

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ RİSK FAALİYET DEĞERLENDİRME TABLOSU

Risk (numara ve adı)	Mevcut Risk Önem	Risk Önleme Faaliyetleri	Önleme Faaliyetleriyle İlgili Yapılanlar
1-Açıktan atamanın hatalı yapılması	Yüksek	Doğru kanun maddelerinin dikkate alınarak atama şartlarının incelenmesi ve HİTAP verilerinin eksiksiz girilmesi.	İlgili kanun ve yönetmeliklerin maddelerinin detaylı incelenmesi.
2-Naklen atamanın hatalı yapılması	Yüksek	Doğru kanun maddelerinin dikkate alınarak atama şartlarının incelenmesi ve HİTAP verilerinin eksiksiz girilmesi.	İlgili kanun ve yönetmeliklerin maddelerinin detaylı incelenmesi.
3-Akademik personelin terfi işlemlerinde hata yapılması.	Yüksek	Terfi tarihlerinin takibi ve Derece/Kademe ilerlemelerinin hatasız hesaplanması.	Özlük programda bilgilerin güncel tutulması ve terfi listelerinin control edilmesi.
4-Akademik Personelin görev süresinin uzatılmaması.	Yüksek	Özlük programdan personelin görev sürelerinin takip edilmesi.	Personelin görev sürelerinin düzenli control edilmesi.
5-Jüri yazışmalarında hata yapılması.	Yüksek	Jüri evraklarının zamanında gönderilmesi ve işlemin gizlilik içinde yürütülmesi.	Deneyimli ve mevzuat bilgisine sahip olmak.
6-Kadro Aktarma İzni İşlemleri	Yüksek	Hizmetiçi Eğitim, Mevzuata hakim olma. İlgili Bilgi Teknoloji Yazılımlarına Hakim Olma.	Hizmetiçi Eğitim Verildi/Veriliyor. İlgili Yazılımlar üzerinde çalışılıyor. İlgili Mevzuat çalışılıyor/takip ediliyor.
7-Kadro Kullanma İzni İşlemleri	Yüksek	Hizmetiçi Eğitim, Mevzuata hakim olma. İlgili Bilgi Teknoloji Yazılımlarına Hakim Olma.	Hizmetiçi Eğitim Verildi/Veriliyor.

8-Akademik İlan Hazırlama İşlemleri	Yüksek	Hizmetiçi Eğitim, Mevzuata hakim olma. İlgili Bilgi Teknoloji Yazılımlarına Hakim Olma.	İlgili Yazılımlar üzerinde çalışılıyor.
9-Özlük, YÖKSİS ve HİTAP sistemlerine kadroların ve kişi bilgilerinin girilmesi	Yüksek	Hizmetiçi Eğitim, Mevzuata hakim olma. İlgili Bilgi Teknoloji Yazılımlarına Hakim Olma.	İlgili Mevzuat çalışılıyor/takip ediliyor.
10-Kamu e-uygulama ve BUMKO sistemlerine kadroların düzenli aralıklarla girilmesi	Yüksek	Hizmetiçi Eğitim, Mevzuata hakim olma. İlgili Bilgi Teknoloji Yazılımlarına Hakim Olma.	Hizmetiçi Eğitim Verildi/Veriliyor.
11-Norm Kadro Planı Hazırlama ve Güncelleme İşlemleri	Yüksek	Hizmetiçi Eğitim, Mevzuata hakim olma. İlgili Bilgi Teknoloji Yazılımlarına Hakim Olma.	Hizmetiçi Eğitim Verildi/Veriliyor.
12-Akademik derece değişikliği ve dolu kadro aktarımları	Yüksek	Hizmetiçi Eğitim, Mevzuata hakim olma. İlgili Bilgi Teknoloji Yazılımlarına Hakim Olma.	İlgili Yazılımlar üzerinde çalışılıyor.
13-Yabancı Uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı işlemleri	Yüksek	Hizmetiçi Eğitim, Mevzuata hakim olma. İlgili Bilgi Teknoloji Yazılımlarına Hakim Olma.	İlgili Mevzuat çalışılıyor/takip ediliyor.
14-1416 Öğretim elemanı kadrolarının aktarma kullanma izni işlemleri	Yüksek	Hizmetiçi Eğitim, Mevzuata hakim olma. İlgili Bilgi Teknoloji Yazılımlarına Hakim Olma.	Hizmetiçi Eğitim Verildi/Veriliyor.

