

## HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi:  
Revizyon Tarihi:  
Revize No :  
Sayfa :

## KONSOLİDE RİSK KAYIT FORMU

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	HF-001	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Maaş işlemlerinin sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak	Maaş İşlemleri Süreci	Risk 1: İşlerin zamanında yapılamaması veya yanlış yapılması	21	21	Mali İşler Birimi	
2	HF-002	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Maaş işlemlerinin sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak	Maaş İşlemleri Süreci	Risk 2: Sosyal hakların eksik veya fazla ödenmesi	12	12	Mali İşler Birimi	
3	HF-003	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Maaş işlemlerinin sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak	Maaş İşlemleri Süreci	Risk 3: Fazla ve yersiz ödemeler/eksik ödemeler	27	27	Mali İşler Birimi	
4	HF-004	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Maaş işlemlerinin sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak	Maaş İşlemleri Süreci	Risk 4: Eksik ve yanlış girilen bilgiler nedeniyle eksik ödemeler-kişi zararı	20	20	Mali İşler Birimi	
5	HF-005	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Maaş işlemlerinin sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak	Maaş İşlemleri Süreci	Risk 5: Ödemelerin zamanında yapılamaması	30	30	Mali İşler Birimi	
6	HF-006	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Maaş işlemlerinin sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak	Maaş İşlemleri Süreci	Risk 6: Maaşların zamanında yatırılmaması veya maaş işlemlerinde aksaklık olması	20	20	Mali İşler Birimi	
7	HF-007	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Maaş işlemlerinin sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak	Maaş İşlemleri Süreci	Risk 7: Sigorta cezası ödeme	10	10	Mali İşler Birimi	
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	12	12	Mali İşler Birimi	
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	36	36	Mali İşler Birimi	
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	14	14	Mali İşler Birimi	
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	5	5	Mali İşler Birimi	

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	30	30	Mali İşler Birimi	
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 sistemine kayıtlı malzemenin depodaki mevcut malzeme ile uyuşmaması	8	8	Mali İşler Birimi	
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	3	3	Mali İşler Birimi	
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	24	24	Mali İşler Birimi	
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	8	8	Mali İşler Birimi	
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	12	12	Mali İşler Birimi	
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	8	8	Mali İşler Birimi	
19	HF-019	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Malzemelerin ihtiyaca göre dağıtımını hızlı bir şekilde yapmak	Doğrudan Temin İle Satın Alma İşlemi	Risk 19: Kamu zararı oluşması	90	90	Mali İşler Birimi	
20	HF-020	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Malzemelerin ihtiyaca göre dağıtımını hızlı bir şekilde yapmak	Doğrudan Temin İle Satın Alma İşlemi	Risk 20: Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi	21	21	Mali İşler Birimi	
21	HF-021	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Malzemelerin ihtiyaca göre dağıtımını hızlı bir şekilde yapmak	Doğrudan Temin İle Satın Alma İşlemi	Risk 21: İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması	35	35	Mali İşler Birimi	
22	HF-022	Mali İşler Birimi olarak kamu ve kişi zararı oluşmadan işi yürütmek	Malzemelerin ihtiyaca göre dağıtımını hızlı bir şekilde yapmak	Doğrudan Temin İle Satın Alma İşlemi	Risk 22: Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı	24	24	Mali İşler Birimi	
23	HF-0023	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	15	15	Personel İşleri Birimi	

24	HF-0024	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	42	42	Personel İşleri Birimi	
25	HF-0025	Personel İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak kimseyi mağdur etmeden işleri yürütmek	Sürekli işçilerin puantajını zamanında yapmak ve raporlarını, izinlerini girmek	Sürekli İşçilerin Puantaj Cetvellerinin Hazırlanması İşlemleri	Risk 25: İşçilerin maaşları zamanında ödenememesi	16	16	Personel İşleri Birimi	
26	HF-0026	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	30	30	Personel İşleri Birimi	
27	HF-0027	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	24	24	Personel İşleri Birimi	
28	HF-0028	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	24	24	Personel İşleri Birimi	
29	HF-0029	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	16	16	Personel İşleri Birimi	
30	HF-0030	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	28	28	Personel İşleri Birimi	
31	HF-0031	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	24	24	Personel İşleri Birimi	
32	HF-0032	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	24	24	İşe Başlanan Birim	
33	HF-0033	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	12	12	Rektörlük Öğrenci İşleri Birimi	
34	HF-0034	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	30	30	Öğrenci İşleri Birimi	
35	HF-0035	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Öğrenci bilgilerinin gerçeğe uygun ve tam olarak sisteme kaydının yapılması	Diploma ve Belge Taleplerinin Doğru ve Hatasız Karşlanması	Risk 35: Resmi belgelerde çıktı alınırken bilgi hatalarının olması	40	40	Öğrenci İşleri Birimi	

