|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | | | | | | | |
| **RİSK ENVANTERİ TABLOSU** | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: | **Yayın Tarihi:** | | ***..../….. /202…*** | **Revizyon Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Temel Riskler** | **Olasılık** | **Şiddet** | **Skor** | **Önem Düzeyi** | **Risk Sorumluluğu** | **Kontrol Faaliyetleri** | **Açıklama** |
| 1 | Maaş İşlemleri | 5 | 5 | 25 | Çok Önemli |  | Veri girişinde yapılacak bir hata ile çalışanlar eksik veya fazla maaş alabilir. Bu durumda kişi veya kurum zarara uğrayabilir. | Kurumun ve Çalışanların Mağduriyeti |
| 2 | SGK İşlemleri | 5 | 5 | 25 | Çok Önemli |  | Bildirgeler her ayın 25'ine kadar bildirilmelidir. | SGK tarafından para cezası ile cezalandırılma |
| 3 | Personel Göreve Başlama ve Görevden Ayrılması | 5 | 5 | 25 | Çok Önemli |  | Personelin atama kararnamesinde belirtilen tarihlerde göreve başlatılması ve görevinden ayrılması | Kurumun ve Çalışanların Mağduriyeti |
| 4 | Personel Özlük İşlemleri | 5 | 5 | 25 | Önemli |  | Personelin özlük hakları konusunda gerekli işlemlerin zamanında yapılması | Çalışanın hak mağduriyeti |
| 5 | Bina Temizlik, Bakım ve Onarım İşleri | 5 | 5 | 25 | Önemli |  | Binanın zamanında ve düzenli olarak temizlik, bakım ve onarım işlerinin yapılması ve kontrolü | Personel ve öğrencinin Sağlık Mağduriyeti |
| 6 | Akademik Personel Görev Süresi Uzatma İşlemleri | 5 | 5 | 25 | Çok Önemli |  | Akademik Personelin Görev bitiş tarihlerinin takip etmek. | Personelin ve Kurumun Hak Mağduriyeti |
| 7 | Ek Ders Ödemeler | 5 | 5 | 25 | Önemli |  | Ek Ders Ödemelerinin zamanında ödenmesinin sağlanması | Ek ders ödemelerinin aksaması, ödeme planlarında düzensizliğe sebep olmasına ve kişilerin haklarının gecikmesine sebep olur. |
| 8 | Öğrenci Kayıt ve İlişik Kesme İşlemleri | 5 | 5 | 25 | Çok Önemli |  | Kayıt İşlemlerinin zamanında yapılması | Öğrencinin mağduriyeti |
| 9 | Öğrenci Staj İşlemleri | 5 | 5 | 25 | Çok Önemli |  | Staj yapacak öğrencilerin SGK giriş ve çıkış işlemlerinin takibi ile sigorta primlerinin ödenmesi | Öğrenci mağduriyeti ve Kuruma ciddi cezai yükümlülük riski |
| 11 | Taşınır Kayıt ve zimmet İşlemleri | 5 | 5 | 25 | Önemli |  | Kayıt ve zimmet işlemlerinin zamanında yapılması | Kurum Mağduriyeti |
| 12 | Satın Alma İşlemleri | 5 | 5 | 25 | Çok Önemli |  | Satın alma işlemleri 5018 Kamu Mali Kontrol Kanununa uygun olarak yapılmalıdır. Mevzuat değişimleri kontrol ve takip edilmelidir. | İşlerin aksaması, Cezai sorumluluk ve memuriyet sicilinin bozulması |