

**KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ RİSK ANALİZİ**

| | |
|-------------|------------|
| DOKÜMAN NO: | ANL01 |
| YAYIN TAR: | 10.01.2022 |
| REV NO: | 2 |
| REV TAR: | 8.04.2025 |

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

| BİRİM | RİSK TANIMI | ETKİ | OLASILIK | RİSK | RİSK SEVİYESİ | ÖNLEM FAALİYETİ | ÖNCELİK DURUMU (Yüksek, Orta, Düşük) | MEVCUT DURUM (Önlem Faaliyeti Sonucu) | SORUMLU | TARİH | ETKİ | OLASILIK | RİSK | RİSK SEVİYESİ | SONUÇ | RİSKTEN ÇIKARILABİLİR FİRSATLAR |
|-------|--|------|----------|------|---------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|------------|------|----------|------|---------------|---------------------|---------------------------------|
| | Sahte ve Geçersiz Belgelerle Yapılan İşlemler | 4 | 2 | 8 | ORTA | Belgelerin karekod ve barkodlu ya da aslının kontrol edilerek kabul edilmesi. | YÜKSEK | Faaliyet gerçekleştiriliyor. | Birim personeli | 12.01.2024 | 1 | 1 | 1 | ÇOK DÜŞÜK | Katlanılabilir Risk | |
| | İlan, Kadro ve Atama (Açıktan, Nakil ve Yeniden Atama) İşlemlerinde Yapılan Yanlışlıklar | 5 | 2 | 10 | ORTA | Yapılan İş ve işlemlerin Kontrol Formları ile takibinin titizlikle yapılması ve eğitimlerle desteklenmesi, Eylemlerin gerçekleştirilirken ilgili mevzuat incelenerek YÖKSİS, HİTAP, KAMU E-UYGULAMA gibi elektronik ortamlar üzerinden doğrulanması | YÜKSEK | Faaliyet gerçekleştiriliyor. | Birim personeli | 12.01.2024 | 2 | 1 | 2 | ÇOK DÜŞÜK | Katlanılabilir Risk | |
| | Personelin Özlük İşlerinin (Görev Süresi Uzatımı, Terfi, Emeklilik, Hizmet Değerlendirme, İstifa vb.) zamanında yapılması ya da hatalı yapılması | 5 | 2 | 10 | ORTA | Yapılan İş ve işlemlerin Kontrol Formları ile takibinin titizlikle yapılması ve ilgili mevzuatın takip edilmesi | YÜKSEK | Faaliyet gerçekleştiriliyor. | Birim personeli | 12.01.2024 | 2 | 1 | 2 | ÇOK DÜŞÜK | Katlanılabilir Risk | |
| | Sürekli İş ve İşlemlerin zamanında yapılması | 5 | 2 | 10 | ORTA | Yapılan İş ve işlemlerin Kontrol Formları ile takibinin titizlikle yapılması ve ilgili mevzuatın takip edilmesi | YÜKSEK | Faaliyet gerçekleştiriliyor. | Birim personeli | 12.01.2024 | 2 | 1 | 2 | ÇOK DÜŞÜK | Katlanılabilir Risk | |
| | Hatalı ve eksik sistem (UBYS, YÖKSİS, HİTAP, KAMU E-UYGULAMA vb.) veri girişlerinin yapılması | 5 | 2 | 10 | ORTA | Yapılan İş ve işlemlerin Kontrol Formları ile takibinin titizlikle yapılması ve ilgili mevzuatın takip edilmesi | YÜKSEK | Faaliyet gerçekleştiriliyor. | Birim personeli | 12.01.2024 | 2 | 1 | 2 | ÇOK DÜŞÜK | Katlanılabilir Risk | |
| | Arşiv Hizmetlerinin düzensiz ve kontrolsüz yürütülmesi (özlük dosyalarının kaybı, evrakların bulunamaması, düzenli muhafaza edilmemesi) | 5 | 2 | 10 | ORTA | Arşiv sorumlusu tarafından arşiv ve dosya düzeni haftalık olarak sağlanmaktadır. | YÜKSEK | Faaliyet gerçekleştiriliyor. | Birim personeli | 12.01.2024 | 2 | 1 | 2 | ÇOK DÜŞÜK | Katlanılabilir Risk | |
| | Akademik Personelin İdari Görevlerinin Bitiş Tarihlerinin Düzenli Olarak Takip Edilmesi | 4 | 2 | 8 | ORTA | İdari Görev bitiş tarihlerinin düzenli olarak kontrol formları ile takip edilmektedir. | YÜKSEK | Faaliyet gerçekleştiriliyor. | Birim personeli | 12.01.2024 | 1 | 1 | 1 | ÇOK DÜŞÜK | Katlanılabilir Risk | |
| | Ders Görevlendirme İşlemlerinin Birimlerden Eksik Gönderilmesi, Başkanlık Kayıtlarına Doğru ve Zamanında İşlenmesi | 4 | 2 | 8 | ORTA | Birimlere ders görevlendirmelerinde dikkat etmeleri gereken hususlarla ilgili ve görevlendirme taleplerini zamanında göndermeleri ile ilgili yazı gönderilmiştir. | ORTA | Faaliyet gerçekleştiriliyor. | Birim personeli | 12.01.2024 | 2 | 1 | 2 | ÇOK DÜŞÜK | Katlanılabilir Risk | |
