

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ İZMİT MESLEK YÜKSEKOKULU RİSK ANALİZİ									
1. adım		2. adım		3. adım		4. adım		5. adım	
AMAÇ VE HEDEFLERİN BELİRLENMESİ		RİSKLERİN BELİRLENMESİ		DEĞERLEME		YÖNETME		İZLEME	
				Analiz etme, Ölçme Önceliklendirme		Bu riskleri yönetmek için ne yapmalıyım?			
				O L A S I L I K	E T K İ	D Ü Z Ü R S Y İ K İ	RİSK YÖNETİM STRATEJİLERİ Kaçınma Kontrol etme Transfer etme Kabul etme	B A K R İ İ Y S E K	İZLEME SIKLIĞI
1-Eğitim Faaliyetleri	Kaliteli eğitim ve alt yapısının geliştirilmesi	Derslerde kullanılan teknolojik donanımların elektrik kesilmesi sebebiyle eğitimin aksamasına neden olması. Barkovizyon, bilgisayar kullanılmaması, personelin EBYS, KBS sistemlerine girmemesi. Elektronik malzemenin zarar görmesi.	3	5	15	Jenaratör, güç kaynağı bulunmaktadır.		DÖNEM DÖNEM	
2-Kayıt İşlemleri	Mevzuata uyum	Kriterlere uygun olmayan öğrenci kaydı	4	5	20	Hiyerarşik kontrol önlemleri		YILDA BİR	
3-Yıllık Ders Programları	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak	Öğrencilerin hatalı ders seçimleri yapması ve mezuniyetlerinin gecikmesi	2	5	10	Öğrenci ve danışmanlarının hatalı ders seçilmesi ile ilgili olarak bilinçlendirilmesi ve eğitim semineri düzenlenmesi		HER YARIYIL BAŞINDA	
4-Eğitim Faaliyetleri	Öğrencilerin Kaliteli Hizmet Alması	Öğrencinin geldiği ilk günden, mezuniyetine kadar; ÖBS'ye tanımlama, askerlik şb, kayıt dondurma, burs işlemleri, disiplin işlemleri %10'a girenlerin tespiti, yatay-dikey geçiş, başarı oranları, staj, onur öğrencileri, mezuniyet ve ilişik kesme, mezun olanların ÖBS'den ve askerlik şubelerinden düşürülmesi.	5	6	30	Öğrenci bilgi, belge ve notların verilerle uygunluğunun üst birim tarafından kontrolü yapılması. Öğrenci işleri kapısının kapalı tutulması. İş akış şeması ve görev tanımlarının belirlenerek personele yazılı olarak tebliğ edilmesi.		SÜREKLİ	
	Staj İşlemleri	Staj yer tespitinin ve staj defterinin düzenli doldurulmaması. Sigorta giriş çıkışlarını düzenli yapılmaması taktirinde para cezası bulunması.	5	7	45	Öğrencilere staj yapacakları yer konusunda yardımcı olmak. Staj defterlerinin zamanında ve doğru doldurulması. Öğrenci işlerinden düzenli tarih verilerle 10 gün önce staj girişi ve 10 gün içinde de staj çıkışı yapılmaktadır.		2 YARIYIL	
	Evrak Düzenlenmesi	Öğrenci tarafından yatay geçişlerde eksik ve sahte evrak verilmesi	2	5	10	Öğrenci tarafından teslim edilen yatay geçiş evraklarının doğruluğunun kontrol edilmesi		BAŞVURU DÖNEMLERİNDE	
	Diploma Düzenlenmesi	Gerçek olmayan ya da hatalı diploma verilmesi	3	5	15	Öğrenciye ait not bilgilerinin alt verilerle uygunluğunun her mezuniyet için gözden geçirilmesi		MEZUNİYET DÖNEMLERİNDE	
		Öğrencilerin hatalı ders seçimleri yapması ve mezuniyetlerinin gecikmesi	2	5	10	Öğrenci ve danışmanlarının hatalı ders seçilmesi ilgili olarak bilinçlendirilmesi ve eğitim-seminer düzenlenmesi		HER YARIYIL BAŞINDA	
5-Mezuniyet İşlemleri (Diploma Süreci)	Doğru ve güvenilir bilgi üretimi.	Kriterlerin sağlanamamasına rağmen öğrencilerin mezun edilmesi.	5	5	25	Öğrenciye ait not bilgilerinin alt verilerle uygunluğunun her mezuniyet için gözden geçirilmesi		MEZUNİYET DÖNEMLERİNDE	
6-Eğitim Faaliyetleri	Güvenlik Hizmetleri	Her türlü sabotaja karşı (atları zarar verme, yangın, hırsızlık, alkol veya diğer madde kullananların) okula verilecek zarar.	5	6	30	Üniversitemiz tarafından gönderilen güvenlik görevlileri 7/24 nöbet tutmaktadır. Geceleri 2 saat arayla belirlenen güvenlik noktaları gezilmektedir. Kamera sistemi mevcuttur.		SÜREKLİ	
