|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ RİSK FAALİYET DEĞERLENDİRME TABLOSU** | | | |
| **Risk**  (numara ve adı) | **Mevcut Risk Önem Derecesi** | **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-DPB 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 sağlayacı 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 gore 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 sebeiyle 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 dosyalam 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 yapılaması ve ivedi olarak hemen bilgilendirmenin sağlanması. |
| 21- Dış yazışmaların posta ile zarflanarak gönderilmemesi durumunda evrağın ulaşıp ulaşmadığının teyidi zorlaşacaktır.Çünkü Kepten gönderimi yapılmayan evrakların posta ile gönderilmesi karşılaşacağımız sorunların önüne geçecektir. | Yüksek | .  Karşı kurumun Kep adresinin olup olmadığı kontrol edilerek olamadığı takdirde mutlaka zarfla postaya verilmesi gerekir. | Her türlü dış yazışların posta ile de gönderilmesi gerekir. |