

.....DEKANLIĞI / MÜDÜRLÜĞÜ / DAİRE BAŞKANLIĞI / MERKEZİ

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	SBMYO		BÖLÜM SEKRETERİ	ÇARŞAF	ÇARŞAF EKSİK VEYA FAZLA OLURSA PUANTAJ TUTMAZ	5			
2	SBMYO		BÖLÜM SEKRETERİ	PANTAJ	PUANTAJDA ÇARŞAF TUTMALI				
3	SBMYO		BÖLÜM SEKRETERİ	MAAŞ KARŞILIK	HOCALARIN MAAŞ KARŞILIK NEKAR KEŞİLDİĞİNE DİKKAT EDİLMELİ				
4	SBMYO		BÖLÜM SEKRETERİ	ÖĞRENCİ NOT GÖZÜKMEME	NOT GÖZÜKMEME DİLEKÇESİNE BAKILIP HOCAYLA BEREBER SINAV EVRAKINA BAKILMALI				
5	SBMYO		BÖLÜM SEKRETERİ	ÖĞRENCİ MADDİ HATA	MADDİ HATA DİLEKÇESİNE BAKILIP HOCAYLABERABER BAKILIP VE MADDİHATA TESPİT EDİLİP YKK YA GÖNDERİLMELİ				
6	SBMYO		BÖLÜM SEKRETERİ	SINAV EVRAKLARI	SINAV EVRAKLARI ZAMANINDA DAGITILMALI VE ZAMANINDA DUYURULMALI				
7	SBMYO		BÖLÜM SEKRETERİ	BÖLÜM BAŞKANLARI	BÖLÜM BAŞKANININA BİLGİVERİLMELİ				

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU							İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa :		
KONSOLİDE RİSK KAYIT FORMU									
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİMLER BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM		Riskin Sahibi	Açıklamalar
						ÖNCEKİ RİSK PUANI VE RENGİ	MEVCUT RİSK PUANI VE RENGİ		
			İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Risk 1: Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi			M.Y.O. Müdürü	
			İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Risk 2: İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınmaması		30	M.Y.O. Müdürü	
			İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Risk 3: Satın alma sürecindeki zaman		40	M.Y.O. Müdürü	
			İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci	Risk 3: Satın alma sürecindeki zaman		64	M.Y.O. Müdürü	
			İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	MYS Evraklarının Teslimi	Risk 4: Bilgisayar ve internet sunucuları, teknik aksaklıklar		50	M.Y.O. Müdürü	

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU							Doküman No : İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa :		
KONSOLİDE RİSK KAYIT FORMU									
SIRA NO	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEFLER	BİRİMLER BİRİM HEDEFİ	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM		Riskin Sahibi	Açıklamalar
						ÖNCEKİ RİSK PUANI VE RENGİ	MEVCUT RİSK PUANI VE RENGİ		
			İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Muhasebe	Risk 1: Menca niteliğindeki teslim				

			İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Evraklarının Teslimi	Risk 1: Maaşın çeşitli nedenlerle teslim tarihinin yetiştirilmesi		30	M.Y.O. Müdürü	
			İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Muhasebe Evraklarının Teslimi	Risk 2: Maaşın çeşitli nedenlerle teslim tarihinin yetiştirilmesi		40	M.Y.O. Müdürü	
			İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Muhasebe Evraklarının Teslimi	Risk 3: Maaşın çeşitli nedenlerle teslim tarihinin yetiştirilmesi		40	M.Y.O. Müdürü	
			İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Muhasebe Evraklarının Teslimi	Risk 4: SGK İşlemlerinde gecikmeler sonrası para cezası		25	M.Y.O. Müdürü	
			İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Muhasebe Evraklarının Teslimi	Risk 5: Maaşın çeşitli nedenlerle teslim tarihinin yetiştirilmesi		80	M.Y.O. Müdürü	
			İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Muhasebe Evraklarının Teslimi	Risk 6: Maaşın çeşitli nedenlerle teslim tarihinin yetiştirilmesi		64	M.Y.O. Müdürü	
			İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Muhasebe Evraklarının Teslimi	Risk 7: Bilgisayar ve internet sunucuları, teknik aksaklıklar		50	M.Y.O. Müdürü	
			İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Muhasebe Evraklarının Teslimi	Risk 8: Maaşın çeşitli nedenlerle teslim tarihinin yetiştirilmesi		25	M.Y.O. Müdürü	
			İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Muhasebe Evraklarının Teslimi	Risk 9: Maaşın çeşitli nedenlerle teslim tarihinin yetiştirilmesi		25	M.Y.O. Müdürü	
			İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Muhasebe Evraklarının Teslimi	Risk 10: Ek ders ödemesinin çeşitli nedenlerle geç ödemesi		25	M.Y.O. Müdürü	
			İhtiyaçların en hızlı ve etkin bir şekilde karşılanmasını sağlamak	Muhasebe Evraklarının Teslimi	Risk 11: Jüri ödemesinde gecikmeler		9	M.Y.O. Müdürü	

.....DEKANLIĞI / MÜDÜRLÜĞÜ / DAİRE BAŞKANLIĞI / MERKEZİ

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	SBMYO		YAZI İŞLERİ	EBYS	EBYS ÜZERİNDEN YAZILAN TÜM YAZILAR MÜDÜRLÜK ADINA YAZILDIĞI İÇİN DİKKAT EDİLMELİ		7		
2	SBMYO		YAZI İŞLERİ	AKADEMİSYEN BİLGİLERİ	SONELİN ÖZLÜK BİLGİLERİ ,DOSYALARI D		10		
3	SBMYO		YAZI İŞLERİ	PERSONEL BİLGİLERİ	SBMYO TÜM İDARİ PERSONELİN ÖZLÜK BİLGİLERİ, DOSYALARI DİKKATLİ MUHAFAZA EDİLMELİ		10		
4	SBMYO		YAZI İŞLERİ	PERSONEL BİLGİLERİ	SBMYO TÜM SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÖZLÜK BİLGİLERİ,DOSYALARI DİKKATLİ MUHAFAZA EDİLMELİ		10		
5	SBMYO		YAZI İŞLERİ	EVRAK TAKİP	EVRAK TAKİP SÜRECİ TITIZLIKLE TAKİP EDİLMELİ,TÜM EVRAKLAR DÜZENLİ OLMALI, DOSYALARINA TAKILMALI		10		
6	SBMYO		YAZI İŞLERİ	PERSONEL İZİN	SBMYO TÜM PERSONELİN İZİN İŞLEMLERİ, İMZA SÜREÇLERİ TAKİP EDİLMELİ,DOSYALANMALI		10		
7	SBMYO		YAZI İŞLERİ	AKADEMİSYEN GÖREV UZATMA	AKADEMİSYENLERİN GÖREV UZATMA SÜRELERİ TAKİP EDİLMELİ ÖNDEN DİLEKÇE VE BELGELER DİKKATLİ		10		
8	SBMYO		YAZI İŞLERİ	EVRAK HAVALE	BİRİM İÇİ VE DIŞI GELEN TÜM EVRAKLAR GEREKEN BİRİMLERE HAVALE EDİLMELİ DUYURULAR YAPILMALI		7		
9	SBMYO		YAZI İŞLERİ	MAHKEME DOSYASI	SBMYO TÜM PERSONEL İLE İLGİLİ GELEN MAHKEME EVRAKLARI TAKİP EDİLMELİ,İLGİLİ BİRİMLERE		10		