15- 2547 Sayılı kanun ile yapılan görevlendirmelerde yolluk ve gündelik verilmesi ile uygunsuzluk.	Yüksek	Mevzuata ve 2547 sayılı kanun ile görevlendirmeye hakim olmak.	Mevzuatta görevlendirme ile ilgili her kanun maddesini bilmek ve kavramak.
16- Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı başta olmak üzere tüm dış yazışmalarda tebliğin vaktinde yapılmaması.	Orta	İlgili personelin yazısını vaktinde ilgili birim personeline duyurması gerekir.	Personelin dikkatli ve atik olmasını sağlayıcı faktörler oluşturmak (not almak vs.)
17-İstenilen Pasaportu hazırlarken eşi ve çocukları için ayrılmış olan kısımda manuel yazılan T.C kimlik numaralarının yanlış girilmesi.	Yüksek	Pasaport istenilen kişilerin mutlaka ilgi yazıda kimlik fotokopilerinin bulunması.	Kişilerin kimlik bilgilerinin yazı ekinde olması riski azaltacağından mutlaka yazıya ek fotokopileri istenir.
18- Ders Görevlendirmeleri (13 b-4, 40 a ve 40 d)	Orta	Mevzuata hakim olmak, usulüne uygun görevlendirme yazıları yazmak ve ücretli görevlendirmeler için prosedure uygun davranmak.	Mevzuata hakim olmak ve her türlü görevlendirmeyi ona göre yazmak.
19- Bölüm Başkanı ve Anabilimdalı Başkanlığı atamalarının başlama ve bitiş tarihlerinin kendi Özlük sistemimize ve Yöksis'e işlenirken yanlış girilmesi.Yada istifa halinde boşalan başkanlığa yeni atanan akademik personelin girilmemesi.	Orta	Yazıların takibinin doğru yapılması ve istifa sebebiyle boşalan başkanlığa yeni atama yapılması halinde başlama ve bitiş tarihinin doğru güncellenmesi.	Gelen yazı ve istifa dilekçesinin iyi okuyup kavranması ve sisteme doğru şekilde işlenmesi.
20- Vekalet yazılarında gerekli dosyalamanın yapılmaması karmaşaya sebep olacağından doğru dosyalama işlemi yapılması ve Meslek Yüksekokullarında ki Vekalaet yazılarında Rektörlüğümüzce uygun görüş verilmelidir.	Orta	Vekalet yazılarının Günlü ve İvedi şekilde yazılması hata riskini ortadan kaldıracaktır..	Süre takibinin yapılması ve ivedi olarak hemen bilgilendirmenin sağlanması.

21- Dış yazışmaların posta ile zarflanarak gönderilmemesi durumunda evrağın ulaşp ulaşmadığının teyidi zorlaşacaktır.Çünkü Kepten gönderimi yapılmayan evrakların posta ile gönderilmesi karşılaştığımız sorunların önüne geçecektir.	Yüksek	Karşı kurumun Kep adresinin olup olmadığı kontrol edilerek olamadığı takdirde mutlaka zarfla ostaya verilmesi gerekir.	Her türlü dış yazışların posta ile de gönderilmesi gerekir.
22- İdari Kadroların İptal İhdas İşlemlerinde hata ve eksik olması	Yüksek	Personelin işgal ettiği kadro dereceleri ile kazanılmış kadro derecelerinin düzenli kontrollerinin yapılması.	Süreç takibinin kontrolü
23- Mosip ödemelerinin zamanında yapılmaması	Yüksek	Mosip sisteminin rutin kontrolü ve Emekli lan personelin takibinin yapılması	Görevli personel dışında başka bir personelin sistemi takip etemsi sağlanmıştır.
24- Personel aylıklarında hata yapılması	Yüksek	Personel terfi, derece, kadro, eğitim eğışikliklerinin KBS'ye işlenmesi	Süreç takibinin kontrolü

25- SGK Tescil ve Kesenk İşlemlerinin eksik ve hatalı yapılması	Yüksek	Tahakkuk personelinin Tescil ve Bildirge sistemi konusunda hizmet içi eğitime alınması	Süreç takibinin kontrolü
26- Aday memurun asalet onayının süresinde yapılmaması	Yüksek	Aday memurun eğitim ve staj dönemlerini başardığının kontrolünün yapılması ve adaylık süresinin iki yılı geçmemesi	-Mevzuata hakim olmak -Süreç takibinin kontrolü
27- Aday Memur Eğitimi	Yüksek	Aday memurun eğitim ve staj dönemlerini başardığının kontrolünün yapılması ve adaylık süresinin iki yılı geçmemesi.	- Aday memur eğitimi 2 yıllık süreyi aşmadan yapılmalı. - Eğitimle ilgili kitap ve dokümaların güncel olarak zamanında temin edilip aday memura verilmesi. - Eğitime katılacak eğitimci ve aday memura eğitimin teferruatıyla ilgili zamanında bilgi verilmesi. -Özlük otomasyondan adaylık sürecinde olan personelin listesinin alınması ve güncellenmesi, -Eğitim, Sınav, Staj planlamasının son 12 ayda bitirilmesi

28-Hizmet İçi Eğitim	Orta Seviye	Mevzuatın güncel olarak takip edilip konuya hakim kişiler tarafından Üniversitemiz personeline hizmet içi eğitim verilmesi.	- Eğitimci ve eğitime katılacak personelin bilgilendirilmesi. - Eğitimcilerin güncel mevzuata uygun olarak hazırlanması. - Eğitimlerin yıl içerisinde ihtiyaca göre belirli aralıklarla yapılması.
29-İdari Personelin Disiplin İşlemleri	Yüksek	Soruşturma sürecinin sağlıklı bir şekilde takibinin yapılması, soruşturma komisyonu tarafından istenen bilgi ve belgelerin yanlış veya eksik verilmesi.	- Soruşturma komisyonunun zamanında belirlenmesi. - Soruşturma komisyonu tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz olarak verilmesi. - Soruşturma sürecinin zamanında tamamlanması. - Cezai işlemlere ilişkin veri girişlerinin ilgili yerlere kaydedilmesi.
30-Sürekli İşçilerin Disiplin İşlemleri	Yüksek	Soruşturma sürecinin sağlıklı bir şekilde takibinin yapılması, soruşturma komisyonu tarafından istenen bilgi ve belgelerin yanlış veya eksik verilmesi.	- Soruşturma komisyonunun zamanında belirlenmesi. - Soruşturma komisyonu tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz olarak verilmesi. - Soruşturma sürecinin zamanında tamamlanması. - Cezai işlemlere ilişkin veri girişlerinin ilgili yerlere kaydedilmesi.