

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ														Doküman No :
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI														İlk Yayın Tarihi :
RİSK OYLAMA FORMU														Revizyon Tarihi :
														Revize No :
														Sayfa :
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK / SEBEP	ETKİ	ETKİ	ETKİ	ETKİ ORTALAMASI	OLASILIK	OLASILIK	OLASILIK	OLASILIK ORTALAMASI	RİSK PUANI
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 Sebeup: Personel eksikliği, Personelin iş ile ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması	7	7	7	7	3	3	3	3	21
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 Sebeup: Aile bildirimlerinin geç yapılması, Aile bildirimlerinin eksik veya yanlış yapılması	6	6	6	6	2	2	2	2	12
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 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	9	9	9	3	3	3	3	27
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-kışı zararı Sebeup: Unvan değişikliklerinde bilgilerin eksik veya yanlış girilmesi	10	10	10	10	2	2	2	2	20
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 Sebeup: Ayrılış yapacak veya nakil gelen personelin evrakların zamanında gelmemesi veya eksik gelmesi	10	10	10	10	3	3	3	3	30
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 Sebeup: Maaş evraklarının eksik gönderilmesi veya zamanında teslim edilmemesi	10	10	10	10	2	2	2	2	20
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 Sebeup: Sgk (Emekli) kesenekleri bildirimlerinin zamanında yapılmaması ve geç ödenmesi	10	10	10	10	1	1	1	1	10
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	6	6	6	2	2	2	2	12
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 görevlisine ait unvan değişikliğinin girilememesi, izin veya izinde yapılan değişikliklerin zamanında belirtilmemesi, Sınav haftası sınav sonuç girişi için ilgili dersin öğrencilerinin tek öğretim elemanında birleştirilmesi ve öğrencilerin tekrar öğretim görevlerine dağılımının yapılamaması	9	9	8	9	3	4	4	4	36

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 ödemesi Sebeup: Dönem başı çarşaf listelerin geç getirilmesi, Sınav haftası sınav sonuç girişi için öğrencilerin tek öğretim görevisinde birleştirilmesi ve sınav sonuçlarının giriş tarihlerinin geçirilmesinden kaynaklanan öğrenci dağılımının yapılamaması	8	6	8	7	2	3	2	2	14
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 Sebeup:KBS sisteminde oluşan aksaklıklar	5	6	4	5	1	2	1	1	5
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 Sebeup: Yolluk için gerekli ödeneğin olmaması, MYS sisteminde ödeme emri kısmında E-imza butonunun çalışmaması, Bildirimdeki hesap hataları, Yolluk bildiriminin yapılamaması	6	7	5	6	5	5	6	5	30
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 Sebeup: Satın alma sürecinden sonra teslim alınan malzemenin TKYS sistemine kayıt yapılmaması, Teslim alınanmalzemenin kontrolü yapılmadan depoya alınması	4	4	4	4	2	2	2	2	8
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 yapılamaması, İşlemi tamamlanan tiffin muhasebeye gönderilmemesi	3	3	3	3	1	1	1	1	3
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 Sebeup: Zimmet fişlerinin düzenli yapılamaması	8	8	8	8	3	3	3	3	24
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 Sebeup: Düzenli olarak dönemlik tüketim çıkışı yapılamaması	4	4	4	4	2	2	2	2	8
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: Yılsonu işlemlerinde eksik-fazla malzeme nedeniyle aksaklık yaşanması Sebeup: Düzenli olarak sayım yapılmayıp eksik-hurda tespitinin yapılamaması, Kayıttan düşme süreçlerinde komisyon oluşturulmaması	6	6	6	6	2	2	2	2	12
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 Sebeup: Yıl sonu işlemlerinin zamanında yapılamaması	8	8	8	8	1	1	1	1	8
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 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 almaya karar verilmesi, Piyasa araştırma görevlilerinin bilgisinin yetersiz olması, Satın alınan ürünlerin niteliklerinin uygun olmaması ve verimsiz malzeme satın alınması	9	10	10	10	10	8	10	9	90

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 Sebep:İhtiyacın bütçede öngörülmemesi, Bütçede yeterli ödeneğin olmaması ya da ödeneğin bloke tutarının olması, Yıllık bütçe disiplinine uymamak	8	8	6	7	2	4	3	3	21
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 alınmaması Sebep: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	8	7	7	5	5	6	5	35
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 Sebep: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-İmza butonunun çalışmaması, Talep edilen malın tedarik edilemesinin uzun sürmesi, Tekliflerin firmalar tarafından hatalı veya eksik verilmesi, Firma tarafından malzemelerin zamanında teslim edilmemesi, Plansız hareket etmek	7	5	6	6	3	4	4	4	24
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 Sebep:Personelin yeterli iş ile ilgili deneyime sahip olmaması ,Öğretim elemanın eksik evrak getirmesi	5	5	5	5	3	2	4	3	15
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 Sebep:Personelin yeterli iş ile ilgili deneyime sahip olmaması ve eğitim almaması	7	7	7	7	5	7	6	6	42
25	HF-025	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 Sebep: Puantajın eksik ve yanlış gönderilmesi veya hiç gönderilememesi	4	4	4	4	3	5	4	4	16
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 Sebep:Personelin yeterli iş ile ilgili deneyime sahip olmaması	6	6	6	6	5	4	6	5	30
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 Sebep: İşlerinin zamanında yapılmaması ve işleri takip etmemesi	6	6	6	6	5	4	3	4	24
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 Sebep:Personelin iş takibi yapmaması ve birimlerle iş birliği sağlanmaması	4	4	4	4	5	7	6	6	24
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 Sebep: Personelin işi yaparken dikkatli olmaması	4	4	4	4	3	5	4	4	16
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 Sebep:Arşivleme işlemini takip etmemek	7	7	7	7	3	3	6	4	28
31	HF-031	Personel İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak kimseyi mağdur etmeden işleri yürütmek	Gelen yazıların ilgili kişilere tebliğ edilmesini kendisine gönderilmesini sağlamak	Tebliğ İşlemleri	Risk 31:Personele geç tebliğ edilmesi veya tebliğ edilmemesi Sebep: Personelin iş takibi yapmaması, Yetersiz eğitim	6	6	6	6	3	5	4	4	24

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	6	6	6	4	4	4	4	24
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	4	4	4	3	3	3	3	12
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	5	5	5	6	6	6	6	30
35	HF-035	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: Resmî belgelerde çıktı alınırken bilgi hatalarının olması Sebeb: Kayıt esnasında sisteme ve öğrenci işleri birimine yanlış bilgi ve belge tesliminin yapılması	8	8	8	8	5	5	5	5	40
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: Öğrenciye ilişkin evrak saklanması, oluşturulması esnasında ihmal, unutkanlık Sebeb: Teslim alınan bilgi ve belgelerin uygun ortam ve şartlarda saklanmayıp veri güvenliğinin ihmal edilmesi	3	3	3	3	2	2	2	2	6
37	HF-037	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Yönetmelik ve yönergelere uygun olarak iş ve işlemlerin yapılması	Mezuniyet İşlemlerinin 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	5	3	4	4	3	3	3	3	12
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 yönergelerde belirtilen şartları sağlanmadan ders atamalarının yapılması Sebeb: İlgili yönetmelik, yönerge ve müfredat takibinin yapılmadan öğrenci otomasyon sistemine ders eklemelerinin yapılması	2	2	2	2	3	3	3	3	6
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	3	3	3	2	2	2	2	6
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	4	4	4	3	3	3	3	12
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	2	2	2	2	2	2	4
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	7	7	7	8	8	8	8	56
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	5	5	5	3	3	3	3	15
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 öğrenciye ait iş ve işlemlerin yapılması	8	7	6	7	2	2	2	2	14
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	6	7	8	7	3	2	4	3	21
46	HF-046	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Evrak eksikliğinin önüne geçmek	Evrak Tesliminde Gerekli Kontrollerin Yapılarak Alınması	Risk 46: Öğrenci tarafından teslim edilen evrakların kontrol edilmeden alınması Sebeb: Öğrenci İşleri Birimi tarafından teslim alınan evrakların kontrolünün eksik veya hatalı yapılması	2	3	1	2	8	9	7	8	16

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 Sebeup: Dönemini tamamlayan ve mezun duruma gelmiş öğrencinin diplomalarının hazırlanması ve basımı esnasında kontrollerin hatalı ve eksik olması sebebiyle gecikmenin yaşanması	9	9	9	9	2	2	2	2	18
48	HF-048	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak	Öğrenci Staj işlemleri	Risk 48: SGK para cezası uygulanması Sebeup: Sigortalı giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması	10	10	10	10	5	5	5	5	50
49	HF-049	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak	Öğrenci Staj işlemleri	Risk 49: SGK para cezası uygulanması Öğrenci primlerinin vergi dairesi zamanında yapılmaması	10	10	10	10	5	5	5	5	50
50	HF-050	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak	Öğrenci Staj işlemleri	Risk 50: Stajın tamamlanamaması Sebeup: Staj sürecinde öğrenci kaynaklı çeşitli sorunların ortaya çıkması	4	5	4	4	6	4	5	5	20
51	HF-051	Öğrenci İşleri Birimi olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak	Öğrenci Staj işlemleri	Risk 51: SGK para cezası uygulanması Sebeup: Öğrencinin iş kazası geçirdiği tarihten 3 iş günü içerisinde yapılmaması	10	10	10	10	7	7	7	7	70
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 Sebeup: Öğrenciye danışman veya öğrencilerinin ulaşamaması	3	3	3	3	6	6	6	6	18
53	HF-053	Bölüm Sekreterliği olarak işleri zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek	Kurum içi yazışmaların zamanında yapılması	Eğitim-Öğretim İşleri	Risk 53: Çok ivedi ve günlük yazıların zamanında yazılamaması Sebeup: Yazışmaları yapan personelin izinli veya raporlu olması	5	3	4	4	7	3	8	6	24
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 Sebeup: Hizmet içi eğitimin olmaması, Kurum evraklarına yönelik düzenli bir arşivleme sisteminin olmaması	5	4	9	6	8	6	7	7	42
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 Sebeup: Öğretim elemanın sayısının yetersizliği, Öğrenci sayısının fazla olması	7	4	4	5	7	5	6	6	30
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	6	4	2	4	3	6	6	5	20
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 eksikliğinin 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	10	3	5	6	7	4	1	4	24
58	HF-058	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 Sebeup: Personel görev dağılımının birden fazla olması nedeniyle yetiştirilememesi, Evrakların zamanında birime teslim edilememesi	5	7	9	7	4	2	3	3	21
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15