| | Personelin Yurtiçi-Yurtdışı, Kurum İçi-Dışı görevlendirme taleplerinin birimlerden geç ve eksik gelmesi, onaylanan görevlendirmenin sisteme işlenmesi | 4 | 2 | 8 | ORTA | Sorumlu birim ile iletişim halinde olunması ve eksik ya da yanlış belgenin düzeltilerek Başkanlığımıza e-posta adresine gönderilmesinin istenmesi ve görevlendirmenin zamanında yapılması sağlanması. Onaylanan görevlendirmelerin sisteme işlenmesi. | ORTA | Faaliyet gerçekleştiriliyor. | Birim personeli | 12.01.2024 | 2 | 1 | 2 | ÇOK DÜŞÜK | Katlanılabilir Risk | |
| | Pandemi ya da doğal afetler gibi durumlarda kısmi ya da tam kapanma dönemi yaşandığı için ve bazı personelinizin de izinli olması ya da karantinaya alınması söz konusu olmasından bazı iş ve işlemlerde aksaklıklar yaşanması | 5 | 2 | 10 | ORTA | ÜBYS ve e-postaya üniversitede dışından doğrulama kodu ile sisteme girişin sağlanması, toplantıların online düzenlenmesi | ORTA | Faaliyet gerçekleştiriliyor. | Birim personeli | 12.01.2024 | 3 | 2 | 6 | DÜŞÜK | Katlanılabilir Risk | |
| | Yabancı Uyruklu ve Sözleşmeli Personelin Sözleşme Yenileme Süreçlerinde yaşanan aksaklıklar | 4 | 2 | 8 | ORTA | Sözleşme dönemlerinde birimlerden gelen dosyalar Başkanlığımızca kontrol ve tasnif edildikten sonra İnceleme Komisyonu tarafından sonuçlandırılmaktadır. Tüm süreç sorumlu personel tarafından titizlikle takip edilmekte ve sistem girişleri yapılmaktadır. | ORTA | Faaliyet gerçekleştiriliyor. | Birim personeli | 12.01.2024 | 2 | 1 | 2 | ÇOK DÜŞÜK | Katlanılabilir Risk | |
| | Maaş, Tahakkuk, Ders Ücreti, Yolluk vb. iş ve işlemleri ile ilgili yapılan hatalı ödemeler | 5 | 2 | 10 | YÜKSEK | KBS, MYS sistemlerinde yapılacak ödemelerin ilgili mevzuat gereğince dikkatli ve titizlikle yapılmakta ve Strateji Daire Başkanlığınca kontrol edilmektedir. | YÜKSEK | Faaliyet gerçekleştiriliyor. | Birim personeli | 12.01.2024 | 2 | 1 | 2 | ÇOK DÜŞÜK | Katlanılabilir Risk | |
| | Mal Bildirimi, Pasaport, Kimlik vb. belgelerin hatalı gönderilmesi, zamanında teslim edilmemesi | 4 | 2 | 8 | ORTA | Mal bildirimlerinin zamanında gönderilmesi için birimlerle gerekli yazışmalar yapılmakta, diğer işlemler için ilgili mevzuat uygulanmaktadır. | ORTA | Faaliyet gerçekleştiriliyor. | Birim personeli | 12.01.2024 | 2 | 1 | 2 | ÇOK DÜŞÜK | Katlanılabilir Risk | |
| | Aday Memur Eğitimi, Hizmet İçi Eğitim, Oryantasyon Eğitimi, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları yapılması ya da geç yapılması | 4 | 2 | 8 | ORTA | İlgili Eğitim ve Sınavların zamanında yapılması için birimlerle gerekli yazışmalar yapılmakta ve hizmet içi eğitim talepleri toplanarak yıllık hizmet içi eğitim planı hazırlanmaktadır. Ayrıca göreve yeni başlayan personel için birim oryantasyon formları ile oryantasyon eğitimleri düzenlenmektedir. Diğer işlemler için ilgili mevzuat uygulanmaktadır. | ORTA | Faaliyet gerçekleştiriliyor. | Birim personeli | 12.01.2024 | 2 | 1 | 2 | ÇOK DÜŞÜK | Katlanılabilir Risk | |
| | Birimde yapılan işlerin kontrol ve koordinasyonunun yapılması mevzuat takibinin ve uygulamasının yapılması | 5 | 2 | 10 | YÜKSEK | Günlük olarak Resmi Gazete, Sayıştay, Danıştay, YÖK gibi kurumların karar ve görüşleri takip edilmekte ve birim yöneticileri tarafından gerekli kontrol ve koordinasyon yapılmaktadır. | YÜKSEK | Faaliyet gerçekleştiriliyor. | Birim personeli | 12.01.2024 | 2 | 1 | 2 | ÇOK DÜŞÜK | Katlanılabilir Risk | |

HAZIRLAYAN
Kalite KoordinatörümüONAYLAYAN
Kalite Koordinatörü