

Sıra	Referans No (*)	Stratejik Hedef	Birim/ alt birim hedefi (*)	Tespit edilen risk	Risklere verilen cevaplar: Mevcut Kontroller	ETKİ	OLASILIK	Risk Puanı (R)
1	A.1	1.1	Eğitim için gerekli olan fiziksel alt yapı ve teknolojik donanımı geliştirmek	<b>Risk:</b> Öğrenci sayılarının fazla olması <b>Sebep:</b> YÖK' un talep edilen öğrenci sayısından fazla öğrenci vermesi	Bölüm ihtiyaçlarına göre öğrenci kontenjanlarının YÖK' e bildirilmesi	10	8	80
2	A.2	1.3	Eğitim için gerekli olan fiziksel alt yapı ve teknolojik donanımı geliştirmek	<b>Risk:</b> Dersliklerin yetersiz olması <b>Sebep:</b> Bağımsız bir fakülte binasının olmaması	Müstakil fakülte binasına geçişin hızlandırılması.	8	8	64
3	A.3	1.7	Öğrenci memnuniyet oranının %70 ve üzerinde tutulması	<b>Risk:</b> Öğrencilerin uygulama becerilerinin istenilen düzeyde olmaması <b>Sebep:</b> Sağlık kurumlarının fiziki kapasitesinin ve Fakülte'deki uygulama laboratuvarlarının yetersiz olması	-Sağlık kuruluşlarına ilave olarak ilgili diğer kuruluşlardan uygulamalar için öğrenci kontenjanı talep edilecek. -Hemşirelik Bölümünde müfredat değişikliği yapılarak 4.sınıfta intöm programı uygulamasına geçilmiştir	8	8	64
4	A.4	1.3	Eğitim için gerekli olan fiziksel alt yapı ve teknolojik donanımı geliştirmek	<b>Risk:</b> Ders araç gereçlerinin yetersiz olması <b>Sebep:</b> Üniversite imkânlarının kısıtlı olması	Üzüm bütçesi vb. ek bütçe imkânlarının araştırılması. (Alınan önlemler risk seviyesini kabul edilebilir düzeye getirmiştir)	4	2	8
5	B.1	3.3	Doğrudan Temin yöntemiyle yapılan mal alımlarının verimli şekilde sonuçlandırılarak ihtiyaçlarının karşılanması	<b>Risk:</b> Kamu zarar oluşması <b>Sebep:</b> Yeterli piyasa araştırması yapılmadan satın almaya karar verilmesi. Malzemenin tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması. İhtiyaç duyulmadığı halde alma karar verilmesi	Piyasa fiyat araştırma komisyonunun üç ayrı firmadan az olmamak üzere gerçekçi bir fiyat tespiti için teklif alır. Ayrıca komisyon idarece gerçekleştirilmiş aynı veya benzer işlerdeki fiyatlarla karşılaştırarak geniş bir araştırma yapmak suretiyle maliyet tespitinin yapılması. İhtiyaç tespitinin doğru yapılması için Taşınır istek belgesi ile talepler alınır, Taşınır kayıt ve Taşınır kontrol yetkilisi tarafından talep edilen taşınırların depo mevcurlarındaki durumunun kontrol edilmesi. "Muayene ve Kabul Komisyonu sayı ve nevi Harcama talimatında belirtilen malları ölçerek veya sayarak teslim olarak buna ilişkin tutanağı düzenleyip imzalaması	9	5	45

6	B.2	3.3	Doğrudan Temin yöntemiyle yapılan mal alımlarının verimli şekilde sonuçlandırılarak ihtiyaçlarının karşılanması	<b>Risk:</b> İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınmaması <b>Sebep:</b> Alınan malın şartnameye uygun olmaması veya şartnamenin uygun hazırlanmaması -Satın alınan malın muayene ve kabul işlemi yapılmadan ya da eksik yapılarak yükleniciye ödeme yapılması	-Teknik şartnamelerin için uzmanı kişilere hazırlanır. İdari şartnamelerde hata yapılmaması için nitelikli personel çalıştırılır ve hazırlanan şartnameler ayrıca hiyerarşik (sıralı amirler) kontrolden geçirilmesi -Teslim alınan malların şartnameye uygunluğunu sağlamak üzere Muayene ve Kabul komisyonları oluşturulurken için uzmanı kişilerin bulundurulmasına dikkat edilmesi, ihtiyaç halinde ilave görevlendirmeler yapılarak malın teslim alınması	8	5	40
7	B.3	3.3	Doğrudan Temin yöntemiyle yapılan mal alımlarının verimli şekilde sonuçlandırılarak ihtiyaçlarının karşılanması	<b>Risk:</b> Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi <b>Sebep:</b> İhtiyaçın bütçede öngörülmemesi -Yeterli ödeneğinin bulunmaması	Plan ve programlara uygun olarak ihtiyaçların planlanması, bütçe hazırlık döneminde gerekli ödenek teklifleri yapılması. Zorunlu hallerde bütçe hazırlık sürecinde temin edilemeyen ödenekler için ilave ödeneğin sağlanmasına yönelik talep yapılması	9	3	27
8	B.4	3.3	Doğrudan Temin yöntemiyle yapılan mal alımlarının verimli şekilde sonuçlandırılarak ihtiyaçlarının karşılanması	<b>Risk:</b> Satınalma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması <b>Sebep:</b> Harcama talimatında yer alması gereken bilgilerin eksik veya hatalı olması. Ödeme Emri Belgesindeki bütçe tertiplerinin hatalı olması. Fatura ve taşınır işlem fişi arasındaki uyumsuzluk. Ödeme Emri Belgesindeki imza ve hesap numarası hataları	Harcama sürecinde görevli gerçekleştirme görevlilerinin ve ön mali kontrol yapmakla görevli gerçekleştirme görevlisinin her bir safhadaki kontrollerin sağlıklı yapılması için gerekli tedbirlerin alınması	3	4	12
9	C.1	1.7	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	<b>Risk:</b> Öğrencinin staj yeri belirleyememesi <b>Sebep:</b> Öğrencinin staj yapabileceği resmi/özel sektör kuruluş bulamaması	-Staj yapılacak yerde aranan özellikler hakkında öğrenci bilgilendirme toplantıları yapılması -Meslek Odaları vb. ile Fakülte işbirliğinin geliştirilmesi	10	5	50
10	C.2	1.7	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	<b>Risk:</b> Staj yerinden kaynaklı sorunlar yaşanması <b>Sebep:</b> Staj yerinde öğrenciye gerekli ilginin gösterilememesi	Öğrencilerin staja gönderilmeden önce şirketlerin/firmaların incelenmesi ve uygun görülen şirket/firmaların belirlenmesi	10	3	30
11	C.3	1.7	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	<b>Risk:</b> Staj programının iyi organize edilememesi <b>Sebep:</b> İlgili alanda çalışan uzman personelin staj süresinde işten ayrılmış olması	Komisyonunda görevli uzman personel görevinden ayrılmadan yerine gerekli niteliğe haiz personel ikame edilmesi	9	3	27
12	C.4	1.7	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	<b>Risk:</b> SGK para cezası uygulanması <b>Sebep:</b> Sigortalı giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonun geliştirilmesi	10	1	10

13	C.5	1.7	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	<p><b>Risk:</b> Stajın tamamlanamaması</p> <p><b>Sebeup:</b> Staj sürecinde öğrenci kaynaklı çeşitli sorunların ortaya çıkması</p>	Staj süreciyle ilgili öğrencilerin bilgilendirilmesi	9	1	9
14	D.1	3.3	Taşınır Birim Hesabının Hatasız Verilmesi	<p><b>Risk:</b> Taşınırların Giriş/Çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenme riski</p> <p><b>Sebeup:</b> Ambara giriş/çıkış yapılacak taşınırların kanıtlayıcı bir belge karşılığında alınmaması. Kayda esas belgelerdeki taşınırların cins ve miktarı ile teslim alınan malzemenin karşılaştırılmaması, taşınırların cins, nitelik ve miktarların eksik ya da hatalı yazılmış olması kayda esas belgede değerleri belli olmayan taşınırların olması</p>	<p>-Ambara giriş/çıkış yapılacak tüm taşınırların mutlaka tutanak ya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınması</p> <p>-Teslim alınan malzemenin cins ve miktarının kayda esas belge ile karşılaştırılması</p> <p>-Giriş Kaydına esas belgede, değerleri belli olmayan taşınırların değerlerinin, değer tespit komisyonu tarafından belirlenmesi,</p> <p>-Yetkin kişilerin taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilmesi</p>	8	5	40
15	D.2	3.3	Taşınır Birim Hesabının Hatasız Verilmesi	<p><b>Risk:</b> Ambarlarda bulunan taşınırların çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı korunmaması sonucu hizmetin aksama riski, kamu zararı</p> <p><b>Sebeup:</b> Güvenlik ve bozulma, yıpranma vb tehlikelere karşı gerekli tedbirlerin alınmaması</p>	<p>-Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınması</p> <p>-Taşınır malların periyodik olarak sayılması</p> <p>-Yangın ve su basması tehlikelerine karşı tedbir alınması</p> <p>-İhtiyaç dışı alım yapılmaması ve tüketime verilen taşınırlarda ilk giren ilk çıkar yöntemine dikkat edilmesi</p> <p>-Taşınır malın kaybolmasından kaynaklanan zararın ilgisinden tazmini</p>	8	3	24
16	D.3	3.3	Taşınır Birim Hesabının Hatasız Verilmesi	<p><b>Risk:</b> Ambar mevcudu ile taşınır kayıt kontrol sistem kayıtlarının tutmaması</p> <p><b>Sebeup:</b> Dayanıklı taşınırlardan kullanıma verilenlerin zimmet fişi düzenlenmeden verilmiş olması</p>	Kullanıma verilen dayanıklı taşınırların personele zimmet fişi düzenlenerek imza karşılığı verilmesi, imzalı nüshanın saklanması	7	3	21
17	D.4	3.3	Taşınır Birim Hesabının Hatasız Verilmesi	<p><b>Risk:</b> Taşınır giriş/çıkış kaydına ilişkin düzenlenen taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmemesi sonucu muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması</p> <p><b>Sebeup:</b> Satın alınan taşınırlar için düzenlenen TİF lerin tahakkuk birimince ödeme emri belgesine bağlanmaması, yanlış muhasebeleştirilmesi, çıkış yapılan taşınırlar için düzenlenen TİF lerin eksik hatalı düzenlenmesi ya da hiç düzenlenmemiş olması</p>	<p>-Satın alınan taşınırlar için düzenlenen TİF ler için HYS den ödeme emri düzenlenip düzenlenmediğinin takip edilmesi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisince HYS'ye gönderdiği TİF lerin onaylanıp onaylanmadığının kontrol edilmesi</p>	10	2	20