

T.C
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

RİSK DEĞERLENDİRME TABLOSU

| İş Süreçleri | Tespit Edilen Risk | Risk Olasılığı | Risk Etkisi | Risk Önem Düzeyi | Risk Olasılık Puanı | Risk Sorumluları | Risk İzleme Aralığı | Risk Yönetim Stratejileri |
|---------------------------------------|--|----------------|-------------|------------------|---------------------|--|---------------------|--|
| Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması | Faaliyet raporunun mevzuata uygun hazırlanmaması | 5 | 10 | 10 | 10 | Daire Başkanı Şube müdürü Şef Memur | Yıllık | Faaliyet raporunun hazırlanması aşamasında “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının web sayfasında duyurulan “Birim Faaliyet Raporu Rehberinde yer alan açıklamalara dikkat etmek |
| | Hazırlanan verilerin birbiriyle tutarsız olması | 5 | 10 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | Yıllık | Bir önceki yılın verilerini kontrol etmek |
| Bütçenin Hazırlanması | Ödenek tekliflerinde hesaplamalar yapılırken KDV hariç tutar üzerinden hesaplamaların yapılması | 4 | 9 | 10 | 10 | Şube müdürü Memur | Yılda iki | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının düzenlediği toplantılara katılmak, hesaplama yapılırken KDV üzerinde hesaplamaya özen göstermek. |
| | Ödeneklerin ihtiyaçlara/gider kalemlerine rasyonel dağıtılmaması | 4 | 8 | 9 | 10 | Şube müdürü Memur | Yılda iki | Başkanlığın yürütmekte olduğu hizmetler gözden geçirilerek ihtiyaç duyulmayan, öncelik tanımayan hizmetler için ödenek teklif etmemek, ihtiyaç duyulan hizmetler için önceki yıl verileri dikkate alınarak bütçe hazırlama rehberinde belirtilen esaslara göre ödenek teklif etmek |
| | E-bütçe sistemini kullanmayı bilmemek | 5 | 10 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | İş Sürecinde | İlgili personelin eğitim seminerlerine katılmasını sağlamak, kurum içi seminerler düzenlemek |
| Ödenek aktarma işlemleri | Ödeneklerin gider kalemlerine rasyonel dağıtılmaması nedeniyle ödenek ihtiyacının ortaya çıkması | 5 | 9 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | İş Sürecinde | Maliyet hesaplarını ayrıntılı ve somut verilere dayandırmak |
| Doğrudan temin işlemleri | Ödenek olmadan satınalma işlemlerinin başlatılması | 5 | 10 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | İş Sürecinde | e-bütçeden ihaleyle ilgili bütçe tertibini kontrol etmek, ödenek olmadan satınalma işlemlerinin yapılmaması |
| | Teknik Şartnamede yer alan hükümlerin ilgili tüm mevzuata ve hizmetin niteliğine uygun olarak hazırlanmaması | 5 | 9 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | İş Sürecinde | Teknik şartnamede yer alacak hükümlerin ilgili tüm mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak |
| | Piyasa fiyat araştırmasının yapılmaması | 5 | 10 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | | İhale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasa fiyat araştırmasını yapmayı sağlamak |

T.C
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

RİSK DEĞERLENDİRME TABLOSU

| | | | | | | | | |
|--|--|---|----|----|----|-----------------------------|--------------|---|
| Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması | Üniversitemize bağlı birimlerde çalışan öğrencilerin puantajlarının Başkanlığımıza geç gönderilmesi nedeniyle öğrenciye ödeme yapılamaması | 5 | 9 | 10 | 10 | Şube müdürü Memur | İş Sürecinde | Puantajların Daire Başkanlığımıza teslim edilme tarihini son güne bırakılmamasına ilişkin birimlere yazı göndermek, gerekli uyarıları yapmak. |
| | Çalıştırılarak öğrencilere ilişkin evrakların süresi içerisinde Daire Başkanlığımıza teslim edilmemesi nedeniyle sigorta işlemlerinin zamanında yapılmaması yüzünden ortaya çıkacak maddi kayıplar | 5 | 10 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | İş Sürecinde | Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıran birimlerin süreç takibini yapmalarını sağlamak, birimlere resmi yazı ile sürecin zamanında yapılmasını sağlamak. |
| | Seçilen öğrencilerin kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma usul ve esasları dışında tespiti veya öğrenci seçiminde somut bir mevzuat olmaması nedeniyle ihtiyaç sahibi öğrencilerin seçilememesi | 5 | 8 | 9 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | İş Sürecinde | Üniversitemiz Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesine Göre Değerlendirme Yapılarak varsa yanlışlıkların düzeltilmesi sağlanır. |
| Taşınırların giriş kaydının yapılması | Daire Başkanlığımıza gelen tüm taşınırların giriş kayıtlarına esas olacak taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenmesi | 5 | 10 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | İş Sürecinde | *Ambara girişi yapılacak tüm taşınırların mutlaka kantlayıcı bir belge karşılığında teslim almak *Belgelerde yer alan taşınırların cinsi ve miktarı ile teslim alınan malzemeleri karşılaştırmak |
| Taşınır işlem fişinin satınalma bürosuna teslim edilmesi | Taşınır işlem fişinin Daire Başkanlığımızda ve Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığında tutulan kayıtların uyumsuzluk göstermesi | 5 | 10 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | İş Sürecinde | Taşınır işlem fişini satınalma bürosuna teslim etme işlemlerini zamanında yapmak |
| Taşınırların çıkış kaydının yapılması | Ambar mevcudu ile sistem kayıtlarının uyumlu olmaması | 5 | 10 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | İş Sürecinde | Taşınırların çıkış kaydına esas olacak taşınır işlem fişinin eksiksiz düzenlenmesini sağlamak |
| Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi | Dayanıklı taşınırların personele zimmet fişi düzenlenmeden verilmesi | 5 | 9 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | İş Sürecinde | Dayanıklı taşınırların görevli personele zimmet fişi düzenleyerek teslim edilmesini sağlamak |
| | Zimmet fişi ile personele verilen dayanıklı taşınırların ambara iade edilmesine rağmen zimmetten düşme işleminin yapılmaması | 5 | 8 | 9 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | İş Sürecinde | Ambara iade edilen dayanıklı taşınırların personel zimmetinden düşülmesini ve ambar mevcudu ile kayıtların birbiriyle uyumluluğunu sağlamak |
| | Görevden ayrılan personelin zimmetindeki taşınırları iade edilmemesi | 5 | 9 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | İş Sürecinde | Görevden ayrılan personelin ilişik kesme belgesinde yer alan ayniyat saymanlığı bölümünün imza işlemlerinin tam olduğunu kontrol etmek, taşınırların iadesini sağlamak |
| Taşınırların ambarda muhafazası ve Yönetilmesi | Ambarda bulunan taşınırların çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli | 5 | 10 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | İş Sürecinde | *Ambarda bulunan taşınırların her türlü tehlikeye karşı korunması hususunda güvenlik tedbirlerini alarak, bunların kullanıma hazır halde tutulmasını sağlamak |

T.C
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

RİSK DEĞERLENDİRME TABLOSU

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|----|----|-----------------------------|-------------------|--|--|
| | önlemlerin alınmaması sonucu hizmetin aksama riski | | | | | | | | *Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınması. *Ambarda yangın ve su basması tehlikelerine karşı gereken önlemlerin alınması *İhtiyaç dışı alım yapılmaması için önlem alınması. *İhtiyaç fazlası taşınırların diğer kamu idarelerine bedelsiz devrini sağlamak amacıyla, Muhasebat Genel Müdürlüğünün www.muhasibat.gov.tr internet adresinde bulunan ihtiyaç fazlası taşınır sorgu ekranı kullanılmak suretiyle sisteme giriş kayıtlarının yapılması |
| Kullanılabilir Taşınırların gereksiz çıkışlarını önlemek | İdarenin elinde bulunan kullanılabilir durumda ve kullanımı ekonomik olan dayanıklı taşınırların hurdaya ayrılmak suretiyle çıkış işleminin yapılması sonucu kamu zararı oluşması riski | 5 | 10 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | Sürekli | | *Ekonomik ömrünü tamamlamayan ve kullanılabilir durumdaki dayanıklı taşınırların hurdaya ayrılmasını önlemek. *Hurdaya ayrılacak dayanıklı taşınırlar harcama yetkilisinin belirleyeceği en az 3 kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir |
| Ambarda ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırların sayımlarının yapılması. | Ambarda ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırların sayımlarının yapılmaması nedeniyle doğru envanter kayıtlarının oluşturulamaması ve kayıtlı Malzemelerin bulunamaması riski | 5 | 10 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | Yılda 3-4 Defa | | *Ambar ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırların sayımlarının, ilgili mevzuatta yer alan hükümlere uygun olarak zamanında yapılmasını ve böylece Taşınır Kayıt ve Kontrol sistemindeki kayıtlar ile fiili durumun uyumunu sağlamak *Sayımlarının yapılması için harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu oluşturulur. Sayım sonuçları, Yönetmelik ekinde yer alan formata uygun olarak düzenlenecek sayım tutanağı ile kayıt altına alınır. Sayım tutanağının sistem kayıtlarına uyumluluğu kontrol edilir *Değer tespit komisyonu tarafından belirlenen değerler üzerinden taşınır işlem fişi ile sisteme alınır. Sayım noksanı taşınırlara ise kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı oluşturularak buna istinaden taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlardan silinir. *Sayım fazlası veya noksanı sonucunda oluşturulan taşınır işlem fişleri üst yazı ve kanıtlayıcı belgeleri ile muhasebe birimine gönderilir |
| Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevden ayrılması durumunda Devir işlemlerini yapmaması. | Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevden ayrılması sonucu kayıp ve kaçığın oluşma riski | 5 | 10 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | | | *Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlardan sorumlu olduklarından, görevlerinden ayrılmaları durumunda ambar sayımlarının yapılarak kayıp ve noksan taşınırların bulunup bulunmadığının tespit edilmesini sağlamak. *Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilen |

T.C
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

RİSK DEĞERLENDİRME TABLOSU

| | | | | | | | | |
|------------------|--|---|---|----|----|---|--------------------------------|---|
| | | | | | | | Personel Değişikliği Esnasında | personelin, devir ve teslim işlemleri tamamlanmadan görevinden ayrılmasına harcama yetkilisi tarafından muvafakat/onay verilmez; devir ve teslim işlemi tamamlanmadan atama ya da görevlendirme işlemlerine ilişkin tebligat yapılmaz. *Ambarındaki dayanıklı taşınır ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin sorumluluğundaki taşınır ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt ve Kontrol yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşturulur. Ambar sayım sonuçları Ambar Devir ve Teslim Tutanağı ile kayıt altına alınır. |
| Maaş ödemeleri | Yeni göreve başlayan personelin göreve başlama yazısı ve eklerinin zamanında maaş tahakkuk bürosuna gönderilmemesi | 5 | 9 | 9 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | İş Sürecinde | Göreve başlama yazısı yazıldıktan sonra ekleri ile birlikte maaş tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak |
| Yemek hizmetleri | Yemek hizmetinin zamanında başlamaması riski | 5 | 8 | 9 | 10 | Şube müdürü Şef Diyetisyen Memur | İş Sürecinde | *Yemek teknik şartnamesi ilgili maddelerinde yer alan hükümlerin yerine getirilip getirilmediğinin kontrol edilmesi *Yemek hizmeti sunan firmanın görevlerini yerine getirmelerinin sağlanması, |
| | Su kesintisi nedeniyle hizmetin aksaması riski | 5 | 9 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Diyetisyen Memur | İş Sürecinde | *Damacana su bulundurulması *Çatal, bıçak, kaşık ve tabakların yerlerine kullanılabilir nitelikte alüminyum ve sup kâseler ve strafor kaplar gibi sarf malzemelerin bulundurulması |

T.C
KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

RİSK DEĞERLENDİRME TABLOSU

| | | | | | | | | |
|------------------|--|---|----|----|----|---|---------|---|
| Yemek hizmetleri | Zehirlenme nedeniyle doğabilecek insani yararlanma riski | 5 | 10 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Diyetisyen Memur | Sürekli | *Üretilen yemeklerden günlük olarak numune alımı ve 3 gün süreyle saklanması, Personele kişisel hijyen ve besin hijyeni konusunda eğitim verilmesi, Hasta olan personelin üretim ve servis dışında çalıştırılması gerekli hallerde istirahate ayrılması *iş süresince çalışma alanlarının iş bitimini takiben hemen temizlenmesi, Soğuk muhafaza gerektiren ürünlerin soğuk, sıcak muhafaza gerektiren ürünlerin uygun koşullarda saklanması, sunumu ve işlenmesi *Hasarlı ambalajlı ürünler ile son kullanma tarihi geçmiş ürünlerin kullanılmaması *Çöplerin çalışma alanlarında bekletilmeden uzaklaştırılması *Sebze-meyve dezenfeksiyonunun yeterli olarak sağlanması *Artan yemeklerin tekrar kullanılmaması |
| | Yerleşkelere dağıtım yapan araçların çeşitli nedenlerle hizmet aksamasına yol açması | 5 | 9 | 9 | 10 | Şube müdürü Şef Diyetisyen Memur | Sürekli | *Taşımada kullanılacak yeterli sayıda araç bulundurulması *Araç planlarının hazırlanması *Yemek taşımaya uygun nitelikte iç donanım sağlanmış araçların kullanılması *Araçların kaza riskine karşı sigortalanması *Araçların ehliyetli ve tecrübeli şoförlerce kullanımı *Araçların düzenli olarak bakımlarının yaptırılması |
| | Üretilen yemek miktarının artan sayı karşısında yetersiz kalması | 5 | 7 | 8 | 10 | Şube müdürü Şef Diyetisyen Memur | Sürekli | Yemek üretim planlaması yapılırken; *Öğrencinin okulda yoğun olarak olduğu günler ile okulda olmadığı günlerin(sınav zamanları, bayramlar, resmi tatil öncesi ve sonraki dönemler) takip edilmesi *Tüketimi daha çok tercih edilen yemek üretiminin oranının fazla gerçekleştirilmesine dikkat edilmesi *Menüde bulunan yemeğin ön hazırlıklarının aşamalı olarak yapılması; tüm çiğ malzemenin bir anda pişirilmiş ürüne dönüştürülmemesi *Menüde bulunan hazırlık aşaması ve pişirilmesi uzun süren yemek üretildikten sonra öngörülemeyen bir sayı artışı durumunda ikamesi olabilecek nitelikte idarece izin verilen yarı pişmiş/pişmiş yiyeceklerin soğuk hava depolarında muhafaza edilerek ihtiyaç halinde kullanılması |