36	HF-0036	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: Öğrenciye ilişkin evrak saklanması, oluşturulması esnasında ihmal, unutkanlık	6	6	Öğrenci İşleri Birimi
37	HF-0037	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	12	12	Öğrenci İşleri Birimi
38	HF-0038	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 sağlamadan ders atamalarının yapılması	6	6	Öğrenci İşleri Birimi
39	HF-0039	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Yönetmelik ve yönergelere uygun olarak iş ve işlemlerin yapılması	Ders Açma Taleplerinin İletilmemesi	Risk 39: Dersin dönemi, kredisi, akts ve içeriğinin belirtilmeden açılması	6	6	Öğrenci İşleri Birimi
40	HF-0040	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	12	12	Öğrenci İşleri Birimi
41	HF-0041	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Kişisel veri güvenliğinin sağlanması	Öğrenci veya Vekalet Vermiş Olduğu Kişiye Belge Tesliminin Yapılması	Risk 41: Kimlik ve vekalet belgelerinin kontrol edilmeden evrakın teslim edilmesi	4	4	Öğrenci İşleri Birimi
42	HF-0042	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	56	56	Öğrenci İşleri Birimi
43	HF-0043	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	15	15	Öğrenci İşleri Birimi
44	HF-0044	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	14	14	Öğrenci İşleri Birimi
45	HF-0045	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	21	21	Öğrenci İşleri Birimi
46	HF-0046	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	16	16	Öğrenci İşleri Birimi
47	HF-0047	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	18	18	Öğrenci İşleri Birimi

48	HF-0048	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak	Öğrenci Staj işlemleri	Risk 48: SGK para cezası uygulanması	50	50	Öğrenci İşleri Birimi	
49	HF-0049	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak	Öğrenci Staj işlemleri	Risk 49: SGK para cezası uygulanması	50	50	Öğrenci İşleri Birimi	
50	HF-0050	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak	Öğrenci Staj işlemleri	Risk 50: Stajın tamamlanamaması	20	20	İlgili Staj Yapılan Kurum	
51	HF-0051	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak	Öğrenci Staj işlemleri	Risk 51: SGK para cezası uygulanması	70	70	Öğrenci İşleri Birimi	
52	HF-0052	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Öğrenci telefon iletişimini arttırmak	Öğrenci İşleri	Risk 52: Öğrenciye telefon ile ulaşılamaması	18	18	Öğrenci İşleri Birimi	
53	HF-0053	Bölüm Sekreterliği olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Kurum içi yazışmaların zamanında yazılması	Eğitim-Öğretim İşleri	Risk 53: Çok ivedi ve günlük yazıların zamanında yazılamaması	24	24	Bölüm Sekreterliği	
54	HF-0054	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	42	42	Bölüm Sekreterliği	
55	HF-0055	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	30	30	Bölüm Başkanlığı	
56	HF-0056	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	20	20	Bölüm Sekreterliği	
57	HF-0057	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 eksikliğinin giderilmesi	Eğitim-Öğretim İşleri	Risk 57: Lisansüstü Yüksek Lisans ve Doktora Programları, Bölüm Sekreterliği ve Etik Kurul evraklarının azami süre içerisinde zamanında hazırlanamaması	24	24	Bölüm Sekreterliği	
58	HF-0058	Bölüm Sekreterliği olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Bölüm Kurulu- Lisansüstü Anabilim Dalı Kurulu- Etik Kurul kararlarını hazırlamada personel eksikliğinin giderilmesi	Eğitim-Öğretim İşleri	Risk 58: Bölüm Kurulu- Lisansüstü Anabilim Dalı Kurulu ve Etik Kurul kararlarının hazırlanamaması	21	21	Bölüm Sekreterliği- Anabilim Dalı Başkanlığı Sekreterliği-Etik Kurul Sekreterliği	