

DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No : 1
İlk Yayın Tarihi:
25.10.2023
Revizyon Tarihi:
20.03.2024
Revize No : 1
Sayfa : 5

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	AF-001		Öğrenci İşleri ile ilgili yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması	Öğrenci İşleri	Öğrenci işleri evraklarını düzenli tutmamak veya arşivlememek	37,33	37,33	MÜDÜR	
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	10,00	10,00	MÜDÜR	
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	19,56	19,56	MÜDÜR	
4	AF-004		Ölçme değerlendiriminin doğru bir şekilde yapılması	Öğrenci İşleri	Nihai değerlendirimin hatalı yapılması	61,11	61,11	MÜDÜR	
5	AF-005		Sınav evraklarının düzenli arşivlenmesi	Öğrenci İşleri	Sınav evraklarının sürekli akademik personelde kalması neticesinde evrakların kaybedilmesi	52,78	52,78	MÜDÜR	
6	AF-006		Mezun bilgi sisteminde kayıtlı öğrenci sayısının artırılması	Öğrenci İşleri	Kayıtlanan öğrenci sayısının az olması nedeniyle mezun öğrencilerin kariyer takibinin yapılamaması	29,56	29,56	MÜDÜR	
7	AF-007		Staj sigorta bildirim ve ödemelerinin düzenli takip edilmesi	Öğrenci İşleri	Staja ilişkin bildirimlerin geç yapılması nedeniyle idari süreçlerin aksaması, kamu zararının oluşması	69,44	69,44	MÜDÜR	
8	AF-008		Meslek Yüksek okulumuzdan ayrılan	Öğrenci İşleri	Kendi isteği ile kayıt sildiren öğrenci sayısının artış göstermesi	72,22	72,22	MÜDÜR	

			öğrencilerin durumu iyileştirilecektir.						
9	AF-009		Meslek Yüksek okulumuzdan ayrılan öğrencilerin durumu iyileştirilecektir.	Öğrenci İşleri	Yatay geçişle giden öğrenci sayısının artışı göstermesi	44,44	44,44	MÜDÜR	
10	AF-010		Staj işlemlerinin kalitesinin arttırmak	Öğrenci İşleri	Staj programının iyi organize edilememesi	30,56	30,56	MÜDÜR	
11	AF-011		Staj işlemlerinin kalitesinin arttırmak	Öğrenci İşleri	Öğrencinin staj yeri belirleyememesi	46,67	46,67	MÜDÜR	
12	AF-012		Staj işlemlerinin kalitesinin arttırmak	Öğrenci İşleri	Staj yerinde öğrenciye gerekli ilginin gösterilmemesi	29,00	29,00	MÜDÜR	
13	AF-013		Öğrenci özlük işleri ve öğrenci öğrenim iş ve işlemleri usulüne uygun yapılması ve takip edilmesi.	Öğrenci İşleri	Öğrenci özlük işleri ve öğrenci öğrenim iş ve işlemleri usulüne uygun yapılması ve takip edilmemesi.	61,11	61,11	MÜDÜR	
14	AF-014		Eğitim amaçlı araç gereçlerin yeterlik düzeyi artırılması planlanmaktadır.	Eğitim Öğretim İşleri	Eğitim gören öğrencinin eğitim hizmetinden sağlıklı yararlanamaması	46,44	46,44	MÜDÜR	
15	AF-015		Eğitim amaçlı araç gereçlerin yeterlik düzeyi artırılması planlanmaktadır.	Eğitim Öğretim İşleri	Eğitim gören öğrencinin eğitim hizmetinden sağlıklı yararlanamaması	40,89	40,89	MÜDÜR	
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	25,56	25,56	MÜDÜR	
17	AF-017		Öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimini sağlayacak etkinlikler	Eğitim Öğretim İşleri	Öğrenciye yönelik teknik gezilerin yetersizliği	25,56	25,56	MÜDÜR	
18	AF-018		Eğitim-Öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.	Eğitim Öğretim İşleri	Laboratuvar alet bakım, onarım ve kalibrasyonlarının yapılmaması	14,67	14,67	MÜDÜR	
19	AF-019		Engelli öğrencilerin fiziksel, eğitimsel ve sosyal alanlardaki erişilebilirliği arttırılacaktır.	Eğitim Öğretim İşleri	Engelli öğrencilerin fiziksel alanlardaki erişilebilirliğinin yetersiz olması	17,33	17,33	MÜDÜR	
			Taşınır mal alımlarının						

