

HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI													Doküman No : İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revizyon No :	
RİSK KAYIT FORMU													TARİH:26/11/2024	
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK / SEBEP	RİSKE VERİLEN CEVAPLAR: MEVCUT KONTROLLER	ETKİ	OLASILIK	RİSK PUANI	DEĞİŞİM (RİSK YÖNÜ)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
1	HF-001	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Maas işlemlerinin sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak	Maas İşlemleri Süreci	Risk 1: İşlerin zamanında yapılamaması veya yanlış yapılması Sebeup: Personel eksikliği, Personelin acemi veya iş ile ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması		7	3	21	Sabit	Personel eksikliğini giderilerek her birimde en az iki personel çalışması sağlanarak bu risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.
2	HF-002	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Maas işlemlerinin sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak	Maas İşlemleri Süreci	Risk 2: Sosyal hakların eksik veya fazla ödenmesi Sebeup: Aile bildirimlerinin geç yapılması, Aile bildirimlerinin eksik veya yanlış yapılması		6	2	12	Sabit	Bildirimler geldiği tarihten itibaren işlemler bir an önce yapılır ve personele zamanında bildirim yapılması için gerekli uyarılar yapılır.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.
3	HF-003	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Maas işlemlerinin sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak	Maas İşlemleri Süreci	Risk 3: Fazla ve yersiz ödemeler/eksik ödemeler Sebeup: Personel ile ilgili bilgilerin(tazminat değerleri, terfi..) eksik veya geç gelmesi, Personel ile ilgili icra , kişi borcu gibi kesintilerin eksik girilmesi veya hiç girilmemesi		9	3	27	Sabit	Personel ile ilgili bilgi belge ve evrak değişikliği durumlarında evrakların eksiksiz teslim edilip edilmediğinin kontrol edilmesi gerekir. Evrağı teslim eden ve teslim alan personelin aynı dikkatle süreci takip etmesi gerekir. Mevcut durum fark edildiği andan itibaren ivedilikle eksiklik/yanlış düzeltilerek gerekli işlemler yapılır ve eksik ödemeler yapıp fazla ödemeler iade alınır.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.
4	HF-004	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Maas işlemlerinin sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak	Maas İşlemleri Süreci	Risk 4: Eksik ve yanlış girilen bilgiler nedeniyle eksik ödemeler-kişi zararı Sebeup: Unvan değişikliklerinde bilgilerin eksik veya yanlış girilmesi		10	2	20	Sabit	Sehven ya da personelin bilgi yetersizliği nedeniyle yapılan yanlış en kısa sürede düzeltilip gerekli evraklar düzenlenir, işlemler yapılır ve ilgili kişiye ödeme yapılır.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.
5	HF-005	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Maas işlemlerinin sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak	Maas İşlemleri Süreci	Risk 5: Ödemelerin zamanında yapılamaması Sebeup: Ayrılmış yapacak veya nakil gelen personelin evrakların zamanında gelmemesi veya eksik gelmesi		10	3	30	Sabit	İlgili evrakların ulaştığı tarih itibari ile hemen işleme konur ve ödemeler geriye dönük olarak bir an önce yapılır.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.
6	HF-006	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Maas işlemlerinin sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak	Maas İşlemleri Süreci	Risk 6: Maasların zamanında yatırılmaması veya maas işlemlerinde aksaklık olması Sebeup: Maas evraklarının eksik gönderilmesi veya zamanında teslim edilmemesi		10	2	20	Sabit	Maas evrakları belirtilen tarihten önce hazırlanıp gönderilmeden önce dikkatli bir şekilde kontrol edilmeli.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.
7	HF-007	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Maas işlemlerinin sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak	Maas İşlemleri Süreci	Risk 7: Sigorta cezası ödeme Sebeup: Sgk (Emekli) kesenekleri bildirimlerinin zamanında yapılmaması ve geç ödenmesi		10	1	10	Sabit	Zamanında bildirilmediği için cezaya tabi olan kesenekler için uygun mevzuat gereği kesenek işlemleri bir önce yapılan ilgili personele rucu edilir ve ödeme tahsil edilir.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.
8	HF-008	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Jüri ücret ödemelerini sorunsuz bir şekilde yürütmek	Jüri Ücret Ödeme Süreci	Risk 8: Jüri Üyelerinin ücretlerinin ödenememesi Sebeup: Eksik evrak (dilekçe , sınav sonucu..) ve yanlış bilgi nedeniyle ödenememesi veya geç ödenmesi		6	2	12	Sabit	Eksik evraklar en kısa zamanda tamamlandı jüri üyesinin ödemesi yapılır.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.
9	HF-009	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Ek ders ödemelerinin zamanında ve hatasız olarak hazırlanması	Ek Ders Ödemeleri	Risk 9: Fazla veya eksik ek ders ödenmesi Sebeup: Ders şablonları yüklenirken yanlış derslerin yüklenmesi, ilgili öğretim görevisine ait unvan değişikliğinin girilmemesi, izin veya izinde yapılan değişikliklerin zamanında belirtilmemesi, Sınav haftası sınav sonuç girişi için ilgili dersin öğrencilerinin tek öğretim elemanında birleştirilmesi ve öğrencilerin tekrar öğretim görevilerine dağılımının yapılamaması		9	4	36	Sabit	Öğretim görevileri tarafından ders şablonları yüklenirken başka dönemlere ait derslerin yüklenmemesi hususunda bilgilendirme yapılmalıdır. Öğretim görevilerine izin, unvan vb. değişikliklerinde personel birimine bilgi verilmesi ve personel biriminin bu bilgileri ek ders zamanından önce girilmesi hususunda bilgilendirme yapılmalıdır. Sınav haftası sınav sonuç girişi için ilgili dersin öğrencilerinin tek öğretim elemanında birleştirilmesi ve öğrencilerin tekrar öğretim görevilerine dağılımının yapılması hususunda Öğrenci işleri birimi bilgilendirilmeli ve otomasyondan takibi yapılmalıdır.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.

10	HF-010	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Ek ders ödemelerinin zamanında ve hatasız olarak hazırlanması	Ek Ders Ödemeleri	Risk 10: Ek ders ücretlerinin geç ödenmesi Sebeb: Dönem başı çarşaf listelerin geç getirilmesi, Sınav haftası sınav sonuç girişi için öğrencilerin tek öğretim görevlisinde birleştirilmesi ve sınav sonuçlarının giriş tarihlerinin geçirilmesinden kaynaklanan öğrenci dağılımının yapılamaması	7	2	14	Sabit	Öğretim görevilerine çarşaf liste teslimi ve sınav sonuç girişinin zamanında yapılması konusunda bilgilendirme yapılmaktadır.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.
11	HF-011	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Ek ders ödemelerinin zamanında ve hatasız olarak hazırlanması	Ek Ders Ödemeleri	Risk 11: Ek derslerin KBS sistemine yüklenememesi Sebeb:KBS sisteminde oluşan aksaklıklar	5	1	5	Sabit	KBS sisteminin güncellenerek aksaklıkların önüne geçilmesi planlanmaktadır.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.
12	HF-012	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Yolluk ödemelerinin zamanında ve hatasız olarak hazırlanması	Yolluk Ödemeleri	Risk 12: Yolluk işleminin yapılamaması Sebeb: Yolluk için gerekli ödeneğin olmaması, MYS sisteminde ödeme emri kısmında E-imza butonunun çalışmaması, Bildirimdeki hesap hataları Yolluk bildiriminin yapılamaması	6	5	30	Sabit	Ödeme talep edilmeden yolluk işlemine başlanılmaması gerekmektedir. MYS sisteminde ödeme emri belgesi imzalanırken E-imza butonunun çalışıp çalışmadığı hususunda Harcama Yetkilisi bilgilendirilmeli ve çalışmıyorsa belge imzalanmamalıdır. Bildirim yapılırken güncel cetvelden değerler alınır.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.
13	HF-013	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Taşınır kayıt işlemlerini sorunsuz bir şekilde yürütmek	Taşınır Kayıt Süreci	Risk 13: TKYS sistemindekayıtlı malzemenin depodaki mevcut malzeme ile uyumaması Sebeb: Satın alma sürecinden sonra teslim alınan malzemenin TKYS sistemine kayıt yapılmaması, Teslim alınanmalzemenin kontrolü yapılmadan depoya alınması	4	2	8	Sabit	Satın alma süreçlerinden sonra Taşınır Kayıt Yetkilisi gerekli kontrol ve sayımları yapıp malzemeleri depoya o şekilde alır. Eksik veya hasarlı ürün varsa gerekirse tutanakla alır.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.
14	HF-014	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Taşınır kayıt işlemlerini sorunsuz bir şekilde yürütmek	Taşınır Kayıt Süreci	Risk 14:Tiflerin muhasebeleşme sürecinin aksaması Devir alma işlemlerinde gelen tiflerin zamanında onaylanıp işlemlerinin yapılmaması, işlemi tamamlanan tfin muhasebeye gönderilmemesi	3	1	3	Sabit	Devir alma tiferi onaylanıp depo kaydı yapılır ve varlık işlem fişi oluşturulup muhasebeye gönderilir.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.
15	HF-015	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Taşınır kayıt işlemlerini sorunsuz bir şekilde yürütmek	Taşınır Kayıt Süreci	Risk 15: Sayım sırasında deponun eksik çıkması Sebeb: Zimmet fişlerinin düzenli yapılmaması	8	3	24	Sabit	Kullanılan taşınır malzemelerin muhakkak zimmet fişleri düzenlenip kaydı yapılmalı. Gerekirse tek tek sayım yapıp kontrol edilmeli.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.
16	HF-016	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Taşınır kayıt işlemlerini sorunsuz bir şekilde yürütmek	Taşınır Kayıt Süreci	Risk 16: Depoda malzeme görüldüğü için malzeme taleplerinin reddedilmesi Sebeb: Düzenli olarak dönemlik tüketim çıkışı yapılmaması	4	2	8	Sabit	Üç aylık dönemler halinde düzenli olarak kullanılan tüketim malzemelerinin çıkış kaydı yapıp depodan düşülmeli.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.
