

| GÜNEYSINIR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ |             |                    |                                                                         |                           |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                             |      |          |            |                      |                                                                     |                  |                                            |             | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı<br>Akademi Kurulunca<br>Yürürlükte |
|-----------------------------------------|-------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------|
| RİSK KAYIT FORMU                        |             |                    |                                                                         |                           |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                             |      |          |            |                      |                                                                     |                  |                                            |             |                                                                    |
| SIRA NO                                 | REFERANS NO | STRATEJİK HEDEFLER | BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ                                                  | SÜREÇ ADI                 | TESPİT EDİLEN RİSK / SEBEP                                                                                                                                                                                | RİSKE VERİLEN CEVAPLAR: MEVCUT KONTROLLER                                                                   | ETKİ | OLASILIK | RİSK PUANI | DEĞİŞİM RİSK YENİLİK | Riske verilecek cevaplar:<br>Yeni / Eski / Kalıplaşmış Kontrolörler | Başlangıç Tarihi | Riskin Sebebi                              | Açıklamalar |                                                                    |
| 1                                       | GMYO-001    |                    | Muhasebe/Staj işlemlerinin kalitesini artırmak                          | Öğrenci Staj İşlemleri    | Risk 1: SGK para cezası uygulanması<br>Sebeep: Sigortalı giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılınması, personelin mevzuata hakim olmaması                                                               | Staj başlangıç ve bitiş tarihlerinin izlenilmesi                                                            | 10   | 1        | 13         | Sabit                | -                                                                   |                  | Yükseköğretim Sekreteri                    |             |                                                                    |
| 2                                       | GMYO-002    |                    | Muhasebe/Staj işlemlerinin kalitesini artırmak                          | Öğrenci Staj İşlemleri    | Risk 2: Staj bilgilerinin geç ulaşması<br>Sebeep: Kurumlar arası yazışmaların zamanında yapılınması, öğrencinin staj evraklarını zamanında getirmemesi                                                    | İlgili kişi ve kurumlar ile sürekli iletişim kurmak                                                         | 6    | 3        | 18         | Sabit                |                                                                     |                  | Öğrenci / İlgili Kurumlar / Öğrenci İşleri |             |                                                                    |
| 3                                       | GMYO-003    |                    | Muhasebe/Staj işlemlerinin kalitesini artırmak                          | Öğrenci Staj İşlemleri    | Risk 3: Stajın tamamlanmaması<br>Sebeep: Staj sürecinde öğrenci kaynaklı çeşitli sorunların ortaya çıkması                                                                                                | İlgili kişi ve kurumlar ile sürekli iletişim kurarak gerekli yazışmaları yapmak                             | 6    | 4        | 25         | Sabit                |                                                                     |                  | Öğrenci                                    |             |                                                                    |
| 4                                       | GMYO-004    |                    | Muhasebe/Ödemeler tam, zamanında ve mevzuata uygun yapmak               | Ödeme İşlemleri           | Risk 4: Personel maaş ödemelerinin gecikmesi<br>Sebeep: Bütçeye ödenek gelmemesi veya banka sisteminden sorun yaşanması                                                                                   | Son işlem tarihinden önce tüm hazırlıkların tamamlanarak                                                    | 10   | 1        | 10         | Sabit                |                                                                     |                  | Muhasebe birimi / Yükseköğretim Sekreteri  |             |                                                                    |
| 5                                       | GMYO-005    |                    | Muhasebe/Ödemeler tam, zamanında ve mevzuata uygun yapmak               | Ödeme İşlemleri           | Risk 5: Östik hatlarında değişiklik olan personelin maaş otomasyon sisteminde zamanında işlenmemesi<br>Sebeep: Personel İşlerinden bildirimin geç yapılması                                               | Personel birimi ile koordineli çalışmak                                                                     | 4    | 3        | 12         | Sabit                |                                                                     |                  | Personel birimi / Yükseköğretim Sekreteri  |             |                                                                    |
| 6                                       | GMYO-006    |                    | Muhasebe/Ödemeler tam, zamanında ve mevzuata uygun yapmak               | Ödeme İşlemleri           | Risk 6: Maaş ödeme evraklarının zamanında muhasebe birimine elden teslim edilememesi<br>Sebeep: Kargo işlemlerinde sorun olması                                                                           | Maaş ödeme evraklarının elden götürülerek teslim edilmesi                                                   | 3    | 1        | 4          | Sabit                |                                                                     |                  | Muhasebe birimi / Yükseköğretim Sekreteri  |             |                                                                    |
