

**İDARİ İŞ SÜREÇLERİ RISK LİSTESİ****Ek-3**

| <b>İş Sürecinin Adı</b>  | <b>İş Sürecine Yönelik Riskler</b>  |
|--|---|
| <b>Faaliyetlerin Yürütülmesini Etkileyen Alt Yapısal ve Çalışma Ortamı</b> | 1. Fakülte binası dış cephesinde sıvaların dökülmesi sonucu yaralanma ve ölüm tehlikesi oluşturması.  |
|  | 2. Bina giriş platformlarının engelli bireyler için uygun olmaması.   |
|  | 3. Engelli asansörünün yapılmaması ve engelsiz yerleşke ortamının tamamlanamaması.  |
|  | 4. Binalarda bulunan ofis, koridor, laboratuvar ve dersliklerde olası acil bir durumda kaçış yollarının olmaması.   |
|  | 5. Laboratuvarlarda standartlara uygun havalandırma veya baca tesisatlarının bulunmaması.   |
|  | 6. Bölümlerin teknolojik alt yapılarının yetersizliği ve teknik ekipmanların güncellenememesi.  |
|  | 7. Bölümlerin uygulama derslerini yapacakları atölyelerinin, derslik sayılarının ve fiziki koşullarının yetersiz olması.  |
|  | 8. Uzaktan eğitim konusunda alt yapının yetersiz olması.  |
|  | 9. Acil çıkış planının ve acil çıkış yönlendirme levhalarının eksikliği sonucu personelin ve öğrencilerin laboratuvarları, ofisleri ve derslikleri hızlı bir şekilde tahliye edememesi. |
|  | 10. Çalışma ortamında sıcak, soğuk ve nemin rahatsızlık verecek düzeyde olması.   |
|  | 11. Temizlik malzemesi ve ekipmanların doğru kullanılmaması nedeniyle personel sağlığının olumsuz etkilenmesi.  |
|  | 12. Klimaların periyodik kontrollerinin yapılmamasından kaynaklanan sağlık sorunları yaşanması.   |
|  | 13. Masa, sandalye, koltuk gibi ofis ekipmanların ergonomiye uygun olmaması.  |
|  | 14. Tüm birimlerde aydınlatmaların ve doğal ışığın yeterli olmaması.  |
| <b>Arıza Bildirim İşlemleri</b>  | 1. Talep ve arızaların zamanında ilgili birime iletilmemesi.  |
|  | 2. Laboratuvarlarda, ofislerde ve dersliklerde kullanılan demirbaş eşya ve elektronik cihazların (bilgisayar, TV, mikroskop vb.) arızası sonucu zamanında tamir edilmemesi.             |
| <b>Basım İşlemleri</b>   | Baskı yapılacak kitap, dergi ve diplomaların basımında gecikmeler yaşanması   |
|  | 1. Öğrenci bilgi sistemi programının YÖK ile entegre olamaması.   |
|  | 2. Ders eşdeğerlik ve muafiyet işlemlerinin çok uzun sürmesi ve hataların çıkması.  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Kullanılan Bilgi Sistemleri</b>  | 3. Kullanıcıların Bilgisayarında antivirüs programı bulunmaması ve bilgi ifşası/siber saldırıya sebep olabilecek kötücül yazılımların kurulumunun yapılması.  |
|   | 4. Güvenlik kurallarına uygun olmayan kablosuz ağ cihazlarının ağa dahil edilmesi.  |
|   | 5. Kişilerin üzerine kayıtlı IP'lerin güncel durumunun Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmemesi.   |
| <b>Eğitim Süreçleri</b>   | 1. Ders programlarının akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yapılamaması. (Ders kayıt süresi bitmesine rağmen ders programının değişmesi ve ders çakışmalarının oluşması.)                      |
|   | 2. Yatay geçişle gelen öğrencilerden ilgili belge ve öğrenci kimliklerinin zamanında istenmemesi veya öğrencinin eksik olarak vermesi nedeniyle birden fazla üniversitede öğrencinin kayıtlı görünmesi. |
|   | 3. Danışmanın sistemde öğrencinin seçtiği dersleri kontrol etmeden ders kaydı onayı yapması.  |
|   | 4. Ders içeriklerinin zamanında güncellenmemesi.  |
|   | 5. Öğrenci ders muafiyeti sürecinde eşdeğerlilik formlarının hatalı değerlendirilmesi.  |
|   | 6. Kurul Kararlarının zamanında yazılmaması, ilgili birimlere karar gönderilmesinde gecikmeler olması.  |
|   | 7. Ders kaydı değişim işlemlerinin düzenli ve zamanında yapılmaması.  |
|   | 8. İlgili dönemde harç borcu olmayan öğrencilerin öğrenci bilgi sistemi üzerinden eğitim alacağı derse göre birim sorumlusu tarafından ders kaydının yapılmaması.                                       |
|   | 9. Teknik gezilerin en az 15 gün önceden yazılı olarak bildirilmemesi veya eksik evrakla bildirilmesi.  |
|   | 10. Mezunların takibinin yapılmaması.   |
|   | 11. Öğrencilerin Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması sebebiyle kayıt dondurma/silme işlemlerinde sıkıntıların yaşanması.                                 |
|   | 12. Öğrenci kontenjanlarının kapasitenin dışında artırılması sonucu bölüm öğretim elemanlarının öğrencilerle ilgilenebileceği sürenin azalması.   |
|   | 13. Akademik personel sayısının yetersiz olması.  |
|   | 14. Akademik personelin izin, sağlık raporu, mazeret izni vb. alması durumunda personel yedeklemesinin yapılamaması nedeniyle derslerin aksaması.   |
|   | 15. Covid-19 tedbirleri çerçevesinde yüz yüze eğitimin aksaması.  |
|   | 16. Covid-19 tedbirleri çerçevesinde öğrencilerin uygulama derslerinin aksaması.  |
| 1. Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanamaması. |   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Güvenlik İşlemleri Süreçleri</b>              | 2. Hizmet binalarına kimliği belli olmayan kişilerin girebilmesi ve buna yönelik olumsuzluklar yaşanması.  |