17	HF-017	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Taşınır kayıt işlemlerini sorunsuz bir şekilde yürütmek	Taşınır Kayıt Süreci	Risk 17: Yıl sonu işlemlerinde eksik-fazla malzeme nedeniyle aksaklık yaşanması Sebeb: Düzenli olarak sayım yapılmayıp eksik-hurda tespitinin yapılmaması, Kayıttan düşme süreçlerinde komisyon oluşturulmaması	6	2	12	Sabit	Zamanında sayım yapıp eksik, arızalı, kullanılmayacak hurda durumunda olan malzemelerin tespit edilip kayıttan düşme işlemi yapıp depo kayıtlarının düzenlenmesi gerekir. Bunun için Harcama Yetkilisi kontrolünde bir komisyon oluşturulur ve kayıttan düşme işlemleri yapılır.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.
18	HF-018	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Taşınır kayıt işlemlerini sorunsuz bir şekilde yürütmek	Taşınır Kayıt Süreci	Risk 18: Yıl sonu işlemlerinde aksaklık yaşanması ve yılın kapatılıp yeni döneme geçiş yapılamaması Sebeb: Yıl sonu işlemlerinin zamanında yapılmaması	8	1	8	Sabit	Yıl sonu işlemlerinin zamanında yapıp bitirilmesi ve yeni döneme geçilmesi gerekiyor aksi halde ihtiyaç halinde yeni dönem açılmadığı için sistem kullanılmaz.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.

19	HF-019	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Malzemelerin ihtiyaca göre dağıtımını hızlı bir şekilde yapmak	Doğrudan Temin ile Satın Alma İşlemi	Risk 19:Kamu zararı oluşması Sebeup: Yeterli piyasa araştırması yapılmadan satın almaya karar verilmesi, Firmanın cihazlarla ilgili garanti verememesi ve malzeme ile ilgili yaşanan bir sorun durumunda muhatap bulunamaması, Malzemenin tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması, Yeterli piyasa araştırması yapılmadan satın almaya karar verilmesi, İhtiyaç duyulmadığı halde alma karar verilmesi, Piyasa araştırma görevlilerinin bilgisinin yetersiz olması, Satın alınan ürünlerin niteliklerinin uygun olmaması ve verimsiz malzeme satın alınması	10	9	90	Sabit	Piyasa fiyat araştırması için oluşturulan komisyonun en az üç firmadan teklif alması bu teklifleri benzer işlerdeki fiyatlarla karşılaştırarak yeterli piyasa araştırması yapılır. Alınan cihazlar için garanti sürelerinin olmasına dikkat edilmesi ve belgelendirilmesi gerekir. Piyasa araştırma görevileri deneyimli personelden oluşmalıdır.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.
20	HF-020	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Malzemelerin ihtiyaca göre dağıtımını hızlı bir şekilde yapmak	Doğrudan Temin ile Satın Alma İşlemi	Risk 20:Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi Sebeup:İhtiyaçın bütçede öngörülmemesi, Bütçede yeterli ödenegün olmaması ya da ödenegün bloke tutarının olması, Yıllık bütçe disiplinine uymamak	7	3	21	Sabit	Bütçe ödeneklerinin olası durumlar için belirli periyotlarda kontrol edilmesi ve öngörülmeyen alımlar için bütçe talep edilmelidir. İhtiyaçların iyi belirlenmesi ve satın alınacak malın taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından depodaki stok durumuna bakılıp almaya çıkılmalıdır.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.
21	HF-021	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Malzemelerin ihtiyaca göre dağıtımını hızlı bir şekilde yapmak	Doğrudan Temin ile Satın Alma İşlemi	Risk 21: İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınmaması Sebeup:Alınan malın şartnameye uygun olmaması veya şartnamenin uygun hazırlanmaması, Satın alınan malın muayene ve kabul işlemi yapılmadan ya da eksik yapılarak yükleniciye ödeme yapılması, Talep edilen malın tedarik edilememesi	7	5	35	Sabit	Muayene kabul komisyonunda malın özelliğine uygun nitelikte uzman personel görevlendirilebilir. Satın alınacak malın muayene kabul komisyonu tarafından iyi değerlendirilmesi gerekir. Teslim alınan mal faturaya göre kontrol edilir varsa eksikler tamamlanır ve ödeme aşamasına geçilir.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.
22	HF-022	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Malzemelerin ihtiyaca göre dağıtımını hızlı bir şekilde yapmak	Doğrudan Temin ile Satın Alma İşlemi	Risk 22:Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı Sebeup:Harcama talimatında yer alması gereken bilgilerin eksik veya hatalı olması, Ödeme Emri Belgesindeki bütçe tertiplerinin hatalı olması, Fatura ve taşınır işlem fişi arasındaki uyumsuzluk, MYS sisteminde ödeme emri kısmında E-imza butonunun çalışmaması, Talep edilen malın tedarik edilemesinin uzun sürmesi, Tekliflerin firmalar tarafından hatalı veya eksik verilmesi, Firma tarafından malzemelerin zamanında teslim edilememesi, Plansız hareket etmek	6	4	24	Sabit	Satın alma sürecinde iş akışı şablonu oluşturulup şablona göre hareket edilir. Satın Alma Yetkilisinin harcama talimatı ve ödeme emri belgesi oluştururken veri girişine dikkat edilmelidir. Taşınır işlem fişinin faturayla aynı olmasına dikkat edilmelidir. MYS sisteminde E-imza ile onaylanan belgelerde E-imza butonu çalışmıyorsa Harcama Yetkilisi bilgilendirilmeli ve belge imzalanmamalıdır. Teklif mektuplarında istenilen malların nitelikleri, firmaların hataya girmeyecek şekilde belirtilmelidir. Teklif esasında tedarik ve teslim için azami süreler belirtilmelidir.	26.11.2024	Mali İşler Birimi	Belirlenen cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen sonuca ulaşılacaktır.