T.C
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

RİSK DEĞERLENDİRME TABLOSU

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|----|----|----|---|--------------|---|
| Yemek hizmetleri | Akıllı kart sisteminden kaynaklanan sorunlar nedeniyle hizmetin aksama riski | 5 | 8 | 9 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | Sürekli | *Problemlili kayıtların tespiti yapılarak, sorunların giderilmesi, *Kart yazılımı yapan firma ile sistem arasındaki raporlamada oluşan sorunların giderilmesi *Teknik sorunların giderilmesi *Kartlarda oluşan sorunların giderilmesi |
| | Haşere, kemirgen zararları nedeniyle hijyen sorunları | 5 | 10 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Diyetisyen Memur | Sürekli | *Lisanslı bir ilaçlama firması ile anlaşarak düzenli olarak haşere ve kemirgenlere karşı tüm alanların (mutfak, bulaşıkhanesi, asansör ve çevresinin ilaçlanması, ihtiyaç olması halinde ilaçlama faaliyetinin tekrar edilmesi *Kemirgen istasyonlarının uygun yerlere yerleştirilmesi |
| | Yemeğin istenen tat, koku ve tekstür de olmaması; içinden yabancı madde çıkması | 5 | 8 | 9 | 10 | Şube müdürü Şef Diyetisyen Memur | Sürekli | *Gıda Maddeleri Tüzüğüne uygun nitelikte hammadde kullanımı ve teknik şartnamede belirtilen ürün özellikleri dikkate alınarak üretim yapılması *Hammaddelerin depolara girişlerinden önce kontrol edilmesi Personel harici mutfak alanına giren kişiler için bone, galoş, tek kullanımlık önlük bulundurulması *Düzenli olarak ilaçlama yapılması(böcek, sinek çıkma ihtimaline karşı) *Alüminyum folyo, streç film özenli kullanılması *Bone, eldiven, peçete vb. iş bitiminin ardından, değişimlerde çöpe atılması *Hava akımının olduğu alanlarda malzeme bulundurulmaması Seçme, ayıklama ve sınıflandırma işlemlerinin özenli yapılması(nohut, maydanoz, domates vb.) |
| | Makine, alet ve/veya kesici alet ve ekipman nedeniyle vücut bütünlüğünün zarar görmesi veya yaralanmalar | 5 | 9 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | Sürekli | *Makinelerin hareketli parçaları koruma altına alınması *Dilimleme ve doğrama araçları üzerinde güvenlik korumalarının bulunması *Makineleri doğru kullanımı ve bakımı konusunda kullanım kılavuzlarının bulundurulması ve bu kılavuzlara uygun olarak kullanım talimatları oluşturularak görünür bir yere asılması Makine ve ekipmanların elektrik aksamına su ve/veya diğer sıvıların temas ettirilmemesi *Tüm aletlerin ehil personel tarafından kullanılması |
| Sigortalı işe giriş işlemleri | Sigortalı işe giriş bildirgesinin yasal süresi içerisinde elektronik ortamda gönderilmemesi | 5 | 9 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | İş Sürecinde | Mevzuat takibinin ve konu ile ilgili sürecin takibini titizlikle yapılmasını sağlamak |
| | Asıl veya ek aylık prim ve hizmet belgesinin yasal süresi içerisinde elektronik ortamda gönderilmemesi | 5 | 9 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | İş Sürecinde | Mevzuat takibinin ve konu ile ilgili sürecin takibini titizlikle yapılmasını sağlamak |

T.C
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

RİSK DEĞERLENDİRME TABLOSU

| Gelen-Giden evrak hazırlanması, dosyalanması | Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması | 5 | 10 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | İş Sürecinde | Mevzuat takibinin ve konu ile ilgili sürecin takibini titizlikle yapılmasını sağlamak, kurum içi eğitim seminerlerin yapılmasını sağlamak |
|--|---|---|----|----|----|-----------------------------|--------------|---|
| | Elektronik belge yönetim sistemi işlemlerinin sürekli olarak kontrol edilmemesi | 5 | 9 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | İş Sürecinde | Tüm personelin gün içerisinde belli aralıklarla sistemdeki yazılarını kontrol etmesini sağlamak |
| | Standart dosya planına uyulmaması evrakların yanlış dosyalara konulması | 5 | 8 | 9 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | İş Sürecinde | Evrakları standart dosya planına göre işleme almak, personele standart dosya sistemini öğretmek |
| Spor Sahaları faaliyeti | Sahalarda yapılan aktivitelerde yaralanma ve sakatlamaların meydana gelmesi | 5 | 9 | 10 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | İş Sürecinde | Daimi hemşire bulundurulur, ilk yardım odası ve ilk yardım müdahale ekipmanları bulundurulur, *112 aranır |
| Temizlik Hizmetleri | SKS Daire Başkanlığına ait birimlerin temizliği/hijyeninin yetersiz olması | 5 | 8 | 9 | 10 | Şube müdürü Şef Memur | Sürekli | Temizlik personelinin hatırlama eğitimleri ile görev tanımlarının gerekli şekilde yapılması ve periyodik temizlik Şemalarının hazırlanması, Periyodik kontrollerin yapılmasını sağlamak |