| 7                                       | GMYO-007    |                    | Muhasebe/Ödemeler tam, zamanında ve mevzuata uygun yapmak               | Ödeme İşlemleri           | Risk 7: Fatura ödemelerinin zamanında ilgili kurumun hesabına aktarılmaması<br>Sebeep: Bütçeye ödenek gelmemesi veya sistemsel arızalar                                                                   | Bütçede ödenağın kontrol edilmesi                                                                           | 4    | 2        | 9          | Sabit                |                                                                     |                  | Muhasebe birimi / Yükseköğretim Sekreteri  |             |                                                                    |
| 8                                       | GMYO-008    |                    | Muhasebe/Ödemeler tam, zamanında ve mevzuata uygun yapmak               | Ödeme İşlemleri           | Risk 8: Ek ders ücretlerinin zamanında tahakkuk ettirilmemesi<br>Sebeep: Çarşaf ve puanstaj izlenilerinin zamanında teslim edilememesi                                                                    | Her ay başında Bölüm Başkanlarından ek ders puanstajlarının istenmesi                                       | 2    | 3        | 8          | Sabit                |                                                                     |                  | Bölüm Başkanları / Muhasebe Birimi         |             |                                                                    |
| 9                                       | GMYO-009    |                    | Muhasebe/Ödemeler tam, zamanında ve mevzuata uygun yapmak               | Ödeme İşlemleri           | Risk 9: Öğretim elemanlarının yıllık ve yarıyıllık ödemelerinin zamanında yapılınması<br>Sebeep: Bütçeye ödenek gelmemesi veya hatalı veri girişi                                                         | Bütçede ödenağın kontrol edilmesi                                                                           | 3    | 3        | 7          | Sabit                |                                                                     |                  | Muhasebe birimi / Yükseköğretim Sekreteri  |             |                                                                    |
| 10                                      | GMYO-010    |                    | Muhasebe/Ödemeler tam, zamanında ve mevzuata uygun yapmak               | Ödeme İşlemleri           | Risk 10: Ek ders ücretlerinin eksik veya fazla ödemesi<br>Sebeep: Öğretim elemanının ek ders otomasyonuna hatalı giriş yapması ve bölümün hatalı kaydı onaylanması                                        | İlgili kişiler ile koordineli olarak çalışması                                                              | 5    | 2        | 9          | Sabit                |                                                                     |                  | Bölüm Başkanları / Muhasebe Birimi         |             |                                                                    |
| 11                                      | GMYO-011    |                    | Eğitim-Öğretim/Eğitim-öğretim ve sınav işlemlerinin kalitesini artırmak | Sınav İşlemleri           | Risk 11: Öğrencilerin programda belirtilen saatlerde çevrimli sınavlara girmemesi<br>Sebeep: UZEM sistemi                                                                                                 | İlgili birim ve kişiler ile iletişim kurmak                                                                 | 2    | 2        | 4          | Sabit                |                                                                     |                  | Uzaktan Eğitim Birimi                      |             |                                                                    |
| 12                                      | GMYO-012    |                    | Eğitim-Öğretim/Eğitim-öğretim ve sınav işlemlerinin kalitesini artırmak | Sınav İşlemleri           | Risk 12: Sınav programlarında çağrılmaları meydana gelmesi<br>Sebeep: Sınav programı hazırlama komisyonunun hata yapması                                                                                  | İlgili birim ve kişilerin koordineli çalışması                                                              | 2    | 1        | 2          | Sabit                |                                                                     |                  | Bölüm Başkanları                           |             |                                                                    |
| 13                                      | GMYO-013    |                    | Eğitim-Öğretim/Eğitim-öğretim ve sınav işlemlerinin kalitesini artırmak | Muafiyet İşlemleri        | Risk 13: Ders muafyetinin hatalı yapılması ve öğrencinin hak kaybına uğraması<br>Sebeep: Muafiyet değerlendirmelerinin hatalı yapılması                                                                   | Akademik dönemin başlangıcında tabii bir hafta içinde muafiyet kararlarının ilgili danışmanlardan istenmesi | 7    | 2        | 13         | Sabit                |                                                                     |                  | Öğrenci Danışmanı                          |             |                                                                    |
| 14                                      | GMYO-014    |                    | Eğitim-Öğretim/Eğitim-öğretim ve sınav işlemlerinin kalitesini artırmak | Sınav İşlemleri           | Risk 14: Sınav başan notunun yanlış hesaplanması<br>Sebeep: Optik okuyucuya cevap kağıdı tanıdımının yanlış yapılması, cevap kağıdının yanlış hazırlanması, başan notu hesaplanırken maddi hata yapılması | Cevap kağıtlarının tekrar okutulması                                                                        | 7    | 2        | 11         | Sabit                |                                                                     |                  | İlgili Öğretim Elemanı                     |             |                                                                    |