23	HF-023	Personel İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak kimseyi mağdur etmeden işleri yürütmek	Görev süresi uzatmasının zamanında yazılması	Öğretim Elemanlarının Görev Süresi Uzatımı İşlemleri	Risk 23:Görev süresinin zamanında yazılmaması geciktirilmesi Sebeup:Personelin yeterli iş ile ilgili deneyime sahip olmaması ,Öğretim elemanının eksik evrak getirmesi	5	3	15	Sabit	Öğretim elemanlarının mağdur olmaması için bir ay önceden Bölüm Başkanlığına ve ilgili öğretim elemanına bildirilir.	26.11.2024	Personel İşleri Birimi	Belirlenen yeni cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
24	HF-024	Personel İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak kimseyi mağdur etmeden işleri yürütmek	Fakültemiz kadrosunda olan personellerin SGK giriş ve çıkışlarının zamanında yapılması	Sigorta İşe Giriş ve Çıkış İşlemleri	Risk 24: İşe giriş ve Çıkışların yanlış yapılması ve zamanında yapılmaması, Sigorta Cezası Sebeup:Personelin yeterli iş ile ilgili deneyime sahip olmaması ve eğitim almaması	7	6	42	Sabit	SGK İşlemleri titizlikle yapılmaktadır.	26.11.2024	Personel İşleri Birimi	Belirlenen yeni cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
25	HF-025	Personel İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak kimseyi mağdur etmeden işleri yürütmek	Sürekli işçilerin puantajın zamanında yapmak ve raporlarını, izinlerini girmek	Sürekli İşçilerin Puantaj Cetvellerinin Hazırlanması İşlemleri	Risk 25:İşçilerin maaşları zamanında ödenememesi Sebeup: Puantajın eksik ve yanlış gönderilmesi veya hiç gönderilememesi	4	4	16	Sabit	Puantaj işlemleri her ayın 7.sinde yapılmaktadır.İzinleri ve raporları da zamanında girilir.	26.11.2024	Personel İşleri Birimi	Belirlenen yeni cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.

26	HF-026	Personel İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak kimseyi mağdur etmeden işleri yürütmek	Personel özlük dosyalarının güncel tutulması ve bilgilerinin güncellenmesi	Personel Özlük Dosyaları	Risk 26: Personel Dosyalarında istenilen bilgilere ulaşılmaması Sebeb:Personelin yeterli iş ile ilgili deneyime sahip olmaması	6	5	30	Sabit	Personel Dosyaları ve bilgileri güncel tutulmalıdır.	26.11.2024	Personel İşleri Birimi	Belirlenen yeni cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
27	HF-027	Personel İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak kimseyi mağdur etmeden işleri yürütmek	Askerlik, doğum vb. nedenlerle ücretsiz izin işlemlerinin takibini yapmak	İzin İşlemleri	Risk 27:Ücretsiz izne çıkan personelin sigorta çıkışının yapılmaması ve izinlerini takip etmemek Sebeb: İşlerinin zamanında yapılmaması ve işleri takip etmemesi	6	4	24	Sabit	Belgeler eksikse ilgili personelden istemeli ve hemen işleme alınmalıdır.Ücretsiz izne çıkan kişilerin yazısı yazılmaldır ve sigorta çıkışı hemen yapılır.	26.11.2024	Personel İşleri Birimi	Belirlenen yeni cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
28	HF-028	Personel İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak kimseyi mağdur etmeden işleri yürütmek	Dekanlığa gelen evrakların takibini yapmak	Günlü Yazılara Cevap Verme Evrak Sevki İşlemleri	Risk 28: Süreli yazılara zamanında cevap verilememesi Sebeb:Personelin iş takibi yapmaması ve birimlerle iş birliği sağlanmaması	4	6	24	Sabit	Günlü yazılara zamanında cevap verilmelidir.	26.11.2024	Personel İşleri Birimi	Belirlenen yeni cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
29	HF-029	Personel İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak kimseyi mağdur etmeden işleri yürütmek	Çalışma belgesi hazırlanırken resmi belgelerden alınan verilerin doğru girilmesinin sağlanması	Akademik ve İdari Personelin Kurumda Çalıştığını Gösterir Belge Vermesi	Risk 29:Çalışma belgesinde özlük bilgilerinin hatalı girilmesi Sebeb: Personelin işi yaparken dikkatli olmaması	4	4	16	Sabit	Çalışma belgesi verilirken bilgiler doğru olmalıdır.Eksiksiz olarak bilgiler yazıda bildirilir.	26.11.2024	Personel İşleri Birimi	Belirlenen yeni cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