7-Bütçenin Kullanılması	Bütçe Yönetimi	Tahsis edilen ödeneklerin etkin kullanılmaması	2	4	8	Yöneticinin mali işlemler konusunda kurum dışı bilgilendirilmesi		ÜÇ AYDA BİR	
8-Harcama Faaliyetleri	Muhasebe ilkelerine ve mevzuata uygun çalışma.	Kaynak israfı, pahalı alım, ihtiyaç dışı makine teçhizat alımı, eğitimin yavaşlaması.	3	8	40	Piyasa araştırması yapılması, ihtiyaç dışı alım yapılmaması, makine teçhizat bakımlarının envanter altına alınıp takip edilmesi (sözleşme yapılması), Teknik birimlerden destek alınması (Rektörlük, Yapı İşl.Dai.Baş.).		HER İŞLEMDE	
9-Ücret Ödemeleri	Muhasebe ilkelerine ve mevzuata uygun çalışma.	Maaş, sınav ücreti, ek ders ödemelerinin yapılmaması veya geç yapılması yada yanlış eksik yapılması.	3	9	27	Dönem başında F1'ler toplanıp dosya ve görevlendirmeler hazırlanır. Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına sunularak ödemeler sağlanır. Ödemelerin düzenli takip edilmesi, bordro ve belge kontrollerinin yapılması.		HER İŞLEMDE	
10-Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminin Yürütülmesi	Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminin düzenli yürütülmesi.	Taşınırlara ait hızlı depolama yapılamaması, demirbaşların sağlıklı tutulmaması.	7	6	42	Sistem tasarımının gözden geçirilmesi. Düzenli bakım kontrollerinin yapılması.		YILDA BİR	
11-Gelen-Giden Evrak Kayıt Süreci	Evrak kayıtlarının eksiksiz tutulması	EBYS dışı gelen evraklar yazı belgelerin hatalı kaydı veya hiç kaydedilmemesi.	3	7	21	Evrak kayıtlarının bir üst yönetici tarafından kontrolü, EBYS sistemine otomatik depolanmaktadır. Diğer kurumlardan gelen evraklar kayıt altına alınmaktadır.		SÜREKLİ	
12-İzin Kullanımı	İş sürekliliğinin sağlanması.	Aynı dönemde mevcut personelin yıllık izin kullanması nedeni ile işlerin aksaması.	3	6	18	Geçerli mazeretlerin dışında, birimizin eğitim kurumu olması nedeni ile akademik takvim çerçevesinde izin kullanılması.		SÜREKLİ	
13-Özlük İşlemleri	Sahiplenme duygusunun geliştirilmesi	Hangi personelin hangi görevden sorumlu olduğunu bilmemesi, iş akış şemasının düzensizliği, işlerin aksaması veya hatalı yapılması riski.	3	9	27	Aidiyet duygusunun verilmesi. Her birimin görev tanımlarının yapılması.		SÜREKLİ	
14-Tedavi İşlemleri	Faaliyetlerde mevzuata uyum	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmemesi	2	5	10	Personelin yenilikleri takip etmesi hususunda eğitim semineri düzenlenmesi		YILDA BİR	
	Öğrencilerin sağlık ihtiyaçlarının en iyi şekilde karşılanması.	Etkili bir sistemin kurulmaması.				Mediko Sosyal Birimi oluşturulması		YILDA BİR	
15-Binaların Korunması	Güvenli Eğitim-Öğretim alanlarının sağlanması	Hizmet binalarının depreme dayanıklı olmaması	2	5	10	Deprem Yönetmeliğine uygun bina yapılması		ÜÇ AYDA BİR	

16-Binaların Korunması	Güvenli Eğitim-Öğretim alanlarının sağlanması	İşyerinin yangın güvenliği sorunları	2	5	10	Yangın önlemlerinin belirli aralıklarla gözden geçirilmesi tatbikat yapılması ve yönetmelik hükümleriyle uygulamanın ilişkilendirilmesi		AYDA BİR
17-Binaların Korunması	Güvenli Eğitim-Öğretim alanlarının sağlanması Su baskınları	Binaların bodrum katlarının su yalıtımının yapılmaması	5	10	50	Binaların dere yataklarına yakın olup olmadığının kontrol edilmesi ve gerekli tedbirlerin alınması		ÜÇ AYDA BİR
18-Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci	Eğitim-Öğretim döneminde öğretilen bilgilerin pekiştirilmesi.	Çalışma alanlarında yapılan gizli yazışma v.b bilgi ve belgelere ulaşabilmeleri.	5	10	50	Görev tanımlarının yapılması		DÖNEM DÖNEM