**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, |