30	HF-030	Personel İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak kimseyi mağdur etmeden işleri yürütmek	Arşivlemenin uygun ve düzenli yapılarak hak ve zaman evrak kaybına yol açmasını önlemek	Arşiv İşlemleri	Risk 30:Arşivleme işleminin standart dosya planına uygun olarak yapılamaması nedeniyle evraklara geç ulaşılmaması Sebeb:Arşivleme işlemi takip etmemek	7	4	28	Sabit	Arşivleme işlemlerimiz Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmaktadır. Her Birimin dosyaları ayrı ayrı muhafaza edilmetedir.	26.11.2024	Personel İşleri Birimi	Belirlenen yeni cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
31	HF-031	Personel İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak kimseyi mağdur etmeden işleri yürütmek	Gelen yazıların ilgili kişilere tebliğ edilmesi kendisine gönderilmesini sağlamak	Tebliğ İşlemleri	Risk 31:Personele geç tebliğ edilmesi veya tebliğ edilmemesi Sebeb: Personelin iş takibi yapmaması, Yetersiz eğitim	6	4	24	Sabit	Gelen yazıların takibi hemen yapılır. Tebliğ edilmesi gerekiyorsa personele bilgi verilir tebliğ edilmesi sağlanır.	26.11.2024	Personel İşleri Birimi	Belirlenen yeni cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
32	HF-032	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Yönetmelik ve yönergelere uygun olarak iş ve işlemlerin yapılması	Hizmet İçi Eğitimlerin Verilmesi	Risk 32:Yapılan işlemlerin kulaktan dolma bilgilerle yapılması Sebeb:Yeterli eğitimin alınmadan yönetmelik ve yönergelerin takibinin yapılmayıp iş ve işlerin yapılması	6	4	24	Sabit	Birime yeni başlayan personelin kurum ve işe ait bilgiye sahip olmadan gerekli eğitimlerin verilmeden işe başlatılması ve iş ile ilgili bilgileri mevcut personelin bilgisi dahilinde öğrenmeye çalışmasına engel olacak eğitimlerin verilmesi.	26.11.2024	İşe Başlanan Birim	Belirlenen sebeplerin yerine getirilmesi ile sorun çözülecektir.
33	HF-033	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Kayıt işlemlerinin aksaklık yaşanmadan zamanında tamamlanması	E-Kayıt İşlemlerinde Evrak Eksikliğinin Takibinin Yapılması	Risk 33: Öğrenci kayıt esnasında eksik evrak beyan etmesi ya da kayıt zamanlarını takip etmemesi Sebeb: Belge yükleme ve kontrol esnasında sistem aksaklıklarının yaşanması	4	3	12	Sabit	E-kayıt işleminde evrak yükleme esnasında sistemin kontrolü tam ve eksiksiz yapmasını sağlanması.	26.11.2024	Rektörlük Öğrenci İşleri Birimi	Belirlenen sebeplerin yerine getirilmesi ile sorun çözülecektir.
34	HF-034	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Öğrenci otomasyon sisteminin doğru ve etkin kullanımı	Öğrenci Durumlarının Özel Şifre ile Değiştirilmesi Esnasında Hata Yapılması	Risk 34: Hak kaybı ya da haksız kazanım Sebeb: Yeterli bilgiye sahip olunmadan ve sistemi tanımadan veri girişinin yapılması	5	6	30	Sabit	Öğrenci otomasyon sisteminde bilgi güncelleme veya bilgi girişi esnasında yanlış veri girişi ve sistemin tam bilinmemesinden kaynaklı hak kayıplarının yaşanmamasının sağlanması.	26.11.2024	Öğrenci İşleri Birimi	Belirlenen sebeplerin yerine getirilmesi ile sorun çözülecektir.
35	HF-035	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Öğrenci bilgilerinin gerçeğe uygun ve tam olarak sisteme kaydedilmesi yapılması	Diploma ve Belge Taleplerinin Doğru ve Hatasız Karşlanması	Risk 35: Resmi belgelerde çıktı alınırken bilgi hatalarının olması Sebeb: Kayıt esnasında sisteme ve öğrenci işleri birimine yanlış bilgi ve belge tesliminin yapılması	8	5	40	Sabit	Kayıt esnasında yeterli kadar bilgi ve belge kontrolünün yapılmadan kayıt işlemlerinin tamamlanması.	26.11.2024	Öğrenci İşleri Birimi	Belirlenen sebeplerin yerine getirilmesi ile sorun çözülecektir.

36	HF-036	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Teslim edilen bilgi ve belgelerin veri güvenliği gereğince gizlilik esaslarına göre saklanması	Kayıt Esnasında Teslim Edilen Bilgi ve Belgelerin Saklanması	Risk 36: Öğrenciyeye ilişkin evrak saklanması, oluşturulması esasında ihmal, unutkanlık Sebeb: Teslim alınan bilgi ve belgelerin uygun ortam ve şartlarda saklanmayp veri güvenliğinin ihmal edilmesi	3	2	6	Sabit	Öğrenci tarafından teslim edilen evrakların arşivleme veya dosyalama işlemi yapılmadan herkesin ulaşabileceği ortamda tutulması.	26.11.2024	Öğrenci İşleri Birimi	Belirtilen sebeplerin yerine getirilmesi ile sorun çözülecektir.