| 15                                      | GMYO-015    |                    | Eğitim-Öğretim/Eğitim-öğretim ve sınav işlemlerinin kalitesini artırmak | Ders İşlemleri            | Risk 15: Öğrencilerin diğer üniversitelerdeki yaz okulu olanağından faydalanamaması<br>Sebeep: Mevzuatta belirtilen süreler içerisinde başvuru yapılınması                                                | Öğrencilerin bu konuda dönem başında bilgilendirilmesi                                                      | 2    | 2        | 5          | Sabit                |                                                                     |                  | Öğrenci                                    |             |                                                                    |
| 16                                      | GMYO-016    |                    | Eğitim-Öğretim/Eğitim-öğretim ve sınav işlemlerinin kalitesini artırmak | Ders İşlemleri            | Risk 16: Ders görevlendirmelerinde gecikme yaşanması<br>Sebeep: Öğretim elemanı yetersizliği, diğer birimlerden görevlendirme yapılınması                                                                 | Bölüm başkanlarının akademik dönem başlangıcından önce ders görevlendirme evraklarını teslim etmesi         | 5    | 2        | 8          | Sabit                |                                                                     |                  | Bölüm Başkanları                           |             |                                                                    |
| 17                                      | GMYO-017    |                    | Personel/Personel işlemlerini tam, zamanında ve mevzuata uygun yapmak   | İzin İşlemleri            | Risk 17: Yıllık izin, rapor vb. izinlerin girilmemesi<br>Sebeep: Teknik sorunlar, geç bildirim                                                                                                            | Personel birimi ile koordineli çalışmak                                                                     | 2    | 1        | 3          | Sabit                |                                                                     |                  | Personel birimi                            |             |                                                                    |
| 18                                      | GMYO-018    |                    | Personel/Personel işlemlerini tam, zamanında ve mevzuata uygun yapmak   | Faaliyet Raporu İşlemleri | Risk 18: Birim faaliyet raporları verilerinin doğru olmaması<br>Sebeep: Birimlerin göndermiş olduğu bilgilerin hatalı olması, alt birimlerde istatistik veri tutulmaması, işin öneminin anlaşılmaması     | Yükseköğretim sekreterlerinin faaliyet raporlarını takip etmesi                                             | 5    | 2        | 9          | Sabit                |                                                                     |                  | Yükseköğretim Sekreteri                    |             |                                                                    |
| 19                                      | GMYO-019    |                    | İdari Hizmetler/Fiziki koşulların iyileştirilmek                        | Temizlik İşlemleri        | Risk 19: Temizlik işlemlerinin aksaması<br>Sebeep: Personel yetersizliği ve izinler                                                                                                                       | İş planı yapılarak izinlerin düzenlenmesi                                                                   | 2    | 2        | 5          | Sabit                |                                                                     |                  | Yükseköğretim Sekreteri                    |             |                                                                    |
| 20                                      | GMYO-020    |                    | İdari Hizmetler/Güvenlik kalitesini artırmak                            | Güvenlik İşlemleri        | Risk 20: Yerleşkeye izinsiz girişler yapılması<br>Sebeep: Personel yetersizliği ve izinler                                                                                                                | Güvenlik biriminin dikkatli olması                                                                          | 3    | 2        | 8          | Sabit                |                                                                     |                  | Güvenlik Birimi                            |             |                                                                    |
| 21                                      | GMYO-021    |                    | Yükseköğretim Sekreteri/İdari koşulların iyileştirilmek                 | Kantin Denetimi İşlemleri | Risk 21: Kantinde tırlı gıdaların yitirilmesi ve içecek satışı<br>Sebeep: Her ay rutin denetimlerinin yapılınması                                                                                         | Denetimlerin yapılması                                                                                      | 6    | 1        | 8          | Sabit                |                                                                     |                  | Yükseköğretim Sekreteri                    |             |                                                                    |

|    |          |  |                                                                                                      |                                    |                                                                                                                                                                                                   |                                                                              |   |   |    |       |                                                                                                                                           |  |                                          |  |
|----|----------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---|---|----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------|--|
| 22 | GMYO-022 |  | Yüksekökol Sekreteri@Kantin kopyalarını iyileştirmek                                                 | Kantin Denetim İşlemleri           | Risk 22: Kantin Riyat İşlerinin İlan edilen İşzeden farklı olması<br>Sebe: Her ay rutin denetimlerinin yapılınması                                                                                | Denetimlerin yapılması                                                       | 3 | 1 | 4  | Sabit |                                                                                                                                           |  | Yüksekökol Sekreteri                     |  |
| 23 | GMYO-023 |  | Yaz İşleri-Birim Evrak/Yazma süreçlerinin kalitesini artırmak                                        | Kurum İş/Kurum Dep Yazma İşlemleri | Risk 23: Günlü, İvedi ve İmadi yazıların zamanında hazırlanmaması<br>Sebe: EBYS profillerinin kontrol edilimesi, dağılık, teknik aksaklıklar, personelin yeterli bilgi ve deneyime sahip olmaması | EBYS profillerinin düzenli olarak kontrol edilimesi                          | 5 | 2 | 11 | Sabit |                                                                                                                                           |  | Evrak Birimi                             |  |
| 24 | GMYO-024 |  | Teknik Hizmetler/Teknik kopyaları iyileştirmek                                                       | Teknik İşlemler                    | Risk 24: Bina içerisindeki teknik cihazların arızalanması<br>Sebe: Rutin bakım işlemlerinin yapılınması, yanlış kullanım, cihazların teknik ömrünü tamamlaması                                    | Gerekli kontrollerin belirl periyotlarla yapılması                           | 5 | 2 | 11 | Sabit |                                                                                                                                           |  | Yüksekökol Sekreteri                     |  |
| 25 | GMYO-025 |  | Öğrenci İşleri/Öğrencilere sunulan hizmet kalitesini artırmak                                        | Mecuriyet İşlemleri                | Risk 25: Mecuriyet ve diploma basım işlemlerinin aksaması<br>Sebe: İlgili personelin izleni olması, personel yetersizlii                                                                          | Öğrenci işlerinin dönem sonlarında mesun durumundaki öğrencileri belirlemesi | 5 | 2 | 12 | Sabit |                                                                                                                                           |  | Öğrenci İşleri / İlgili Müdür Yardımcısı |  |
| 26 | GMYO-026 |  | İdari Hizmetler/Öğrencilere ve personele sunulan 4 Kap Yemek Hizmet İhalesi kopyalarını iyileştirmek | Yemek Denetim İşlemleri            | Risk 26: Öğrencilere verilen yemek hizmetinde aksaklıklar yaşanması<br>Sebe: Yüklenici firma tarafından partımaneye uygun hareket edilimesi                                                       | Yemekhane ve yemek denetimlerinin yapılması                                  | 5 | 5 | 28 | Sabit |                                                                                                                                           |  | Yüksekökol Sekreteri                     |  |
| 27 | GMYO-027 |  | İdari Hizmetler/Bahçe bakımını iyileştirmek                                                          | Bahçe İşleri                       | Risk 27: Bahçedeki yeşil alanın kuruması<br>Sebe: Otomatik sulama sisteminin bulunmaması                                                                                                          | Gerekli kontrollerin belirl periyotlarla yapılması                           | 3 | 2 | 8  | Sabit |                                                                                                                                           |  | Yüksekökol Sekreteri                     |  |
| 28 | GMYO-028 |  | Öğrenci İşleri/Öğrencilere sunulan hizmet kalitesini artırmak                                        | Öğrenci İşlemleri                  | Risk 28: Öğrencilerin kayıt dondurması ve kayıt silidilmesi<br>Sebe: KKK yurdunun bulunmaması                                                                                                     | İlgili kuruntlar ile yazışmaların yapılması                                  | 6 | 6 | 36 | Sabit |                                                                                                                                           |  | Öğrenci                                  |  |
| 29 | GMYO-029 |  | Personel/Personel işlemlerini tam, zamanında ve mevzuata uygun yapmak                                | Personel Görevlendirilmesi         | Risk 29: Personelin görevini yerine getirememesi, İzne ayrılan personelin vekalet vermemesi<br>Sebe: Yetersiz bilgi                                                                               | Personele eğitim verilmesi                                                   | 4 | 3 | 14 | Sabit |                                                                                                                                           |  | İlgili Personel / Müdür                  |  |
| 30 | GMYO-030 |  | Personel/Personel işlemlerini tam, zamanında ve mevzuata uygun yapmak                                | Yazışmalar                         | Risk 30: Yazışmaların usulüne uygun olarak hazırlanmaması.<br>Sebe: 1. Yetersiz eğitim ve personelin yazışma kuraları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması.                                    | Personele eğitim verilmesi                                                   | 3 | 2 | 6  | Sabit |                                                                                                                                           |  | Evrak Birimi                             |  |
| 31 | GMYO-031 |  | İdari Hizmetler/Öğrencilere ve personele sunulan 4 Kap Yemek Hizmet İhalesi kopyalarını iyileştirmek | Yemek Denetim İşlemleri            | Risk 31: 4 Kap Yemek Hizmet İhalesi Kontrol Teşkilat Üyesi ve Müayene ve Kabul Komisyon Üyeleri<br>Sebe: Yüklenici tarafından sözleşme ve partımanlere uygun hareket edilimesi                    | Yemekhane ve yemek denetimlerinin yapılması                                  | 3 | 3 | 9  | Apa   | Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılan yemek ihalesi sonuçlanmasından öğrencilere yemek verilmemektedir. |  | İlgili Komisyon Üyeleri                  |  |