

GÜNEYSINIR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ								Doküman No : İlk Yapın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon 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	GMYO-001		Muhasebe/Staj işlemlerinin kalitesini artırmak	Öğrenci Staj İşlemleri	Risk 1: SGK para cezası uygulanması		13	Yüksekökol Sekreteri	
2	GMYO-002		Muhasebe/Staj işlemlerinin kalitesini artırmak	Öğrenci Staj İşlemleri	Risk 2: Staj bilgilerinin geç ulaşması		18	Öğrenci / İlgili Kurumlar / Öğrenci İşleri	
3	GMYO-003		Muhasebe/Staj işlemlerinin kalitesini artırmak	Öğrenci Staj İşlemleri	Risk 3: Stajın tamamlanmaması		25	Öğrenci	
4	GMYO-004		Muhasebe/Ödemeleri tam, zamanında ve mevzuata uygun yapmak	Ödeme İşlemleri	Risk 4: Personel maaş ödemelerinin gecikmesi		10	Muhasebe birimi / Yüksekökol Sekreteri	
5	GMYO-005		Muhasebe/Ödemeleri tam, zamanında ve mevzuata uygun yapmak	Ödeme İşlemleri	Risk 5: Özlük haklarında değişiklik olan personelin maaş otomasyon sistemine zamanında işlenmemesi		12	Personel birimi / Yüksekökol Sekreteri	
6	GMYO-006		Muhasebe/Ödemeleri tam, zamanında ve mevzuata uygun yapmak	Ödeme İşlemleri	Risk 6: Maaş ödeme evraklarının zamanında muhasebe birimine elden teslim edilememesi		4	Muhasebe birimi / Yüksekökol Sekreteri	
7	GMYO-007		Muhasebe/Ödemeleri tam, zamanında ve mevzuata uygun yapmak	Ödeme İşlemleri	Risk 7: Fatura ödemelerin zamanında ilgili kurumun hesabına aktarılabilmesi		9	Muhasebe birimi / Yüksekökol Sekreteri	
8	GMYO-008		Muhasebe/Ödemeleri tam, zamanında ve mevzuata uygun yapmak	Ödeme İşlemleri	Risk 8: Ek ders ücretlerinin zamanında tahakkuk ettirilmemesi		8	Bölüm Başkanları / Muhasebe Birimi	
9	GMYO-009		Muhasebe/Ödemeleri tam, zamanında ve mevzuata uygun yapmak	Ödeme İşlemleri	Risk 9: Öğretim elemanlarının yolluk ve yevmiye ödemelerinin zamanında yapılamaması		7	Muhasebe birimi / Yüksekökol Sekreteri	
10	GMYO-010		Muhasebe/Ödemeleri tam, zamanında ve mevzuata uygun yapmak	Ödeme İşlemleri	Risk 10: Ek ders ücretlerinin eksik veya fazla ödenmesi		9	Bölüm Başkanları / Muhasebe Birimi	
11	GMYO-011		Eğitim-Öğretim/Eğitim-öğretim ve sınav işlemlerinin kalitesini artırmak	Sınav İşlemleri	Risk 11: Öğrencilerin programda belirtilen saatlerde çevrimiçi sınavlara girememesi		4	Uzaktan Eğitim Birimi	
12	GMYO-012		Eğitim-Öğretim/Eğitim-öğretim ve sınav işlemlerinin kalitesini artırmak	Sınav İşlemleri	Risk 12: Sınav programlarında çakışmaların meydana gelmesi		2	Bölüm Başkanları	
13	GMYO-013		Eğitim-Öğretim/Eğitim-öğretim ve sınav işlemlerinin kalitesini artırmak	Muafiyet İşlemleri	Risk 13: Ders muafiyetinin hatalı yapılması ve öğrencinin hak kaybına uğraması		13	Öğrenci Danışmanı	
14	GMYO-014			Sınav İşlemleri	Risk 14: Sınav başarı notunun yanlış hesaplanması		11	İlgili Öğretim Elemanı	

			Eğitim-Öğretim/Eğitim-öğretim ve sınav işlemlerinin kalitesini artırmak					
15	GMYO-015		Ders İşlemleri	Risk 15: Öğrencilerin diğer üniversitelerdeki yaz okulu olanağından faydalanamaması				Öğrenci
			Eğitim-Öğretim/Eğitim-öğretim ve sınav işlemlerinin kalitesini artırmak				5	
16	GMYO-016		Ders İşlemleri	Risk 16: Ders görevlendirmelerinde gecikme yaşanması				Bölüm Başkanları
			Eğitim-Öğretim/Eğitim-öğretim ve sınav işlemlerinin kalitesini artırmak				8	
17	GMYO-017		İzin İşlemleri	Risk 17: Yıllık izin, rapor vb. izinlerin girilmemesi				Personel birimi
			Personel/Personel işlemlerini tam, zamanında ve mevzuata uygun yapmak				3	
18	GMYO-018		Faaliyet Raporu İşlemleri	Risk 18: Birim faaliyet raporları verilerinin doğru olmaması				Yüksekökol Sekreteri
			Personel/Personel işlemlerini tam, zamanında ve mevzuata uygun yapmak				9	
19	GMYO-019		Temizlik İşlemleri	Risk 19: Temizlik işlemlerinin aksaması				Yüksekökol Sekreteri
			İdari Hizmetler/Fiziki koşulları iyileştirmek				5	
20	GMYO-020		Güvenlik İşlemleri	Risk 20: Yerleşkeye izinsiz girişler yapılması				Güvenlik Birimi
			İdari Hizmetler/Fiziki koşulları iyileştirmek				8	
21	GMYO-021		Kantin Denetimi İşlemleri	Risk 21: Kantinde tarihi geçmiş yiyecek ve içecek satışı				Yüksekökol Sekreteri
			Yüksekökol Sekreterliği/Kantin koşullarını iyileştirmek				8	
22	GMYO-022		Kantin Denetimi İşlemleri	Risk 22: Kantin fiyat listesinin ilan edilen listeden farklı olması				Yüksekökol Sekreteri
			Yüksekökol Sekreterliği/Kantin koşullarını iyileştirmek				4	
23	GMYO-023		Kurum İçi/Kurum Dışı Yazışma İşlemleri	Risk 23: Günlü, İvedi ve maddi yazıların zamanında hazırlanmaması				Evrak Birimi
			Yazı İşleri-Birim Evrak/Yazışma süreçlerinin kalitesini artırmak				11	
24	GMYO-024		Teknik İşlemler	Risk 24: Bina içerisindeki teknik cihazların arızalanması				Yüksekökol Sekreteri
			Teknik Hizmetler/Teknik koşulları iyileştirmek				11	
25	GMYO-025		Mezuniyet İşlemleri	Risk 25: Mezuniyet ve diploma basımı işlemlerinin aksaması				Öğrenci İşleri / İlgili Müdür Yardımcısı
			Öğrenci İşleri/Öğrencilere sunulan hizmet kalitesini artırmak				12	
26	GMYO-026		Yemek Denetim İşlemleri	Risk 26: Öğrencilere verilen yemek hizmetinde aksaklıklar yaşanması				Yüksekökol Sekreteri
			İdari Hizmetler/Öğrencilere ve personele sunulan 4 Kap Yemek Hizmet İhalesi koşullarını iyileştirmek				28	
27	GMYO-027		Çevre Düzenleme	Risk 27: Bahçedeki yeşil alanın kuruması				Yüksekökol Sekreteri
			İdari Hizmetler/Bahçe bakımını iyileştirmek				8	
28	GMYO-028		Öğrenci İşlemleri	Risk 28: Öğrencilerin kayıt dondurması ve kayıt sildirmesi				Öğrenci
			İdari Hizmetler/Bahçe bakımını iyileştirmek				36	
29	GMYO-029		Personel Görevlendirmesi	Risk 29: Personelin görevini yerine getirememesi, izne ayrılan personelin vekalet vermemesi				İlgili Personel / Müdür
			Personel/Personel işlemlerini tam, zamanında ve mevzuata uygun yapmak				14	

