eksikliği	10	9	9	9,33	5	4	1	3,33	31,11
					Akademik personelin ek ders ücretlerinin zamanında ödenememesi									

27	AF-027		Akademik Personelin Ek Ders Ücretlerinin Zamanınında Ödenmesi	Tahakkuk	Ders yükü bildirim formlarının ve ders programlarının ilgili öğretim elemanlarınca imzalanıp ilgili birime teslim edilmemesi, görevlendirme, yıllık izin, mazeret izni gibi durumların ödemeyi yapacak personele zamanında tam ve doğru bir şekilde bildirilmemesi vb.	8	8	6	7,33	4	3	1	2,67	19,56
28	AF-028		Personelin Yurtiçi-Yurtdışı/Geçici-Sürekli Görev Harcırahlarının Ödenmesi	Tahakkuk	Görevlendirmelerden ve atama işlemlerinden kaynaklanan harcırahların zamanında ödenememesi Görevlendirme onayının çıkmaması, adına harcırah tahakkuk ettirilecek personelin görevlendirmesini zamanında yerine getirmemesi, katılım, ulaşım ve konaklama gibi belge ve faturaları tam, doğru ve zamanında ilgili birimlere bildirmemesi, imza yetkisi olan personelin izin, görevlendirme gibi durumlarının olması, harcırah hazırlama sürecinde maddi hataların oluşması	9	8	8	8,33	5	4	1	3,33	27,78
29	AF-029		Maaş Alan Personelin Sosyal Güvenlik Primlerinin Tam, Doğru ve Zamanında Sosyal Güvelik Kurumuna Bildirilmesi	Tahakkuk	Maaş Alan Personelin Sosyal Güvenlik Primlerinin Tam, Doğru ve Zamanında Sosyal Güvelik Kurumuna Bildirilmemesi Maaşların zamanında ödenmemesi, bilişim sistemlerinde yaşanan sorunlar, SGK pirimlerini gönderen sorumlu personelin izinli veya görevli olması	9	9	9	9,00	5	4	2	3,67	33,00
30	AF-030		Satın alımı gerçekleşen mal ve hizmet alımlarının ödemelerinin zamanında yapılması	Satın Alma	Satın alımı gerçekleşen mal ve hizmet alımlarının ödemelerinin zamanında yapılmaması, maddi, güven ve itibar kayıplarının yaşanması Satın alınan mal ve hizmetin tam gerçekleşmemesi, süreç hatası, maddi hatalar	8	8	6	7,33	5	4	2	3,67	26,89
31	AF-031		Kütüphane, Çalışma Salonu ve kantin İhtiyacının Giderilmesi	Eğitim Öğretim İşleri	Öğrencilerin ders dışı zamanlarında kapalı ortamda araştırma/ders çalışma vb. faaliyetlerini gerçekleştirememesinden kaynaklı gelişime açık öğrencilerin yetişememesi Kütüphane ve Çalışma Salonu ve kantin eksikliği	6	5	5	5,33	6	5	2	4,33	23,11
32	AF-032		Acil çıkış durumunda yangın merdivenlerinin kapısının bakımının düzenli yapılmasının sağlanması	İş Sağlığı ve Güvenliği	Acil çıkış durumunda yangın merdivenlerinin kapısının bakımının düzenli yapılmamasına bağlı can kaybı Acil çıkış durumunda yangın merdiven kapılarının bakımının yapılmaması	9	9	8	8,67	4	3	1	2,67	23,11
33	AF-033		Faaliyet Raporu ve Birim iç değerlendirme raporunun düzenli hazırlanarak yayınlaması	Raporlama	Faaliyet Raporu ve Birim iç değerlendirme raporunun hatalı hazırlanması Birimlerin raporları mevzuata uygun olarak hazırlanmaması, hazırlanan raporların genele yaygınlaştırılamaması.	6	5	2	4,33	4	3	1	2,67	11,56
					İsrafa sebep olma ve doğaya zarar verme									

34	AF-034		Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Takibi	Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi	Kurumda geri dönüşüm imkanlarının geliştirilememesi,	8	8	7	7,67	4	3	1	2,67	20,44
35	AF-035		Koruma ve Güvenlik Hizmetleri iyileştirilecektir.	Koruma ve Güvenlik Hizmetleri	Ana hizmet binasına kimliği belli olmayan kişilerin girebilmesi nedeniyle olumsuzluklar yaşanması. Ana hizmet binasına kimliği belli olmayan kişilerin girebilmesi	9	8	8	8,33	4	3	1	2,67	22,22
36	AF-036		Binaların ve merdivenlerin zemin şartlarının bakımının düzenli yapılması sağlanacaktır.	İş Sağlığı ve Güvenliği	Kaygan zemin vb. nedeniyle kayma, düşme yaralanma. Binaların ve merdivenlerin bakımsız olması	9	8	8	8,33	4	2	1	2,33	19,44
37	AF-037		Elektrik aksamlarının kontrollerinin düzenli yapılması	İş Sağlığı ve Güvenliği	Fiş priz ve kabloların kontrollerinin yapılmamış olması nedeniyle takılma düşme yaralanma ve elektrik çarpması. Cihazlarda elektrik arızası ile iş kaybı yaşanması. Ofis/dersliklerde elektrik aksamının yerden yüksekte toplanmış olmaması	9	8	8	8,33	5	4	2	3,67	30,56
38	AF-038		Fotokopi makinası kullanımının ilgili kişilerce yapılmasının sağlanması	Eğitim Öğretim İşleri	Sınav evraklarının ilgili öğretim elemanı tarafından bastırılmaması sonucu öğrencilerin bu evraklara ulaşma riski Fotokopi makinası kullanımı	9	8	8	8,33	8	8	6	7,33	61,11
39	AF-039		Kalite Kültürünün Yaygınlaştırılması	Kalite Yönetimi	(1)Stratejik Plan hedeflerinin tüm personele yaygınlaştırılamaması ile belirlenen hedeflere ulaşamama. (2)Kalite süreci hakkında farkındalığın oluşturulamaması (3)İç değerlendirme yapılamaması (4)Tüm gerekli süreçlerde iyileştirmelerin yapılamaması Kalite Kültürünün Yaygınlaştırılamaması	7	6	6	6,33	4	3	1	2,67	16,89
40	AF-040		Yüksekokulumuzda meydana gelebilecek olan ve kamera kaydı ile takibi/tespitine ihtiyaç duyulacak her olayda kaliteli görüntü/kayıt ile sürecin değerlendirilmesi	İş Sağlığı ve Güvenliği	Yüksekokulumuzda meydana gelebilecek olan ve kamera kaydı ile takibi/tespitine ihtiyaç duyulacak her olayda kayıtların eksik ve hatalı olması Güvenlik Kameralarının Görüntü Kalitesi ve Kayıt altına alınması.	8	7	7	7,33	4	4	2	3,33	24,44
41	AF-041		İhtiyacların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Kamu zararı oluşması Yeterli piyasa araştırması yapılmadan satın almaya karar verilmesi Malzemenin tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması İhtiyaç duyulmadığı halde alıma karar verilmesi	9	9	9	9,00	6	8	1	5,00	45,00
42	AF-042		İhtiyacların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi İhtiyacın bütçede öngörülmemesi Yeterli ödeneğinin bulunmaması	9	9	9	9,00	6	2	1	3,00	27,00
			İhtiyacların en hızlı ve etkin	Doğrudan Temin Yöntemiyle	İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması									

43	AF-043		bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Mal Alım Süreci	Alınan malın şartnameye uygun olmaması veya şartnamenin uygun hazırlanmaması Satın alınan malın muayene ve kabul işlemi yapılmadan ya da eksik yapılarak yükleniciye ödeme yapılması	9	9	9	9,00	6	8	1	5,00	45,00
44	AF-044		İhtiyacların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek Harcama talimatında yer alması gereken bilgilerin eksik veya hatalı olması Ödeme Emri Belgesindeki bütçe tertiplerinin hatalı olması Fatura ve taşınır işlem fişi arasındaki uyumsuzluk Ödeme Emri Belgesindeki imza ve hesap hataları	5	2	2	3,00	6	4	2	4,00	12,00
45	AF-045		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj İşlemleri	SGK para cezası uygulanması Sigortalı giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması	10	10	10	10,00	5	4	5	4,67	46,67
46	AF-046		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj İşlemleri	Stajın tamamlanamaması Staj sürecinde öğrenci kaynaklı çeşitli sorunların ortaya çıkması	9	10	10	9,67	3	3	3	3,00	29,00