

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ														Dokuman No : İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: .../.../202.
RİSK KAYITFORMU														TARİH: .../.../202.
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 YÖNÜ)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç İş Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
1	SHMYO-1	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Personelin yaptığı yazışmalarda hataların minimize edilerek iş ve işlemlerin hızlı ve hatasız bir şekilde yapılmasının sağlanması.	Birimin Yazışmaları	Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması Sebepten 1: Yetersiz eğitim Sebepten 2: Personelin yapılan işlerde konunun hassasiyetini kavrayamaması, gerekli özeni ve dikkati göstermemesi. Sebepten 3: Yazışmaların usulüne uygun olarak hazırlanmaması.	İdari Kontrol	2	2	4	Yeni	Personelin hazırlamış olduğu yazılar hiyerarşik olarak ilgili personel ve/veya yöneticinin onayından geçtiği aşamada yazı hakkında gerekli kontroller yapılmaktadır. Yazıda hata tespit edildiğinde hatanın düzeltilmesine yönelik ilgili personele bilgi verilerek iade edilmektedir.		Müdür	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2	SHMYO-1	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Birimlere uygun personel görevlendirilmesi ve izne ayrılan personelin yerine uygun olan başka bir personele vekalet bırakması.	Personel Görevlendirilmesi	Personelin görevini yerine getirememesi, izne ayrılan personelin vekalet vermemesi Sebepten 1: Yetersiz ilgi ve bilgi Sebepten 2: Personelin yapılan işlerde konunun hassasiyetini kavrayamaması, gerekli özeni ve dikkati göstermemesi.	İdari Kontrol	3	2	6	Yeni	Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması, izne ayrılan personelin izin belgesi vekalet sahibi tarafından paraflanarak ve birim amirince kontrol edilerek onay verilmektedir. İşlemi onaylanan personel için EBYS sisteminde vekalet işleminin tanımlaması sağlanmakta ve bu şekilde iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesi sağlanmaktadır.		Müdür	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
3	SHMYO-1	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Kurum itibarının korunması ve hak kayıplarının önlenmesi adına birimin akademik, idari ve teknik kadro çalışmalarını takip etmek ve atama tebliğatının ilgiliye zamanında ulaşmasını sağlamak.	Personel Kadro Atamaları	Atama tebliğatının ilgiliye zamanında ulaşmaması. Sebepten 1: Yetersiz denetim ve ilgi Sebepten 2 : Personelin gerekli özeni göstermemesi.	İdari Kontrol	2	2	4	Yeni	Ataması yapılan personelle telefonla irtibat kurularak birimimize zamanında gelmesi ve atama belgesinin tebliğ edilmesi sağlanmaktadır.		Müdür	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.

4	SHMYO-1	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Kurum ve birim itibarının korunması ve konu ile ilgisi olmayan kişilerin, muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaları görmemesini sağlamak ve KVKK'ya göre işlem yapmak.	Gizlilik Hakkı	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanamaması Sebeup 1: Yetersiz Kontrol Sebeup 2: Birime gelen veya birim tarafından oluşturulan belgeleri sorumlu personelin üçüncü kişilerle paylaşması, Sebeup 3: Gizlilik içeren belgelerin fiziki olarak herkesin görebileceği ortamda açık bulundurulması, Sebeup 4: Gizlilik içeren belgelerin gönderildiği zarflara GİZLİ kaşesinin vurulmaması.	İdari Kontrol	2	2	4	Yeni	Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye (personel) görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması, yine aynı evrakın büro içersinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması ve ilgili olmayan personelle paylaşılmasının engellenmesi ve belgenin konulduğu zarfa GİZLİ kaşesi vurularak diğer birime/kuruma gönderilmesi sağlanmaktadır. İş ve işlemlerde KVKK'ya uygun davranılmaktadır.		Müdür	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
5	SHMYO-1	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Arşivlemenin uygun ve düzenli yapılarak hak, zaman ve evrak kaybına yol açmasının önlenmesini sağlamak	Arşivleme	Arşivleme işleminin nizami ve Standart Dosya Planına uygun yapılmaması nedeniyle istenen evraklara kısa zamanda ulaşılabilmesi. Sebeup 1: Standart Dsoya Planındaki dosya numaralarına uygun dosya açılmaması. Sebeup 2: Yazılan yazılara uygun dosya numarası verilmemesi, Sebeup 3: Açılan dosyaların takibinin yapılmaması.	İdari Kontrol	3	4	12	Yeni	Arşivleme işlemlerimiz Standart Dosya Planına uygun olarak yapılmakta ve karışıklık olmaması için birimlerimize ait dosyaların herbirinin ayrı ayrı muhafaza edilmesi , yazıların uygun dosyalara takılması ve dolayısıyla istenilen evraklara kolayca ulaşılabilmesi sağlanmaktadır.		Müdür	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
6	SHMYO-1	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Evrakların kayıt altına alınarak muhatablarına gönderilmesi konusunda önceliğe ve ivedilik durumuna dikkat edilmesini sağlamak.	Evrak Kaydı	Evrakların zamanında kayıt altına alınmaması, geç tebliğ edilmesi veya tebliğ edilmemesi Sebeup 1 : Yetersiz eğitim Sebeup 2: İş akış düzeninin bozularak evrağın ilgili birim/muhatabına tesliminin geç yapılması. Sebeup 3: Gizliliğin ortadan kalkması.	İdari Kontrol	3	2	6	Yeni	Evrakların ilgili kişiye tebliğ edilmesine, gerek elden gerekse EBYS sistemi aracılığı ile dikkat edilmekte, günlük resmi evrakların zamanında teslim edilmesi için personel uyarılmakta ve azami özen gösterilmekte dir. Birimimizde bu konuyla ilgili sorun yaşanmamaktadır.		Müdür	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.

7	Fen-1	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Akademik/ıdari personelin tüm özlük işlemlerinin titizlikle ve zamanında yapılmasını sağlamak	Personelin Özlük İşleri	Personelin özlük işlemlerinin zamanında ve itina ile yapılmaması durumunda hak kaybı ve kamu zararının oluşması. Sebeb 1: Yetersiz denetim ve ilgi Sebeb 2 : Personelin gerekli özeni göstermemesi.	İdari Kontrol	4	3	12	Yeni	Takip işlemleri yasal süre içerisinde ve düzenli bir şekilde yapıp, bilgi ve belgeler gerekli birimlere zamanında bildirilir.	Müdür	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
8	SHMYO-1	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Kurumsal itibar, öğrenci memnuniyeti ve eğitim-öğretimin aksamaması, öğrencilerin işlemlerini eksiksiz ve kolay bir şekilde yapabilmesi için öğrenci işlerinin zamanında ve titizlikle yapılması, ders kayıt süreçlerinde öğrencinin danışmanına kolayca ulaşabilmesi.	Eğitim-Öğretim Süreci	Hak kaybı ve kayıt ile diğer işlem süreçlerinde öğrencinin danışmanına ulaşamaması Sebeb 1: Yetersiz denetim ve ilgi Sebeb 2: Akademik ve idari personelin konu hakkında gerekli hassasiyeti göstermemesi	İdari Kontrol	4	3	12	Yeni	Paydaşlarımızla kayıt süreçlerinde ve diğer süreçlerde ilgili personelin yerinde bulunması ve ulaşılabilir olması konusunda gerekli tedbirler alınmaktadır.	Müdür	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
9	SHMYO-1	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Ders ve sınav programlarının akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapılması ve ders ile sınav programı değişikliklerinin gerekli kanallarla öğrenciye ivedi bir şekilde duyurulması.	Ders ve sınav programları	Ders programlarının akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapılamaması ve değişikliklerin zamanında öğrenciye duyurulamaması Sebeb 1 : Yetersiz denetim ve ilgi Sebeb 2: Duyuruların yetersiz yapılması	İdari Kontrol	3	3	9	Yeni	Gerekli kontrollerin zamanında yapılabilmesi için ders programlarının süresi içerisinde, erken hazırlanması sağlanmakata ve Öğrencilerin kolayca ulaşabilecekleri alanlara haftalık ders programları duyuru olarak asılmakta, Fakültemiz ve Bölümlerine ait Web sayfalarında duyuruların yayımlanması sağlanmaktadır.	Müdür	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
10	SHMYO-1	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-	Danışmanın gerekli kontrolleri yaparak ders	Ders kaydı	Danışmanın sistemde öğrencinin seçtiği dersleri kontrol etmeden ders kaydı onayı yapması	İdari Kontrol	3	4	12	Yeni	İlgili danışmanın, ders kaydını yaptıktan sonra öğrenci bilgi sisteminden aldığı ders kayıt çıktılarının bir nüshasını "Kontrol	Müdür	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında

10	SHMYO-1	Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	kayıd onayı yapmasının sağlanması	süreci	Sebeb 1 : Yetersiz denetim ve ilgi	İdari Kontrol	3	2	6	Yeni	edilmiş ve imzalanmış" olarak öğrenciye vermesi ve bir nüshasını ise kendisinde muhafaza etmesi sağlanmaktadır.		Müdür	risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
11	SHMYO-1	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Öğrencilerin Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında yeterli bilgiye sahip olmasının sağlanması.	Yönetmelik hakkında bilgi edinme	Sebeb 1 :Yetersiz denetim ve ilgi Sebeb 2: Bölüm tarafından kayıt dondurma/silme işlemlerinde öğrencinin bilinçsiz davranması Sebeb 1 :Yetersiz denetim ve ilgi Sebeb 2: Bölüm tarafından yapılan oryantasyon çalışmasında gerekli bigilendirmelerin yapılmaması, Sebeb 3 : Ders veren akademik personelin, öğrenci işleri birimi personelinin bilgi vermemesi ya da hatalı bilgi vermesi.	İdari Kontrol	3	2	6	Yeni	Öğrencilerin Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında bilgi edinmelerinin sağlanması için gerekli bilgilendirmeler öğrencilere sık sık yapılmaktadır.		Müdür	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
12	SHMYO-1	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Kurumsal itibar, öğrenci odaklı anlayış çerçevesinde öğrenciye ait sınav notlarının belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sistemine girilmesi.	Sınav notlarının sisteme girilmesi	Öğrenciye ait sınav notlarının belirtilen süre içerisinde öğrenci bilgi sistemine girilmemesi Sebeb 1: Yetersiz denetim ve ilgi	İdari Kontrol	4	4	16	Yeni	Öğrenciye ait sınav notlarının belirtilen süre içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemine girilmediğinin tespit edilmesi durumunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak söz konusu notların sisteme girilmesi sağlanmaktadır.		Müdür	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
13	SHMYO-1	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Sürekli işçilerin, stajyer ve kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin takibinin yapılması ve	Puantajlar	Sürekli işçilerin, stajyer ve kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin takibinin yapılmaması, hazırlanan puantajların ilgili birime gönderilmemesi ya da geç gönderilmesi sebebiyle ödeme yapılmaması.	İdari Kontrol	3	2	6	Yeni	Hak kaybı yaşanmaması için sürekli işçilerin, stajyer ve kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin takibi yapılmakta, personel/öğrenci bilgilerini ve çalışma saatlerini içeren		Müdür	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.

		Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Ödeme yapılabilmesi için hazırlanan puantajların ilgili birime zamanında gönderilmesi.	İlgili işler	Sebep 1 : Yetersiz denetim ve ilgili Sebep 2: İlgili personel tarafından takibin yapılmaması ve puantajların gönderilmemesi						Puantaj Cetveli ilgili personel tarafından hazırlanarak belirtilen sürelerde ilgili birimlere gönderilmektedir.			risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
14	SHMYO-1	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Personellerin ve öğrencilerin güvenliğinin sağlanması	Güvenlik	Ana hizmet binalarına kimliği belli olmayan kişilerin girebilmesi ve buna yönelik olumsuzluklar yaşanması. Sebep 1: Yetersiz güvenlik personeli sayısı Sebep 2: Kimliği belirsiz kişilerin yerleşkelere, binalara veya dersliklere giriş yapması, Sebep 3: HES Kodu sorgulamalarının sağlıklı bir şekilde yapılamaması	İdari Kontrol	8	3	24	Yeni	Güvenlik olarak çalışan personelin bina girişlerinde kimlik kontrolü yaparak bina içine girişlere izin verilmesinin sağlanması için maksimum gayret gösterilmekte. Personel ihmali olduğu zamanlarda ilgili personel uyarılmaktadır.		Müdür	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
15	SHMYO-1	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Meslek Yüksekokulumuzda sürekli bakıma gerek duyulan cihazların bakımlarının takip etmek, binanın bakım ve onarımının yapılması	İş Sağlığı ve Güvenliği	Kamu zararı, yasal sorumlulukların yerine getirilememesi Sebep 1 : Yetersiz denetim ve ilgili Sebep 2: İlgili personel tarafından takibin yapılmaması	İdari Kontrol	3	2	6	Yeni	Görevli personelin periyodik olarak gerekli kontrolleri yapmasını sağlamak, arıza vb. durumlarda gerekli birimlerle irtibata geçilmektedir.		Müdür	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
16	SHMYO-1	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	SGK'na elektronik ortamda gönderilen kesenekleri, stajyer, bursiyer öğrencilerin sigortalarının doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Sigortaların SGK' ya gönderilmesi	Hak kaybı, maddi zarar, kamu zararı ve idari para cezasının oluşması Sebep 1 : Yetersiz denetim ve ilgili Sebep 2: İlgili personel tarafından takibin yapılmaması	İdari Kontrol	6	5	30	Yeni	Kesenek ve sigortalar ile ilgili süreçlerin bekletilmeden yapılması sağlanmaktadır.		Müdür	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.

17	SHMYO-1	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Mal, malzeme veya hizmet alımının bütçede öngörüldüğü şekilde yapılması, ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılmaması.	Satın Alma ile ilgili işler	Mal, malzeme veya hizmet alımının bütçede öngörülmemiş olması, ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılması.	İdari Kontrol	5	3	15	Yeni	Mal, malzeme veya hizmet alımlarının bütçede öngörüldüğü şekilde yapılmasına, alım gerçekleştirilmeden önce mali olumsuzlukların yaşanmaması için alım öncesinde gerekli kontroller yapılmakta ve buna göre tedbirler alınmakta, ödenek olmadan satın alma sürecinin başlatılmamasına büyük önem verilmektedir. Acil ihtiyaçların çıkması durumunda da söz konusu durumlar dikkate alınarak işlem yapılmaktadır.		Müdür	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
20	SHMYO-1	Kurumsal güveni sağlamak, genel işlerin hatasız, hızlı ve düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Eğitim-Öğretim işlerinin aksamamasını sağlamak ve hak kaybı ile kamu zararına sebebiyet vermemek.	Taşınırın Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kaydedilmesi	Ayniyat İşlemleri	Taşınırın Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kaydedilmemesi	İdari Kontrol	3	3	9	Yeni	Taşınır ile ilgili ödeme emri belgesi oluşturulabilmesi için, taşınırın Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kaydedilmesi sağlanmaktadır.Yönetim tarafından bütün taşınırın ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması ve yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulmasına önem verilmektedir.		Müdür	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
1	SHMYO-2	Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun ve uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak ve verimliliği artırmak.	Derslik ve laboratuvarların modernleştirilmesi, öğrencilerin ders çalışabilecekleri ortamların hazırlanması	Eğitim-Öğretim Süreci	Maddi zarar, kamu zararı oluşması	İdari Kontrol	4	3	12	Yeni	Birimimizde Projeksiyon, bilgisayar, havalandırma vs. imkanların sağlanıp kontrolü yapılmakta ve öğrencilerin çalışabileceği çalışma odaları oluşturularak yine kontrol-denetimi yapılmaktadır.		Müdür	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.

[illegible]

[illegible]