



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Şaphane Meslek Yüksekokulu

RİSK ENVANTERİ TABLOSU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	04.02.2026	Revizyon Tarihi:	.../.../202...
Web Sayfası Linki:			Türkçe	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yılı:				

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	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.
7	Öğrenci Kayıt ve İlişik Kesme İşlemleri	5	5	25	Çok Önemli		Kayıt işlemlerinin zamanında yapılması	Öğrencinin mağduriyeti
8	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
9	Taşınır Kayıt ve zimmet İşlemleri	5	5	25	Önemli		Kayıt ve zimmet işlemlerinin zamanında yapılması	Kurum Mağduriyeti
10	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
11	İş Kur İşlemleri	5	5	25	Çok Önemli		İş Kur Evrakları Her Ayın 5'ine kadar hazırlanmalı İş Kur İl Müdürlüğüne elden teslim edilmelidir.	İş Kur Çalışanları maaşlarını alamaz, bu risk tekrar ederse iş kur program yetkisi iptal edilebilir.

12	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma İşlemleri	5	5	25	Çok Önemli		Akademik Personelin Görev bitiş tarihlerinin takip etmek.	Personelin ve Kurumun Hak Mağduriyeti
----	---	---	---	----	------------	--	---	---------------------------------------