

RİSK EYLEM PLANI			
BİRİMİ	SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU		
RİSKLER	RİSK DERECE	GERÇEKLEŞME OLASILIĞI	ALINACAK ÖNLEM
Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının yanlış yazılması	Düşük	Düşük	Dikkatli olunmalı ve iyi kontrol edilmeli
Personelin yıllık izin, sağlık raporu ve mazeret gibi izinlerin orantısız ve amir onayı alınmadan kullanılması	Yüksek	Orta	İzin zamanlarının riskleri en aza indirilecek şekilde planlanması ve yeterli sayıda personel talebi
Maaşların hazırlanmasında veri girişleri, kesintilerin doğru yapılmaması ve zamanında teslim edilmemesi	Yüksek	Orta	Kontrollerin zamanında ve doğru yapılması, koordinasyonun sağlanması
SGK' ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin yanlış, eksik ve zamanında gönderilmemesi işlemi	Yüksek	Düşük	Kesintilerin zamanında, doğru olarak gerçekleştirilmesi ve eksiksiz yapılması
Ek ders yolluk evraklarının eksik, yanlış hazırlanması	Yüksek	Orta	Birimler arası koordinasyonun sağlanması, Ek ders, yolluk gibi evrakların tam ve eksiksiz kontrol edilmesi
Giriş ve ayrılış bildirelerinin (SGK) süresi içinde yapılmaması	Yüksek	Düşük	Giriş ve ayrılış bildirelerinin (SGK) süresi içinde takip edilmesi
Ödeme emri belgesi düzenlenmesi	Yüksek	Orta	Birimler arası koordinasyonun sağlanması, kontrol edilmesi ve bilinçli hareket edilmesi
Akademik kadro başvuruları ve atama işlemlerinde eksik, hatalı işlem yapma	Orta	Düşük	Başvuru ve atama dosyaları birimimiz personeli ve yöneticileri tarafından titizlikle takip edilmektedir.
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinde eksik, hatalı işlem yapma	Orta	Düşük	Yasal süre içerisinde takip işlemlerini yapmak
Ders Görevlendirilmelerinin zamanında yapılmaması	Orta	Düşük	Zamanında ve mevzuata uygun yapılmalı
Yüksekokul bütçesinin hazırlanmaması	Orta	Orta	Birim sorumlusu ve memurlarınca kontrol edilmesi, iç kontrolce denetlenmesi
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlememek ve yürütmek	Orta	Düşük	Akademik takvime göre yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermemek	Orta	Düşük	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi
Ders Programının zamanında hazırlanmaması	Orta	Düşük	Bölüm içi ders görevlendirmeleri, 40/a görevlendirme talepleri zamanında yapılmalı, Koordinasyon ve iş akışı planlanmalı
Ders kaydı işlemlerinde hatalı işlem yapılması	Düşük	Düşük	Öğrenci tarafından yapılan hatalar danışmanı tarafından yönlendirilerek ve düzeltilerek öğrenci mağduriyetinin önlenmesi
Taşınır malların teslim alınmaması ve depoya yerleştirilmemesi	Orta	Düşük	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Muayene ve Kabul İşlemleri sırasında yapılmayan taşınırın kontrol edilmeden teslim alınması	Orta	Düşük	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Satın alma evraklarının hazırlanmaması	Orta	Orta	Kontrollerin doğru yapılması gerekli
Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmaması	Orta	Orta	Kontrollerin düzenli olarak yapılması, tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması
Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmamak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlememek ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin konsolide görevlisine göndermemek	Orta	Orta	Yüksek stok kontrolünü belli aralıklarla düzenli tutmak, eksiklikler zamanında bildirilmeli
Ambar sayımını stok kontrolünü yapmamak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmemek	Orta	Orta	Taşınırın giriş ve çıkışlarının zamanında kayıtlarını tutmak ve yönetim hesap cetvellerini dikkatli kontrol etmek
Staj yapan öğrencilerin sigorta giriş-çıkış ve primlerinin zamanında yapılmaması	Yüksek	Düşük	Harcama yetkilisine kontrollerin gerçekleştirilmesi
Akademik personeli atama, nakil görev süresi takipli işleri zamanında yapmamak	Yüksek	Düşük	Personel İşlerinin işlemlerini düzenli olarak gerçekleştirdiğinin idari amirce kontrollerinin yapılması
Tüm Personellerle ilgili yazışmaları gerçekleştirilmemesi (Görevlendirme, personel alımı, özlük işleri, izin işleri)	Orta	Orta	Yazışmaların tam ve zamanında yapılması

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN