**EK 4: RİSK ÖNLEME FAALİYETLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI RİSK FAALİYET DEĞERLENDİRME TABLOSU** | | | |
| **Risk** | **Mevcut Risk Önem Derecesi** | **Risk Önleme Faaliyetleri** | **Risk Önleme Faaliyetleri ile İlgili Yapılanlar** |
| Kulüp Etkinliklerinin birbiriyle çakışması riski. | **Yüksek** | **Çok Yüksek** | * Kulüp programlarının iyi tutulması, * Kulüp programında gerçekleşen değişikliklerin revizyonun sağlıklı yapılması, * Kulüp programlarının etkinlikleri için gerekli hazırlığın zamanında yapılması. |
| Personelin üst amirinden izinsiz işe gelmemesi. | **Yüksek** | **Çok Yüksek** | * İlgili Personelin üst amirinden izin almasının sağlanması, * Sağlık Raporu bulanan personelin ilgili raporu zamanında birimine ulaştırmasının sağlanması. * İzin ve Rapor işlerinden sorumlu personelin, izin ve raporları sağlıklı tutması. |
| Kısmi zamanlı öğrenci programından kaynaklı SGK borcu çıkma riski. | **Yüksek** | **Çok Yüksek** | * Kısmi zamanlı çalışan öğrenci SGK giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında ve tam yapılması. * Kısmi zamanlı çalışan öğrencinin görev yaptığı birimden Puantajının zamanında gelmesi için takibinin yapılması. |
| Memur maaş ödemelerinin eksik yapılması veya hiç yapılamaması. Ayrıca memur maaş ödemelerinde Kuruma SGK borcu çıkması riski. | **Yüksek** | **Çok Yüksek** | * Personelin özlük işlerine ilişkin verilerin zamanında işlenmesi veya gelen bilginin zamanında KBS’ye işlenmesi * Gelen verilerin KBS maaş sistemine zamanında girilmesi veya verilerin yanlış ve eksik girilmemesi. * Personel maaş ödeme listesinin zamanında ilgili bankaya gönderilmesi veya ilgili bankanın ödeme listesini zamanında onaylaması. * Personel SGK verilerinin Kesenek Bilgi Sistemine zamanında girilmesi. |
| Yurtiçi geçici görev yolluklarının evraklarında kamu zararı oluşması riski. | **Orta Seviyede** | **Çok Yüksek** | * Görevlendirmeye ilişkin olur evradının zamanında alınması. * Özelikle Mücavir alan sınırları dışına görevlendirme evrakı olmadan personel gönderilmemesi. * Ödemeye ilişkin evrakların tam olması. * Görevlendirmeye ilişkin olur evrakında belirtilen güne ödeme işlemlerinde riayet edilmesi. |
| Staj yapan öğrencilerin SGK işlemlerinde Kurumun SGK borcu alması riski. | Yüksek | **Çok Yüksek** | * Staj yapan öğrencinin staj yaptığı kurum bilgilerini zamanında Akademik Birimine bildirmesi. * Akademik Birimlerin Staj yapan öğrencilerin sayısını ve öğrenciye ilişkin bilgileri SGK sistemine eksiksiz ve zamanında girmesi. * Staj Yapan öğrencilerin staj prim ödemelerine ilişkin ödeme kalemlerinde bütçe takibinin sağlıklı yapılması.   Akademik Birimlerin staj yapan öğrencilere ilişkin SGK ödememelerini zamanında Daire Başkanlığımıza bildirmesi |
| Taşınır İşlemlerinde yapılan hata ve eksikliklere bağlı olarak Kurumun kamu zararına uğraması riski. | **Yüksek** | **Çok Yüksek** | * Satın alınan, devir alınan, büro malzemesi ya da demirbaşın sisteme zamanında ve doğru girilmesi, * Zimmetinin zamanında ve doğru yapılması, * Barkot işlemlerinin zamanında ve doğru yapılması, * Hurdaya ayrılması gereken malzemenin hurdaya çıkartılması. * Yılsonu işlemlerinin zamanında yapılması… |
| Satın Alma İşlemlerinde kamu zararı oluşması riski. | **Yüksek** | **Çok yüksek** | * Satın alınması planlanan ürün veya hizmetin ihtiyaçlara göre belirlenmesi, * İstenen ürün veya hizmetin teslim alınan ürün veya hizmet ile uyumlu olup olmadığının kontrol edilmesi. |
| Temizlik Görevlisi Sürekli İşçi Statüsünde çalışan personele ait maaşların geç ödenmesi veya eksik ödenmesi. | **Yüksek** | **Çok yüksek** | * Her ayın sonuncu günü itibariye işçi puantaj cetvellerinin hatasız veya eksiksiz düzenlendiğinin kontrolünün yapılması, * Puantaj cetveli eklerinin puantajlara eklenmesi. * Sağlık sunucularından alınan sağlık raporları ile olası iş kazası bildirimlerinin zamanında Birimimize ulaştırılması. |
| Sportif faaliyetlerin programlarının aksaması. | **Yüksek** | **Çok yüksek** | * Spor programlarının iyi tutulması, * Akademik Birimlerden gelen taleplerde ders programına uyulması. * Spor tesislerinin bakım ve onarımlarının zamanında yapılması. * Spor tesislerinde güvenlik önlemlerinin alınması. * Faaliyet gösterilecek kurs ve eğitici programlarda eğitmenlerin işin uzmanı kişiler olması. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Gelen Giden evrak İşleri | Yüksek |  | Yazışma ve evrak işlerinin zamanında ve günlük takip edilmesi -Bölüm Başkanlıkları ile uyumlu ve koordineli şekilde çalışılması |
| Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri | Çok Yüksek | - | * Gerekli eğitimlerin ilgili personellere düzenli olarak verilmesi, * Taşınır girişleri ve zimmetlerinin düzenli tutulması, * Düzenli sayım ve tüketime çıkışların yapılması. * Birim amirleri tarafından iş ve işlemlerin takip ve kontrolünün yapılması. * Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından gerekli kontrollerin yapılması. |
| Öğrenci ile ilgili ( Kısmi zamanlı çalışan öğrenci, Kulüp öğrencileri ve Burs alan öğrenci) işlemler | Yüksek |  | * İşlerin zamanında yapılması * Öğrencilerin dilekçeyle taleplerini uygun ise ivedi bir şekilde karşılanması * Birim amirleri tarafından iş ve işlemlerin takip ve kontrolünün yapılması |
| Mali İşler | Çok Yüksek |  | - İşlerin zamanında yapılması,  - Gerekli eğitimlerin ilgili personellere düzenli olarak verilmesi, |