37	HF-037	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Yönetmelik ve yönergelere uygun olarak iş ve işlemlerin yapılması	Mezuniyet İşlemlerini Yapılması	Risk 37: Mezun olma şartlarını sağlanmadan mezuniyet işlemlerini tamamlanması Sebeb: Yönetmelik ve yönergede belirtilmiş olan zorunlu derslerin alınmaması, alınan derslerden başarısız olunması ve mezuniyet şartı olan kredi toplamının sağlanmaması	4	3	12	Sabit	Yönetmelik, yönerge ve müfredat kontrolünün yapılmadan mezun işlemlerinin tamamlanması.	26.11.2024	Öğrenci İşleri Birimi	Belirtilen sebeplerin yerine getirilmesi ile sorun çözülecektir.
38	HF-038	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Yönetmelik ve yönergelere uygun olarak iş ve işlemlerin yapılması	Ders Atamalarının Yapılması	Risk 38: Yönetmelik ve yönergelere belirtilen şartları sağlanmadan ders atamalarının yapılması Sebeb: İlgili yönetmelik, yönerge ve müfredat tabibinin yapılmadan öğrenci otomasyon sistemine ders eklemelerinin yapılması	2	3	6	Sabit	Yönetmelik, yönerge ve müfredat kontrolünün yapılmadan mezun işlemlerinin tamamlanması.	26.11.2024	Öğrenci İşleri Birimi	Belirtilen sebeplerin yerine getirilmesi ile sorun çözülecektir.
39	HF-039	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Yönetmelik ve yönergelere uygun olarak iş ve işlemlerin yapılması	Ders Açma Taleplerinin İletilmesi	Risk 39: Dersin dönemi, kredisi,akts ve içeriğinin belirtilmeden açılması Sebeb: Yönetmelik,yönerge ve müfredatta belirtilen şartların kontrolü sağlanmadan dersin açılması ve sisteme eklenmesi	3	2	6	Sabit	Yönetmelik, yönerge ve müfredatta belirtilen şartların kontrolü sağlanmadan dersin açılması ve sisteme eklenmesi.	26.11.2024	Öğrenci İşleri Birimi	Belirtilen sebeplerin yerine getirilmesi ile sorun çözülecektir.
40	HF-040	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Yönetmelik ve yönergelere uygun olarak iş ve işlemlerin yapılması	İş ve İşlemlerde Kurul Kararlarının Alınması	Risk 40: Eğitim-öğretim döneminde yapılan ders atamaları, ders dağılımları, ders görevlendirmeleri, muafiyet işlemleri vb. işlemlerde gerekli kurul kararlarının alınmaması Sebeb: Bölüm, yönetim ve senato kararları alınmadan otomasyon sistemine eklenmesi ve yazışmaların yapılarak yönetmelik ve yönergelere aykırı işlemlerin yapılması	4	3	12	Sabit	Eğitim-öğretim döneminde yapılan ders atamaları, ders dağılımları, ders görevlendirmeleri, muafiyet işlemleri vb. işlemlerde gerekli kurul kararlarının alınmaması.	26.11.2024	Öğrenci İşleri Birimi	Belirtilen sebeplerin yerine getirilmesi ile sorun çözülecektir.
41	HF-041	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Kişisel veri güvenliğinin sağlanması	Öğrenci veya Vekalet Vermiş Olduğu Kişiyne Belge Tesliminin Yapılması	Risk 41: Kimlik ve vekalet belgelerinin kontrol edilmeden evrakın teslim edilmesi Sebeb: Gerekli bilgi ve belgelerin kontrol edilmeden veya teyit işlemi yapılmadan üçüncü kişilere belge tesliminin yapılması	2	2	4	Sabit	Kimlik ve vekalet belgelerinin kontrol edilmeden evrakın teslim edilmesi.	26.11.2024	Öğrenci İşleri Birimi	Belirtilen sebeplerin yerine getirilmesi ile sorun çözülecektir.
42	HF-042	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Öğrenci otomasyon sisteminin tek bir sistemde birleştirilmesi	Öğrenci Otomasyon Sisteminin Farklı Format ve Programlar Olarak Tasarlanması	Risk 42: Bir programa veri girişi olduğunda diğer programların bağımsız çalışması nedeniyle aksaklıkların yaşanması Sebeb: Otomasyon sisteminin farklı format ve programlar olması ve veri aktarımının eksik veya yanlış kaydedilmesi	7	8	56	Sabit	Bir programa veri girişi olduğunda diğer programların bağımsız çalışması nedeniyle aksaklıkların yaşanması.	26.11.2024	Öğrenci İşleri Birimi	Belirtilen sebeplerin yerine getirilmesi ile sorun çözülecektir.
43	HF-043	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Kayıt işlemlerinin hatasız ve eksiksiz yapılması	Manuel Kayıt İşlemi	Risk 43: SÜYÖS, DGS, YTB ve mazeretli ders kayıtlarda harç kontrolünün yapılmaması Sebeb: SÜYÖS, DGS, YTB ve mazeretli ders kayıtlarda harç kontrolünün yapılmadan öğrenci kayıtlarının yapıp ders atamalarının yapılması	5	3	15	Sabit	Kayıt işlemlerinin manuel olarak değil sistem üzerinden kontrollü olarak yapılması aksi durumda kayıt işleminin onaylanmaması sağlanmalıdır.	26.11.2024	Öğrenci İşleri Birimi	Belirtilen sebeplerin yerine getirilmesi ile sorun çözülecektir.
44	HF-044	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Kurul kararlarının alınması	Gerekli Kurul Kararlarının Alınması	Risk 44: Özel Öğrencilik, Yaz Okulu Başvuruları gibi başvuruları değerlendirirken gerekli komisyon ve kurul kararlarının alınmadan iş ve işlemlerin yapılması Sebeb: Özel Öğrencilik, Yaz Okulu Başvuruları gibi başvuruları değerlendirirken gerekli komisyon incelemelerinin yapılmadan ve kurul kararlarının alınmadan öğrenciyeye ait iş ve işlemlerin yapılması	7	2	14	Sabit	Yönetmelikte belirtilen kurul kararlarının alınarak mağduriyetlerin yaşanmasına engel olup hak kayıplarının önüne geçilecektir.	26.11.2024	Öğrenci İşleri Birimi	Belirtilen sebeplerin yerine getirilmesi ile sorun çözülecektir.
45	HF-045	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Sınav takviminin zamanında ilan edilmesi	Sınav Takviminin İlan Edilmesi	Risk 45: Sınav takviminin ayarlanmasında ve ilan edilme aşamasında gecikmelerin yaşanması Sebeb: İlgili komisyonun eğitim-öğretim yönetmeliğine göre belirlenmesi ve ilan edilmesi gereken tarihten sonra ilan edilmesi	7	3	21	Sabit	Takvimin hazırlık aşamasına öncelikli olarak başlanıp zamanında ilan edilmesine öncelik verilmelidir.	26.11.2024	Öğrenci İşleri Birimi	Belirtilen sebeplerin yerine getirilmesi ile sorun çözülecektir.

46	HF-046	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Evrak eksikliğini önüne geçmek	Evrak Tesliminde Gerekli Kontrollerin Yapılarak Alınması	Risk 46: Öğrenci tarafından teslim edilen evrakların kontrol edilmeden alınması Sebep: Öğrenci İşleri Birimi tarafından teslim alınan evrakların kontrolünün eksik veya hatalı yapılması	2	8	16	Sabit	Kayıt esnasında evrak kontrolünün ilgili yönetmeliğe göre yetkili tarafından kontrolünün sağlanarak teslim alınma işleminin tamamlanmalıdır.	26.11.2024	Öğrenci İşleri Birimi	Belirtilen sebeplerin yerine getirilmesi ile sorun çözülecektir.
47	HF-047	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Diploma ve mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılması	Diploma ve Mezuniyet İşlemlerini Zamanında Yapılması	Risk 47: Dönemini tamamlayan ve mezun duruma gelmiş öğrencinin mezuniyet işlemlerinin gecikmesi Sebep: Dönemini tamamlayan ve mezun duruma gelmiş öğrencinin diplomalarının hazırlanması ve basımı esnasında kontrollerin hatalı ve eksik olması sebebiyle gecikmenin yaşanması	9	2	18	Sabit	Yönetmeliğe göre şartları sağlayan öğrencinin bilgi kontrolü yapılarak diploma ve mezuniyet işlemleri yapılmalıdır.	26.11.2024	Öğrenci İşleri Birimi	Belirtilen sebeplerin yerine getirilmesi ile sorun çözülecektir.
48	HF-048	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak	Öğrenci Staj İşlemleri	Risk 48: SGK para cezası uygulanması Sebep: Sigortalı giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması	10	5	50	Sabit	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonun geliştirilmesi, Konya SGK Müdürlüğünden eğitim talebinde bulunulacak.	26.11.2024	Öğrenci İşleri Birimi	SGK Para cezası için giriş ve çıkışlarda hata var ise bildirim gelmesi.
49	HF-049	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak	Öğrenci Staj İşlemleri	Risk 49: SGK para cezası uygulanması Öğrenci primlerinin vergi dairesi zamanında yapılmaması	10	5	50	Sabit	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonun geliştirilmesi, Konya Vergi Dairesi Müdürlüğünden eğitim talebinde bulunulacak.	26.11.2024	Öğrenci İşleri Birimi	E-Beyanname para cezası için giriş ve çıkışları zamanında yapılması.
50	HF-050	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak	Öğrenci Staj İşlemleri	Risk 50: Stajın tamamlanamaması Sebep: Staj sürecinde öğrenci kaynaklı çeşitli sorunların ortaya çıkması	4	5	20	Sabit	Staj süreciyle ilgili öğrencilerin bilgilendirilmesi, Yönergenin mevcut hali sair mevzuata göre güncellemesi yapılacak.	26.11.2024	İlgili Staj Yapılan Kurum	İlgili Staj yapılan Kurum tarafından tarafsızca ebys ile tarafımıza bilgi verilmesi.
51	HF-051	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak	Öğrenci Staj İşlemleri	Risk 51: SGK para cezası uygulanması Sebep: Öğrencinin iş kazası geçirdiği tarihten 3 iş günü içerisinde yapılmaması	10	7	70	Sabit	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonun geliştirilmesi, Konya SGK Müdürlüğünden eğitim talebinde bulunulacak.	26.11.2024	Öğrenci İşleri Birimi	İş kazaları ile ilgili bildirim 3 iş günü içerisinde yapılması.
52	HF-052	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Öğrenci telefon iletişimini arttırmak	Öğrenci İşleri	Risk 52: Öğrenciye telefon ile ulaşılamaması Sebep: Öğrenciye danışman veya öğrenci işlerinin ulaşamaması	3	6	18	Sabit	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kapanan hatların Öğrenci İşleri bildirilmesi .	26.11.2024	Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin kapanan telefon numarasının obis sistemleri uyarının verilmesi.
53	HF-053	Bölüm Sekreterliği olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Kurum içi yazışmaların zamanında yazılması	Eğitim-Öğretim İşleri	Risk 53: Çok İvedi ve günlük yazıların zamanında yazılmaması Sebep:Yazışmaları yapan personelin izini veya raporlu olması	4	6	24	Sabit	Kurum içi yazışmalarının personelin izini ya da raporlu olması durumunda ilgili işlerde görevlendirecek yardımcı elemanın belirlenmesi.	26.11.2024	Bölüm Sekreterliği	Belirlenen yeni cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
54	HF-054	Bölüm Sekreterliği olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Arşivlemenin uygun ve düzenli yapılarak hak, zaman ve evrak kaybına yol açmasının önlenmesini sağlamak	Eğitim-Öğretim İşleri	Risk 54: Arşivleme işleminin uygun yapılamaması Sebep:Hizmet içi eğitimin olmaması, Kurum evraklarına yönelik düzenli bir arşivleme sisteminin olmaması	6	7	42	Sabit	Kurum personeline hizmet içi eğitim verilmesi ve personel eksikliğini giderilmesi.	26.11.2024	Bölüm Sekreterliği	Belirlenen yeni cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
55	HF-055	Bölüm Sekreterliği olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Eğitim öğretim kalitesi ve danışmanlık hizmetinin kalitesini arttırmak	Eğitim-Öğretim İşleri	Risk 55: Eğitim-öğretim kalitesinin ve danışmanlık hizmetinin kalitesinin azalması Sebep:Öğretim elemanın sayısının yetersizliği, Öğrenci sayısının fazla olması	5	6	30	Sabit	Eğitim- öğretim kalitesinin artırılabilmesi için akademik personel sayısının yükseltilmesi.	26.11.2024	Bölüm Başkanlığı	Belirlenen yeni cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.

56	HF-056	Bölüm Sekreterliği olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	İş kazalarını önlemek amacıyla eğitim verilmesi	Eğitim-Öğretim İşleri	Risk 56: Klinik uygulama verimliliğini azaltması ve klinik uygulama yönetimindeki yetersizlik nedeniyle iş kazası yönünden tehdit oluşturması Sebeup: Öğretim elemanı sayısının az olması, öğrenci sayısının fazla olması ve birime ait laboratuvarın bulunmaması	4	5	20	Sabit	Klinik uygulamaya çıkacak öğretim elemanı sayısının arttırılması ve iş sağlığı ve güvenliği hakkında yeterli bilgi aktarılması.	26.11.2024	Bölüm Sekreterliği	Belirlenen yeni cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.	
57	HF-057	Bölüm Sekreterliği olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Lisansüstü Yüksek Lisans ve Doktora Programları, Bölüm Sekreterliği ve Etik Kurul evraklarının zamanında titizlikle hazırlanması ve personel eksikliğini giderilmesi	Eğitim-Öğretim İşleri	Risk 57: Lisansüstü Yüksek Lisans ve Doktora Programları, Bölüm Sekreterliği ve Etik Kurul evraklarının azami süre içerisinde zamanında hazırlanamaması Sebeup:Tüm görevlerin tek bir personel üzerinden yapılması,Personeller arası görev dağılımlarının belirli olmaması	6	4	24	Sabit	Kurumlar arası yazışmaların kalitesinin arttırılması görev dağılımının azami şekilde personel eksikliğini giderilerek paylaştırılması.	26.11.2024	Bölüm Sekreterliği	Belirlenen yeni cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.	
58	HF-058	Bölüm Sekreterliği olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Bölüm Kurulu- Lisansüstü Anabilim Dalı Kurulu- Etik Kurul kararlarını hazırlamada personel eksikliğini giderilmesi	Eğitim-Öğretim İşleri	Risk 58: Bölüm Kurulu- Lisansüstü Anabilim Dalı Kurulu ve Etik Kurul kararlarının hazırlanamaması Sebeup: Personel görev dağılımının birden fazla olması nedeniyle yetiştirememesi,Evrakların zamanında birime teslim edilememesi	7	3	21	Sabit	İlgili evrakların düzenlenmesinde gerekli yazışmaların titizlikle hazırlanıp birimlere ulaştırılabilmesi için her birime iş takipleri için sürekli olarak iki personelin bulundurulması.	26.11.2024	Bölüm Sekreterliği Anabilim Dalı Başkanlığı Sekreterliği-Etik Kurul Sekreterliği	Belirlenen yeni cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15