20	AF-020		kaydı, devredilmesi, devir alınması ve sayım yapılması gibi konular zamanında ve eksiksiz olarak Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapılmalıdır.	Taşınır Kayıt İşlemleri	Taşınırın hatalı teslim alınması, kaybolması, bozulması, yıpranması veya çalınması Taşınır mal alımlarının kaydı, devredilmesi, devir alınması ve sayımı yapılmaması	33,33	33,33	MÜDÜR	
21	AF-021		Demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması	Taşınır Kayıt İşlemleri	Demirbaş kaybı, arızası ve 3. kişilere izinsiz devri	27,78	27,78	MÜDÜR	
22	AF-022		Tüm kurul kararlarının sağlıklı şekilde yürütülmesi	Yazı İşleri	Yönetim kurulu, akademik kurul ve komisyonların almış olduğu kararlarının uygulanmasındaki aksamalar	61,11	61,11	MÜDÜR	
23	AF-023		Sürelî yazıların zamanında hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi	Yazı İşleri	Sürelî yazıların zamanında hazırlanmaması nedeniyle idari süreçlerin aksaması, hak kayıplarının oluşması	20,44	20,44	MÜDÜR	
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	23,11	23,11	MÜDÜR	
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	35,44	35,44	MÜDÜR	
26	AF-026		Personel Maaşlarının Zamanında Ödenmesi	Tahakkuk	Her ayın 15. günü ödenmesi gereken personel maaşlarının zamanında ödenememesi	31,11	31,11	MÜDÜR	
27	AF-027		Akademik Personelin Ek Ders Ücretlerinin Zamanında Ödenmesi	Tahakkuk	Akademik personelin ek ders ücretlerinin zamanında ödenememesi	19,59	19,59	MÜDÜR	
28	AF-028		Personelin Yurtiçi-Yurtdışı/Geçici-Sürekli Görev Harcırahlarının Ödenmesi	Tahakkuk	Görevlendirmelerden ve atama işlemlerinden kaynaklanan harcırahların zamanında ödenememesi	27,78	27,78	MÜDÜR	
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	33,00	33,00	MÜDÜR	
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	26,89	26,89	MÜDÜR	

31	AF-031		Kütüphane, Çalışma Salonu ve kantin ihtiyacının Giderilmesi	Eğitim Öğretim İşleri	Öğrencilerin ders dışı zamanlarında kapalı ortamda araştırma/ders çalışma vb. faaliyetlerini gerçekleştirememesinden kaynaklı	23,11	23,11	MÜDÜR	
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	23,11	23,11	MÜDÜR	
33	AF-033		Faaliyet Raporu ve Birim iç değerlendirme raporunun düzenli hazırlanarak yayınlaması	Raporlama	Faaliyet Raporu ve Birim iç değerlendirme raporunun hatalı hazırlanması	11,56	11,56	MÜDÜR	
34	AF-034		Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Takibi	Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi	İsrafa sebep olma ve doğaya zarar verme	20,44	20,44	MÜDÜR	
35	AF-035		Koruma ve Güvenlik Hizmetleri iyileştirilecektir.	Koruma ve Güvenlik Hizmetleri	Ana hizmet binasına kimliği belli olmayan kişilerin girebilmesi nedeniyle olumsuzluklar yaşanması.	22,22	22,22	MÜDÜR	
36	AF-036		Binaların ve merdivenlerin zemin şartlarının bakımının düzenli yapılması sağlanacaktır.	İş Sağlığı ve Güvenliği	Kaygan zemin vb. nedeniyle kayma, düşme yaralanma.	19,44	19,44	MÜDÜR	
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	30,56	30,56	MÜDÜR	
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	61,11	61,11	MÜDÜR	
39	AF-039		Kalite Kültürünün Yaygınlaştırılması	Kalite Yönetimi	(1)Stratejik Plan hedeflerinin tüm personele yaygınlaştırılmaması ile belirlenen hedeflere ulaşamama. (2)Kalite süreci hakkında farkındalığın oluşturulamaması (3)İç değerlendirme yapılamaması (4)Tüm gerekli süreçlerde iyileştirmelerin yapılamaması	16,89	16,89	MÜDÜR	

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			MÜDÜR	
						24,44	24,44		
41	AF-041		İhtiyacların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Kamu zararı oluşması			MÜDÜR	
						45,00	45,00		
42	AF-042		İhtiyacların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi			MÜDÜR	
						27,00	27,00		
43	AF-043		İhtiyacların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması			MÜDÜR	
						45,00	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			MÜDÜR	
						12,00	12,00		
45	AF-045		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj İşlemleri	SGK para cezası uygulanması			MÜDÜR	
						46,67	46,67		
46	AF-046		Staj işlemlerinin kalitesini arttırmak.	Öğrenci Staj İşlemleri	Stajın tamamlanamaması			MÜDÜR	
						29,00	29,00		