|  | 3 Sunuculara ait log kayıtlarının üçüncü kişilerin eline geçmesi   |
| <b>Personelin Özlük İşlemleri Süreçleri</b>      | 1. Personelin özlük işlemlerine ilişkin bilgilerin (izin, rapor, görevlendirme, terfi, puantaj vb.) zamanında, düzenli ve eksiksiz olarak ilgili birimlere bildirilmemesi. |
|  | 2. Personel ile ilgili tebliğatların zamanında tebliğ edilememesi  |
| <b>Hizmet İçi Eğitim Süreçleri</b>               | 1. Personel eğitim ihtiyacının doğru olarak tespit edilememesi.  |
|  | 2. Eğitim faaliyetinin amaca uygun olarak personele katkı sağlayamaması.   |
|  | 3. Hizmet içi eğitim faaliyetinin düzenli olmaması.  |
|  | 4. Salonlarda gerçekleşecek hizmet içi eğitim/etkinliklerde aksaklıklar oluşması   |
| <b>İş Güvenliği- Sivil Savunma Süreçleri</b>     | 1. Acil durum esnasında (yangın, deprem vs.) insanların binayı terk etmekte gecikmesi veya terk edememesi.   |
|  | 2. Acil durum ekiplerinin güncellenmemesi (eksilen personelin tamamlanmaması) ve acil durumlara ilgili eğitim verilmemesi nedeniyle acil durumlarda görevlerin aksaması.   |
|  | 3. Yangın söndürücülerin kontrollerinin yapılmamış olması nedeniyle olası bir yangında yangın söndürücülerin çalışmaması.  |
|  | 4. Binalardaki dolapların, rafların olası sarsıntıda devrilmeyecek şekilde sabitlenmemiş olması ve üstlerinin aşırı yükte istiflenmesi nedeniyle yaralanmalar olması.      |
|  | 5. Elektrik tesisatı, topraklama, fiş kablo priz kontrolü, elektrikli cihazların kontrolleri, statik elektrik, sigorta kutuları kontrolünün yapılmaması.                   |
|  | 6. Yüksekte istiflenen veya muhafaza edilen malzemenin yuvarlanma düşme, saçılma gibi durumlara karşı tedbirli olarak yerleştirilmemiş ya da önlem alınmamış olması.       |
| <b>Kütüphane Ödünç Verme İşlemleri Süreçleri</b> | Kullanıcılar tarafından ödünç alınan kitapların süresinde iade edilmemesi.   |
|  | 1. Personel izin dönemlerinde yerine vekâlet edecek kişi bırakılmadığında işlerin aksaması.  |
|  | 2. Rapor alan ve ücretsiz izin alan personelin, görevi ile ilgili gerekli evrakları zamanında ilgili mercilere sunmaması.  |
|  | 3. Personel izinlerinin önceden planlanmaması sonucunda personelin istediği zaman diliminde izin kullanamaması.  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Görevin Etkinliği ve Sürekliliği Süreçleri</b>               | 4. Öngörülemeyen durumlar nedeniyle kullanılan izinler (hastalık, mazeret vb.) sonucunda yürütülen faaliyetlerin aksaması.  |
|   | 5. İdari/akademik personel sayısının yetersiz olması.   |
|   | 6. Nitelikli personel yetiştirilememesi.  |
|   | 7. Üniversitemiz tanıtımlarının yetersiz olması.  |
|   | 8. Olağanüstü durumların (salgın hastalık, deprem vb.) meydana gelmesi sonucunda işlerin aksaması.  |
|   | 9. Birimlere zamanında bilgi verilmemesi sonucu aksaklıklar yaşanması ve kurum dışı paydaşlarımızın zamanında yeterli bilgilendirilmemesi.  |
| <b>Planlama, İzleme, Değerlendirme, Raporlama Süreçleri</b>     | 1. Birimlerin faaliyet raporunu mevzuata uygun olarak hazırlamaması.  |
|   | 2. Birim Faaliyet Raporu ya da diğer raporların içeriğinde istenilen bilgi ve verilerin hatalı doldurulması.  |
|   | 3. Raporlarda yer alan eylemlerin belirlenen eylem tarihleri itibarıyla gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin takip ve tespit edilememesi sonucunda birim faaliyetlerinin etkili, etkin ve verimli yürütülememesi.                 |
|   | 4. Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberindeki kriterlere uygun rapor hazırlanmaması.  |
|   | 5. Birim Faaliyet Raporlarının zamanında gönderilmemesi.  |
|   | 6. Kurumsal gösterge ve kanıt girişinin her yıl Şubat ayı sonuna kadar tamamlanamaması.   |
|   | 7. Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, Kurumsal İç Değerlendirme Raporu ve Performans Programı İzleme Sonuçlarına esas teşkil etmek üzere birimlerden istenilen gösterge gerçekleştirmeleri ve diğer bilgilerin hatalı bildirilmesi. |
|   | 8. Stratejik Plan'da bulunan amaç ve hedeflere yönelik gerçekleştirmelerin hedeflenen düzeyde olmaması durumunda hedef ve göstergelerden sorumlu birimlerin önlem alma konusunda yetersiz kalması.                                    |
| <b>Yıllık İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi Süreçleri</b> | 1. İç Kontrol Sistemi soru formuna ait cevapları göndermeyen birimlerin olması.   |
|   | 2. İç Kontrol Sistemi soru formuna verilen yanıtların konsolide edilmesi sonucu tutarsız sonuçların ortaya çıkması.   |
|   | 3. Konsolide Risk Raporlarının hatalı doldurulması.   |
|   | 4. Birimlerde iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesinin yapılmaması   |
| <b>İnceleme, Soruşturma İşlemleri ile Şikayet</b>               | 1. Süreçlerin gizlilik içinde yürütülmemesi.  |

**Başvurularının Değerlendirilmesi Süreçleri**

2. Kurum itibarının zedelenmesi.

**Temizlik İşleri Süreçleri**

1. Temizlik hizmetlerinin aksaması ya da yapılmaması.

2. Temizlikten sorumlu yeterli eleman olmaması.

3. Temizlik malzemelerinin temin edilememesi.

**Resmi Yazışma, Kayıt ve Dosyalama İşlemleri Süreçleri**

1. Yazışmalarda yazının içeriğine uygun standart dosya planı kodunun seçilmemesi.

2. ÜBYS dışında yazışmalar yapılması.

3. Dış birimlere gönderilen evrakların ilgili yere ulaşmaması.

4. Cevap beklenen yazılara zamanında cevap yazısı yazılmaması.

5. Fiziksel ortamda teslim edilen evrakların veya evrak eklerinin kaybolması.

6. Evrakların zamanında ilgili personele havale edilmemesi.

7. Bilgi ya da gereği için birden fazla birimi ilgilendiren yazıların dağıtımının veya koordinasyonunun yapılmaması ya da hatalı yapılması.

8. Konferans, seminer, panel gibi isteklerin yazılı talepler olarak bildirilmemesi.

9. Personelin ÜBYS kullanımında yeterli bilgiye sahip olmaması.

10. Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması