

## ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ BİRİM RİSK KONTROL EYLEM PLANI

## BİRİM ADI: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

| SIRA NO | SÜREÇ KODU  | SÜREÇ ADI   | TESBİT EDİLEN RİSKLER  | RİSK TÜRÜ   | RİSKİN NEDENLERİ  | RİSKİN SONUÇLARI   | DOĞAL RİSK |      |       | ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER (KONTROL TANIMI)   | GERÇEKLEŞTİREN (KONTROL SORUMLUSU)   | KONTROL SIKLIĞI | ARTIK (KALINTI) RİSK |      |       |                 |
|---------|-------------|---|--|-------------|---|--|------------|------|-------|---|--|-----------------|----------------------|------|-------|-----------------|
|         |             |   |  |             |   |  | OLASILIK   | ETKİ | PUANI |   |  |                 | OLASILIK             | ETKİ | PUANI | ÖNEM DERECESESİ |
| 1       | 043.SRÇ.003 | AKADEMİK PERSONELİN GÖREV SÜRELERİNİN TAKİBİ            | 1.Görev süresi biten akademik personelin tespit edilememesi ve görevlendirme için gerekli yazışmaların tamamlanamaması   | Operasyonel | 1.Görev süresi takibinden sorumlu personelin takibi yapılmaması<br>2.Görev süresi uzatımı için dilekçenin alınmaması ve yönetim kuruluna eklenmemesi<br>3. Görev süresi uzatımı için gerekli yazışmaların yapılmaması.  | 1.Görev süresi uzatımı yapılmaması durumunda öğretim elemanının tüm özlük ve mali haklarının karşılanamaması.  | 3          | 2    | 6     | 1.Görev süresi bitmeye yakın akademik personelin bilgilendirilmesi ve dilekçe alınması<br>2.Dilekçe ve yönetim kurulu kararı ile yazışmaların tamamlanması  | Dekan<br>Personel Daire Başkanlığı   | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |                 |
| 2       | 043.SRÇ.001 | BÜTÇE HAZIRLAMA   | Mali yıl içerisinde ödeme yapılması planlanan konularda, bütçe talebinin yapılmaması yada eksik yapılması.   | Operasyonel | 1. Ödeme konularının planlanmasındaki eksiklikler,<br>2. Bütçe planlaması yapacak birimin yeterli olarak bilgilendirilmemesi,<br>2. Planlama harici taleplerin sonradan ortaya çıkması  | Planlanan konularda ödeme yapılmaması yada geç yapılması sonucunda taleplerin karşılanamaması  | 4          | 2    | 8     | Dekanlık tarafından bütçe hazırlıkları kapsamında bölüm başkanlıkları ile fakülte sekreterliği arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve Bütçe çağrısı ile bütçe hazırlama kılavuzları doğrultusunda bütçeyi hazırlamak  | Dekan<br>Fakülte Sekreteri<br>Bölüm Başkanı                                      | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |                 |
| 3       | 043.SRÇ.002 | DERS GÖREVLİDİRME (2547 SAYILI KANUN 31. MADDE VE 40/A) | Görevlendirilecek öğretim elemanının mevzuat hükümlerinde belirtilen usule göre görevlendirilmesinin yapılmaması veya geç yapılması  | Operasyonel | 1. Bölüm Başkanları tarafından birim dışından görevlendirilecek öğretim elemanı talebinin zamanında yapılmaması veya hiç talepte bulunulmaması<br>2. Görevlendirmelerde mevzuat hükümlerinde belirtilen usullerden bir veya birkaçının eksik yapılması veya zamanında yapılmaması<br>3. Bütçe tertiplerinde yeterli miktarda ödenek bulunmaması   | 1.Eğitim öğretimde aksaklıkların meydana gelmesi<br>2.Görevlendirme mevzuata uygun olarak yapılmaması durumunda öğretim elemanının tüm özlük ve mali haklarının karşılanamaması. Karşılanması durumunda kamu zararının ortaya çıkması  | 5          | 1    | 5     | 1. Ders görevlendirme taleplerinin eğitim ve öğretimin her dönemi için ayrı ayrı olacak şekilde, dönem başlamadan en az 2 ay öncesinden Bölüm Başkanlıklarından istenilmesi,<br>2. Gelen taleplerin mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde Rektörlük Makamına iletilmesi<br>3. Görevlendirme onayı gelmeyen öğretim elemanı üzerine ders açma işlemlerinin yapılmaması,<br>4. Bütçe planlamasının uygun bir şekilde yapılması ve bu plana uygun hareket edilmesi.<br>5. Fakülte akademik personelinin ders yükünü doldurmadan birim dışına ders vb. görevlendirmelerinin yapılmaması | Bölüm Başkanı<br>Fakülte Sekreteri<br>Dekan<br>Personel Daire Başkanlığı         | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |                 |
| 4       | 043.SRÇ.004 | DERS KAYDI VE DERSTEN ÇEKİLME                           | 1. İlgili eğitim ve öğretim dönemine ait akademik takvimde belirtilen ders kaydı ve dersten çekilme tarihlerinde, dersin öğrenci tarafından seçilmemesi, eksik seçilmesi veya dersten çekilmemesi<br>2. İlgili eğitim ve öğretim dönemine ait akademik takvimde belirtilen tarihlere ders kaydı o ve dersten çekilme onaylarının,yapılmaması yada eksik ders kaydının onaylanması,<br>3. Dersten çekilme işleminde dersi yürüten öğretim elemanının onayının alınmaması, | Operasyonel | 1. Öğrencilerin birinci sınıfında oryantasyon eğitimlerinin sağlıklı verilmemesi, öğrencilerin akademik takvimi takip etmemeleri, müfredat hakkında tam bilgi sahibi olmamaları, akademik danışmanları ile iletişim eksiklikleri, vb. nedenlerden dolayı ders kayıtlarının hatalı veya eksik yapılması,<br>2. Akademik danışmanların danışmanlık yaptığı öğrenci sayılarının fazla olması, öğrenciler ile iletişim eksikliği ve mevzuat bilgilerinde ki eksiklikler nedeni ile ders kayıt onaylarının hatalı yada eksik yapılması,<br>3. Dersten çekilme işlemlerinde dersi yürüten öğretim elemanının görüşünün alınmaması | 1. Öğrencilerin eksik yada hatalı ders seçmeleri veya akademik danışmanın eksik yada hatalı ders onay işlemi sonucunda, öğrencilerin dersleri alamaması, eksik alması yada yeterli AKTS yi tamamlayamamaları<br>2. Dersten çekilme işlemlerinde dersi yürüten öğretim elemanının görüşü alınmaması sonucunda dersi alan öğrenci sayısındaki azalma nedeni ile dersin kapatılması ve dersi alan diğer öğrencilerin mağdur olması, | 4          | 4    | 16    | 1. Öğrencilere 1. sınıfında yeterli oryantasyon eğitiminin verilmesi, akademik takvimin tüm öğrencilere ilan edilmesi,<br>2. Öğrencilerin ders onayları yapılırken danışmanlar tarafından mevzuata ve müfredata uygun şekilde onaylarını yapılması,<br>3. Dersten çekilme işlemlerinde mutlaka danışman ve dersi yürüten öğretim elemanının onayının olması.  | Akademik Danışman<br>Bölüm Başkanı   | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |                 |
| 5       | 043.SRÇ.006 | DERS MUAFİYET   | 1. Ders muafiyet başvurularının ilgili eğitim ve öğretim dönemine ait akademik takvimde belirtilen tarihlere yapılmaması ya da belgelerin eksik olarak yapılması<br>2. Ders muafiyet komisyonunun maddi hata yapması   | Operasyonel | 1. Öğrencilerin birinci sınıfında oryantasyon eğitimlerinin sağlıklı verilmemesi, öğrencilerin akademik takvimi takip etmemeleri, akademik danışmanları ile iletişim eksiklikleri, vb. nedenlerden dolayı muafiyet başvurusunun zamanında yapılması yada eksik belge ile başvuru yapılması,<br>2. Ders içerikleri ve not döküm belgelerine göre yapılacak muafiyet işlemlerinde sehven yapılan işlemler ve maddi hatalar nedeni ile aksaklık yaşanması  | 1. Öğrenci muaf olacağı derslerden hakkını kaybederek yeniden aynı veya benzer dersleri alması,<br>2. Hatalı yapılan muafiyet işlemleri sonucu akademik olarak alanında eksiklik yaşaması  | 2          | 2    | 4     | 1. Öğrencilere 1. sınıfında yeterli oryantasyon eğitiminin verilmesi, akademik takvimin tüm öğrencilere ilan edilmesi,<br>2. Ders muafiyet komisyonunun yeterli bilgiye sahip olması ve işlemleri dikkatli bir şekilde mevzuata uygun olarak yapılması  | İntibak ve Ders Saydırma Komisyonu<br>Bölüm Başkanlığı<br>Fakülte Yönetim Kurulu | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |                 |

## ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ BİRİM RİSK KONTROL EYLEM PLANI

## BİRİM ADI: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

| SIRA NO | SÜREÇ KODU  | SÜREÇ ADI                                     | TESBİT EDİLEN RİSKLER   | RİSK TÜRÜ   | RİSKİN NEDENLERİ  | RİSKİN SONUÇLARI   | DOĞAL RİSK |      |       | ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER (KONTROL TANIMI)  | GERÇEKLEŞTİREN (KONTROL SORUMLUSU)  | KONTROL SIKLIĞI | ARTIK (KALINTI) RİSK |      |       |               |
|---------|-------------|---|---|-------------|---|--|------------|------|-------|--|---|-----------------|----------------------|------|-------|---------------|
|         |             |   |   |             |   |  | OLASILIK   | ETKİ | PUANI |  |   |                 | OLASILIK             | ETKİ | PUANI | ÖNEM DERECEŚİ |
| 6       | 043.SRÇ.009 | EK DERS ÜCRETİ ÖDEME                          | 1. Ders görevlendirme işlemlerinin eksik yada hatalı yapılması,<br>2. Derslerin müfredata uygun olarak açılmaması,<br>3. Ders Programlarının doğru ve gerçekçi bir şekilde yapılması,<br>4. Aylık puantaj ders puantajlarında hatalı beyanların olması,<br>5. Dersi yürüten personelin dönem içinde çeşitli nedenlerden dolayı vermediği dersleri beyan etmesi<br>6. Bütçe tertiplerinde yeterli ödenek bulunmaması,<br>7. Ödemeye esas belgelerde eksiklikler, nedeni ile hatalı ödeme yapılması yada ödemelerin geç yapılması | Operasyonel | 1. İlgili bölüm başkanlıkları tarafından ders açma, görevlendirme, ders programlarının hazırlanması ve aylık puantajların onaylanması konularında mevzuata uygun işlem tesis etmemeleri<br>2. Dekanlık tarafından dönem içerisinde izin, görevlendirme vb. tarihlerinin ek ders modülünden kapatılmaması. Bütçe planlamasının doğru bir şekilde yapılması. Ödemeye esas belgelerin kontrolünün yapılmaması<br>3. Öğretim elemanlarının beyanlarını eksik yada hatalı olarak vermeleri | 1. Öğretim Elemanlarına eksik yada fazla ek ders ücreti ödenmesi yapılması.<br>2. Kamu zararının ortaya çıkması.<br>2. Ödeme işleminde gecikmeler yaşanması.       | 2          | 4    | 8     | Bölüm Başkanlıkları ve Dekanlık Personelinin işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılması için eğitim verilmesi, gerekli takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasının sağlanması.  | Harcama Yetkilisi<br>Gerçekleştirme Görevlisi<br>Mutemet<br>Bölüm Başkanlıkları<br>İlgili Öğretim Elemanı<br>Muhasebe Yetkilisi | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |               |
| 7       | 043.SRÇ.011 | FAKÜLTE KURULU                                | 1. Toplantı davet yazılarının ilgililere zamanında yazılmaması sonucunda toplantının gerçekleştirilmesi<br>2. Gündem maddeleri ve gerekli belgelerin üyelere önceden ulaştırılmaması sonucunda üyelerin toplantıya hazırlıksız gelmeleri<br>3. Kararların üyeler tarafından imzalatılması hususunda yaşanabilecek aksaklıklar   | Operasyonel | 1. Toplantının tarih ve yerinin yeterli zaman öncesinde planlanarak davet yazıları ve diğer gündem ve belgelerin üyelere ulaştırılmaması<br>2. Alınan kararların uzun olması nedeni ile karar şablonlarının önceden hazır olarak bulundurulması ve toplantı esnasında çıktı alınarak hemen imza altına alınmasının sağlanamaması  | 1. Toplantının gerçekleştirilmesi<br>2. İmza eksikliği nedeni ile kararların uygulamaya konulamaması   | 2          | 1    | 2     | 1. Toplantı üyelerine davet yazısı yeterli zaman öncesinde yazılarak gündem ve diğer belgeler ulaştırılmaktadır.<br>2. Kararların toplantı öncesinde şablonları hazırlanarak, alınan kararlar toplantı esnasında çıktı alınıp üyelere imzalatılmaktadır. | Dekan<br>Fakülte Sekreteri  | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |               |
| 8       | 043.SRÇ.012 | FAKÜLTE YÖNETİM KURULU                        | 1. Toplantı davet yazılarının ilgililere zamanında yazılmaması sonucunda toplantının gerçekleştirilmesi<br>2. Gündem maddeleri ve gerekli belgelerin üyelere önceden ulaştırılmaması sonucunda üyelerin toplantıya hazırlıksız gelmeleri<br>3. Kararların üyeler tarafından imzalatılması hususunda yaşanabilecek aksaklıklar   | Operasyonel | 1. Toplantının tarih ve yerinin yeterli zaman öncesinde planlanarak davet yazıları ve diğer gündem ve belgelerin üyelere ulaştırılmaması<br>2. Alınan kararların uzun olması nedeni ile karar şablonlarının önceden hazır olarak bulundurulması ve toplantı esnasında çıktı alınarak hemen imza altına alınmasının sağlanamaması  | 1. Toplantının gerçekleştirilmesi<br>2. İmza eksikliği nedeni ile kararların uygulamaya konulamaması   | 2          | 1    | 2     | 1. Toplantı üyelerine davet yazısı yeterli zaman öncesinde yazılarak gündem ve diğer belgeler ulaştırılmaktadır.<br>2. Kararların toplantı öncesinde şablonları hazırlanarak, alınan kararlar toplantı esnasında çıktı alınıp üyelere imzalatılmaktadır. | Dekan<br>Fakülte Sekreteri  | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |               |
| 9       | 043.SRÇ.013 | GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU HAZIRLAMA                | 1. Mevzuatta belirtilen usul ve esaslara aykırı hatalı veya eksik işlem tespit edilmesi.<br>2.Ödeme belgelerinde eksiklikler.   | Operasyonel | 1. Beyan sahibinin hatalı beyanı<br>2.Mutemet olarak görevlendirilecek personelin ilgili mevzuat hükümleri hakkında yeterli bilgi sahibi olmamaları   | 1. Usulsüz olarak yoluk ödemesi yapılması sonucunda kamu zararının ortaya çıkması<br>2. Ödeme belgelerindeki eksik veya hatalar sonucunda ödemelerin geç yapılması | 4          | 2    | 8     | Mutemete yeterli mevzuat bilgisine sahip olması için gerekli eğitimlerin verilmesi   | Harcama Yetkilisi<br>Gerçekleştirme Görevlisi   | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |               |
| 10      | 043.SRÇ.014 | GELEN EVRAK                                   | EBYS dışında, fiziki yada dijital olarak gelen her türlü evrak ve başvuru olan gelen evrak kaydı yapılmaması sonucu evrak gereğinin yapılamaması  | Operasyonel | 1. Fakülte sekreterliği ile görevli personel arasında koordine eksikliği,<br>2. Belge Geçer veya Elektronik Postanın bilgisinin yetersiz olması   | Evrakın kaybolması veya evrak işlem yapılamaması   | 2          | 1    | 2     | 1. Evrak kayıt için bir personel görevlendirilerek gerekli eğitimlerin verilmesi<br>2. Evrak Kayıtta görevli personel fakülte belgegeçer ve elektronik posta adresini sürekli takip etmesinin sağlanması   | Fakülte Sekreteri   | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |               |
| 11      | 043.SRÇ.015 | HASTALIK RAPORUNUN HASTALIK İZİNE ÇEVİRİLMESİ | 1. Hastalık raporunun yönetmelik hükümlerine uygun olup olmadığının kontrol edilmemesi<br>2. Hastalık raporunun zamanında ilgili amire ulaştırılmaması  | Operasyonel | Hastalık raporunu alan personel ile amirin ilgili yönetmelik hükümlerine vakıf olmaması.  | 1.Personelin özlük işlemlerinde hak kaybına uğraması   | 2          | 2    | 4     | 1.Hastalık Raporlarının yönetmelik hükümlerine uygun şekilde alınıp alınmadığının ve belirtilen zamanlarda amire raporu ulaştırılıp ulaştırılmadığının kontrolü yapılmalı ve ilgili personele bu konuda eğitim verilmelidir.                             | Bölüm Başkanı<br>Dekan<br>Fakülte Sekreteri   | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |               |
| 12      | 043.SRÇ.016 | JÜRİ ÜCRETİ ÖDEMESİ                           | Bilim jürisinin mevzuata uygun olarak görevlendirilmemesi, jürinin hatalı veya eksik beyanı nedeni ile hatalı ödeme yapılması veya geç ödeme yapılması  | Operasyonel | 1. Ödeme yapılacak personelin hatalı yada eksik beyanda bulunması<br>2. Ödeme işlemlerinde görevli personelin bilgisinin yetersiz olması<br>3. Ödeme belgelerinin hazırlanmasında dikkatsiz olunması  | 1. Personele eksik yada fazla ücret ödenmesinin yapılması.<br>2. Kamu zararının ortaya çıkması.<br>2. Ödeme işleminde gecikmeler yaşanması.                        | 4          | 2    | 8     | Dekanlık Personelinin işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılması için eğitim verilmesi, gerekli takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasının sağlanması.   | Harcama Yetkilisi<br>Gerçekleştirme Görevlisi<br>Mutemet  | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |               |
| 13      | 043.SRÇ.017 | KADROLU PERSONEL SGK BİLDİRGESİ               | SGK bildirimlerinin zamanında yapılmaması veya eksik ya da hatalı yapılması   | Operasyonel | Görevden sorumlu personele gerekli eğitim verilmemesi ve işlemin takip ve kontrolünün yapılmaması   | 1.Yanlış SGK bildirgesi sonucunda idari para cezası kesilmesi.<br>2.Yersiz ödeme sonucu kamu zararının oluşması veya eksik ödeme sebebiyle hak kaybı yaşanması.    | 5          | 2    | 10    | 1.İlgili personele gerekli eğitim verilerek sıralı amirler tarafından kontrol ve takip işleminin yapılması   | Fakülte Sekreteri<br>Dekan<br>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |               |
| 14      | 043.SRÇ.018 | KAYIT DONDURMA                                | İlgili eğitim ve öğretim dönemine ait akademik takvimde belirtilen tarihler dışında ve geçerli mazeret olmadan kayıt dondurma başvurusunun yapılması  | Operasyonel | 1. Öğrencilerin birinci sınıfında oryantasyon eğitimlerinin sağlıklı verilmemesi, öğrencilerin akademik takvimi takip etmemeleri ve geçerli mazeretlerinin bulunmaması<br>2. Akademik danışmanların öğrenciyi bilgilendirmemeleri<br>3. Belgelerde eksiklik   | Kayıt dondurma işleminin hiç yapılamaması yada geç yapılması   | 1          | 2    | 2     | 1. Öğrencilere 1. sınıfta yeterli oryantasyon eğitiminin verilmesi, akademik takvimi tüm öğrencilere ilan edilmesi,<br>2. Öğrencilerin danışmanlar tarafından mevzuata uygun şekilde bilgilendirilmesi,  | Akademik Danışmanlar<br>Bölüm Başkanları  | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |               |

## ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ BİRİM RİSK KONTROL EYLEM PLANI

## BİRİM ADI: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

| SIRA NO | SÜREÇ KODU  | SÜREÇ ADI                                   | TESBİT EDİLEN RİSKLER   | RİSK TÜRÜ   | RİSKİN NEDENLERİ   | RİSKİN SONUÇLARI   | DOĞAL RİSK |      |       | ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER (KONTROL TANIMI)  | GERÇEKLEŞTİREN (KONTROL SORUMLUSU)   | KONTROL SIKLIĞI | ARTIK (KALINTI) RİSK |      |       |               |
|---------|-------------|---|---|-------------|--|--|------------|------|-------|--|--|-----------------|----------------------|------|-------|---------------|
|         |             |   |   |             |  |  | OLASILIK   | ETKİ | PUANI |  |  |                 | OLASILIK             | ETKİ | PUANI | ÖNEM DERESESİ |
| 15      | 043.SRÇ.019 | KAYIT SİLDİRME                              | 1. Kayıt Silme işleminin yapılmasından sonra tekrar programa kayıt yapılamaması<br>2. Öğrencinin ilgili birimlere karşı sorumluluklarını ve borçlarını yerine getirmeden kayıt silme işleminin yapılması                                      | Operasyonel | 1. Öğrencinin bilgi eksikliği nedeni ile kayıt silme talebinden vazgeçtiğini beyan etmesi<br>2. Üniversitemizin diğer birimlerinde öğrencinin sorumluluklarını yerine getirip getirmediği ve borcu olup olmadığı teyidi yapılmadan kayıt silme işleminin yapılması   | 1. Kaydı silinen öğrencinin işlemi geriye alınamayacaktır.<br>2. Üniversitemizin diğer birimlerinde sorumluluklarını yerine getirmeyen veya borcu olan bir öğrencinin kaydı silinir ise idari işlemlerde aksaklıklar ve kamu zararı ortaya çıkacaktır. | 1          | 3    | 3     | 1. Öğrencinin kayıt silme talebi, işlem sonucunda tekrar kayıt işleminin yapılamayacağı hususunda son kez bilgilendirilmelidir.<br>2. Kayıt silme işlemi yapılmadan Üniversitemizin diğer birimlerinde öğrencinin sorumluluklarını yerine getirip getirmediği ve borcu olup olmadığı mutlaka teyit edilmelidir.            | Akademik Danışmanlar<br>Fakülte Sekreteri<br>Yönetim Kurulu                              | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |               |
| 16      | 043.SRÇ.030 | MAZERET İZİNİ HAZIRLAMA                     | 1. Mazeret izni kapsamında olmayan bir hususta izin talep edilmesi ve kanıtlayıcı belge eklenmemesi<br>2. Personelin yıl içinde kullandığı mazeret izin durumlarının kontrol edilmeden mazeret izin talebinin onaylanması                     | Operasyonel | 1. İzni vermeye yetkili amir tarafından personelin yıl içerisinde kullanmış olduğu mazeret izinlerinin kontrolünün yapılmaması   | 1. Personele hak etmediği bir izin verilmesi   | 2          | 2    | 4     | 1. İzni veren amir tarafından mevzuatta tanımlanan mazeretlerin kontrol edilmesi ve mazereti kanıtlayıcı belgelerin personelden istenilmesi  | Bölüm Başkanı<br>Dekan<br>Fakülte Sekreteri  | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |               |
| 17      | 043.SRÇ.031 | MAZERET SINAVLARI                           | 1. Öğrenciye mevzuata aykırı olarak mazeret hakkı verilmesi<br>2. Öğrencinin mazeretli olduğu günlerde girmiş olduğu diğer sınavların geçerli sayılması   | Operasyonel | 1. Öğrencinin mazeretini kanıtlayıcı belgelerin alınmaması, eksik alınması veya alınan belgelerde belirtilen mazeretin mevzuat hükümlerine aykırı olması<br>2. Öğrencinin mazeretli olduğu zaman dilimi içinde mazeret sınav hakkı talep ettiği sınavlardan hariç girmiş olduğu diğer sınavların geçersiz sayılması hususunun kontrol edilmemesi | Öğrencinin mevzuata aykırı olarak sınavlara girmesi  | 2          | 2    | 4     | Mevzuat hükümlerine göre mazeretlerin tanımlanarak kanıtlayıcı belge kontrol edilmeli ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile sınav hakkı verilmelidir. Ayrıca mazeretli olduğu zamanlar girmiş olduğu sınavların olup olmadığı kontrol edilmeli ve geçersiz sayılarak o sınavlardan da öğrenciye mazeret hakkı verilmelidir. | Akademik Danışman<br>Bölüm Başkanı<br>Fakülte Sekreteri                                  | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |               |
| 18      | 043.SRÇ.032 | MEZUNİYET İŞLEMLERİ                         | 1. Mezuniyet şartları oluşmayan talebin onaylanması<br>2. Üniversitemiz birimlerine karşı sorumluluğunu yerine getirmeyen veya borçlarını ödemeyen bir öğrencinin mezuniyet talebinin onaylanması   | Operasyonel | 1. Müfredat ve mevzuat bilgisindeki eksiklikler ve dikkatsizlik<br>2. İlgili birimler ile koordine kurulmaması ve birimlerin onaylarının alınmaması  | 1. Akademik olarak hak edilmeyen bir diploma verilir<br>2. Kamu zararı veya idari işlemlerde aksaklıklar yaşanabilir   | 4          | 3    | 12    | Mezuniyet işlemleri ile ilgili yeterli eğitim verilerek sistem üzerinden sıralı amirlerin kontrol ve onaylama yetkileri verilmelidir.  | Akademik Danışman<br>Bölüm Başkanı<br>Dekan<br>Fakülte Sekreteri<br>Diğer idari birimler | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |               |
| 19      | 043.SRÇ.034 | ÖĞRENCİ İŞLERİ BELGE TALEPLERİ              | Belge sahibi haricinde (noter onaylı vekaletler hariç) üçüncü bir kişiye belgeyi vermek yada göndermek.   | Operasyonel | Kimlik kontrolü yapılmadan belgenin teslim edilmesi veya OBS'de kayıtlı iletişim bilgileri haricinde bilgi ve belge paylaşılması   | Kişisel Verileri Kanununa aykırı hareket edilceğinden suç işlemiş olacak ve karşılığında idari ve ceza soruşturması başlatılacaktır.   | 4          | 2    | 8     | Tüm personel Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında eğitilmeli ve kanunun tebliği yapılmalıdır.   | Dekan<br>Fakülte Sekreteri   | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |               |
| 20      | 043.SRÇ.040 | SÜREKLİ İŞÇİ PUANTAJ KAYITLARININ TUTULMASI | 1. Sürekli işçilerin puantaj takibinin eksik yapılması<br>2. Puantaj dosyasının zamanında gerekli birimlere bildirilmemesi  | Operasyonel | 1. Puantaj takibini yapan personelin gerekli bilgiye sahip olmaması  | 1. Personele eksik ya da fazla maaş ödemesinin yapılması<br>2. Ödeme işlemlerinde gecikmeler yaşanması   | 2          | 2    | 4     | 1. Puantaj takibini yapan personele gerekli bilgilerin verilmesi ve gerekli kontrollerin yapılması   | Fakülte Sekreteri<br>Dekan   | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |               |
| 21      | 043.SRÇ.021 | TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ                       | Devlet malının kaybolması, zarar görmesi vb. nedenler ile Kamu Zararının Oluşması   | Operasyonel | Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıtların hatalı veya eksik olarak tutulması nedeni ile Devlet Malının takip kontrol işlemlerinin yapılmaması  | Kamu Zararının oluşması  | 4          | 2    | 8     | Taşınır Kayıt, Taşınır Kontrol ve Harcama Yetkililerine gerekli eğitim verilerek işlemlerin sıralı amirler tarafından kontrol etmek  | Harcama Yetkilisi<br>Taşınır Kontrol Yetkilisi   | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |               |
| 22      | 043.SRÇ.022 | YILLIK İZİN                                 | Yıllık izin formunda bilgilerin eksik yada hatalı olması sonucunda özlük haklarında kayıp yaşanması zamanında talep edilmeyen veya izin tarihinden önce imza süreci tamamlanmayan durumlarda personelin izne ayrılamaması yada geç ayrılması. | Operasyonel | 1. İzin formundaki bilgilerin eksik doldurulması, izin tarihinden makul bir süre önce talebin yapılamaması   | 1. Personelin izne ayrılamaması ya da geç tarihte ayrılması, Özlük haklarında kayıplar   | 4          | 1    | 4     | İzin talebinin makul bir süre zarfında yapılması için personelin uyarılması ve izin formundaki bilgilerin ABS'de bulunan bilgilere dayalı olarak eksiksiz bir şekilde doldurulması   | İzni vermeye yetkili<br>Amirler  | 6 Ayda Bir      |                      |      |       |               |