|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Yayın Tarihi** | **17.06.2014** |
|  | **ARSİN MYO** |  |  |  |
| **İK-14** | **Rev. Tarihi** | **…/.0/2019** |
|  | **İç Kontrol** | **Riskli Kabul Edilen İş ve İşlemler (Genel)** |  |  |
| **Rev. No:** | **2** |
|  |  |  | **Sayfa No:** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Standart - Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi**

**Riskli Kabul Edilen İş ve İşlemler (Genel)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RİSK NO** | **RİSKLİ İŞ VE İŞLEMLER** | **O** | **E** | **RİSK****SKORU** | **RİSK DERECESİ** | **RİSKLERİ ARTIRABİLECEK FAKTÖRLER** | **RİSKLERİN AZALTILMASI İÇİN****ALINABİLECEK ÖNLEMLER** | **Sorumlu/Görevli****Birim/Personel** |
| **01** | **Fotokopi ve Baskı Birimi** | **4** | **5** | **20** | **Yüksek** | * Denetim ve kontrol eksikliği
* İş yoğunluğu
* Eğitim eksikliği
* Kararsızlık
* Bilgisizlik
* Dikkatsizlik
* Tedbirsiz davranma
* Kaynak yetersizliği
* Mevzuatın değişme sıklığı
* Uzman personel azlığı
* Personel azlığı, vekil ve yedek personel olmaması
* Eksik veya hatalı raporlama
* Elemanların işe uygunluğu
* Hatalı örgütlenme
* Görevlerin eğitim ve yeteneklere göre dağıtılmaması
* Personelin performans hakkında bilgi sahibi olmaması, hangi kriterlere göre başarılı ya da başarısız sayılacağının bilinmemesi
* Yetki devri konusunda çekingen davranılması, uygun ve yeterli yetki devri yapılmaması
* Faaliyetlerin çeşitliliği ve her birinin uzmanlık gerektirir olması
* İşe planlama yapılmadan başlanması ya da yapılan plana uyulmaması
* Personelin, savsaklama veya umursamaz davranışları, boş vermişlik, hatayı görmezden gelmek
* İhmal ve menfaat sağlamak
* Bilgi vermeme
* Hatalı bilgilendirme
* Ekonomik krizler, tasarruf amaçlı ödenek kesintileri
 | Gizli yazıların, resmi evrakların, sınav sorularının, kişisel bilgilerin vb. dışarıya sızdırılması önlenmelidir. Amirlerce sürekli denetlenecek, kontrol edilecek. Yetkisiz kişilerin birime girmesine ve cihazları kullanmasına müsaade edilmeyecek. Makinelerin periyodik bakımı aksatılmayacak. | **Muhammet SAĞLAM** |
| **02** | **MYO Web Sitesi,**  | **4** | **5** | **20** | **Yüksek** | Hızlı ve güvenilir veri alınması için, yetkili kişilere, birimlerde bulunan bilişim sistemlerini görme ve bilgileri kullanma hakkı verilmelidir. İnternet Sayfasının, Bilgi Sistemlerinin çökmesinin, saldırıya uğramasının ve kullanım yetkisi verilenler dışında giriş yapılmasının engellenmesi, web sayfasının güncel tutulmasının sağlanması gerekmektedir. Amirlerce sürekli denetlenecek, kontrol edilecek. Yetkisiz kişilerin veri girişi yapmasına ve cihazları kullanmasına müsaade edilmeyecek. Makinelerin periyodik bakımı aksatılmayacak. | **Web ve bilgi teknolojisi****Komisyonu ve Yönetim birimi** |
| **03** | **Bilgi Sistemleri** | **5** | **5** | **25** | **Yüksek** |
| **03** | **Taşınır Mal Depoları** | **3** | **5** | **15** | **Yüksek** | Taşınırların zarar görmesi, çalınması, kaybolması önlenmelidir. Güvenliği sağlanmalıdır. Amirlerce sürekli denetlenecek, kontrol edilecek. Yetkisiz kişilerin birime girmesine müsaade edilmeyecek. Dış tehlikelere karşı anahtar, kapı ve pencere güvenliği sağlanacak. | **İsmail KALKAN** |
| **04** | **Laboratuvarlar** | **5** | **4** | **20** | **Yüksek** | Laboratuvar malzemelerinin korunması, düzenli olarak bakımlarının yapılması ve usulüne uygun olarak kullanılmaları sağlanacak. Amirlerce sürekli denetlenecek, kontrol edilecek. Yetkisiz kişilerin birime girmesine ve cihazları kullanmasına müsaade edilmeyecek.  | **Laboratuvarı kullanan öğretim elemanları** |
| **05** | **Makine ve Teçhizatlar** | **5** | **4** | **20** | **Yüksek** | Asansör, jeneratör, güvenlik sistemi, kesintisiz güç kaynağı ve diğer makine teçhizatın bakımları düzeni olarak yapılmalı, çalışır durumda tutulmalıdır. Amirlerce sürekli denetlenecek, kontrol edilecek. Yetkisiz kişilerin cihazları kullanmasına müsaade edilmeyecek.  | **Kullanan görevliler ile** **Muhammet SAĞLAM****Yüksekokul sekreteri** |
| **06** | **Kalorifer Kazan Dairesi** | **4** | **4** | **16** | **Yüksek** | Kalorifer sistemi ve kazan dairesinin bakımı düzenli olarak yapılmalı, takip edilmeli, arızalar kısa sürede giderilmelidir. Amirlerce sürekli denetlenecek, kontrol edilecek. Yetkisiz kişilerin kazan dairesine girmesine müsaade edilmeyecek.  | **Hasan TÜYSÜZ** |
| **07** | **İdari Personel Eksikliği** | **5** | **4** | **20** | **Yüksek** | İdari personel eksikliği faaliyetleri olumsuz yönde etkilemektedir. İdari ve Mali İşler, Satın alma, tahakkuk vb. işler için idari personel sayısı yetersizdir. Personel eksikliğinden, vekil ve yedek personel görevlendirmede sıkıntı yaşanmaktadır. Ayrıca program ve öğrenci sayısının artmasıyla doğru orantılı olarak, idari personel sayısı da yeterli düzeye çıkartılmalıdır. İdari personel ihtiyacı gerekçesi ile birlikte üst makamlara bildirilecek. | **Yönetim** |
| **08** | **Yazı İşleri Birimi, EBYS** | **4** | **4** | **16** | **Yüksek** | İşlemler mevzuata, organizasyon yapısına ve iş akış sürecine uygun yürütülecek. Yazışmalar süresi içerisinde yapılacak, gizliliğe dikkat edilecek. Amirlerce sürekli denetlenecek, kontrol edilecek. Yetkisiz kişilerin birime girmesine izin verilmeyecek. | **Nagihan BİRİNCİ** |
| **09** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **4** | **4** | **16** | **Yüksek** | Öğrenci hizmetleri mevzuata, organizasyon yapısına ve iş akış sürecine uygun yürütülecek. Yazışmalar süresi içerisinde yapılacak, gizliliğe dikkat edilecek. Amirlerce sürekli denetlenecek, kontrol edilecek. Yetkisiz kişilerin birime girmesine izin verilmeyecek. | **Nagihan BİRİNCİ** |
| **10** | **Bilgi İşlem Odaları** | **4** | **4** | **16** | **Yüksek** | .Bakım ve kontroller ilgili teknik personel ve komisyon nezaretinde, idarenin bilgisi dâhilinde yapılmalıdır. Amirlerce sürekli denetlenecek, kontrol edilecek. Yetkisiz kişilerin birime girmesine ve cihazları kullanmasına müsaade edilmeyecek.  | **Web ve bilişim komisyonu****Teknik idari personel** |
| **11** | **Elektrik Enerji Dağıtım Odası, Jeneratör Odası, Trafo Merkezi, Elektrik Arızaları** | **4** | **4** | **16** | **Yüksek** | Elektrik panoları kilitli tutulmalı, yetkisiz kişilerce kullanılmamalıdır. Arızalı kablo ve prizler derhal değiştirilmeli, açıkta kablo vs kesinlikle bırakılmamalıdır. Topraklama yapılmalı ve kaçak akım röleleri takılı olmalıdır. Bakım ve kontroller ilgili teknik personel ve komisyon nezaretinde, idarenin bilgisi dâhilinde, sözleşme imzalanan firmalar tarafından yapılmalıdır. Amirlerce sürekli denetlenecek, kontrol edilecek. Yetkisiz kişilerin birimlere girmesine ve cihazları kullanmasına müsaade edilmeyecek. Makinelerin periyodik bakımı aksatılmayacak. | **Muhammet SAĞLAM**  |
| **12** | **Telefon Santrali ve Kesintisiz Güç Kaynakları** | **4** | **4** | **16** | **Yüksek** | Bakım ve kontroller ilgili komisyon nezaretinde, idarenin bilgisi dâhilinde, teknik personel veya sözleşme imzalanan firmalar tarafından yapılmalıdır. Amirlerce sürekli denetlenecek, kontrol edilecek. Yetkisiz kişilerin birime girmesine ve cihazları kullanmasına müsaade edilmeyecek. Makinelerin periyodik bakımı aksatılmayacak. | **Teknik Birim** |
| **13** | **Güvenlik Kamera Odası (MYO Sekreterliği)** | **4** | **4** | **16** | **Yüksek** | Güvenlik kamera kayıtları düzenli şekilde tutulmalıdır. Kameraların teknik bakımı takip ve kontrol edilmelidir. Yetkisiz kişilerin cihazları kullanmasına müsaade edilmeyecek. Makinelerin periyodik bakımı aksatılmayacak. Cihazların bakım ve kontrolleri ilgili komisyon nezaretinde, idarenin bilgisi dâhilinde, teknik personel veya sözleşme imzalanan firmalar tarafından yapılmalıdır. | **Teknik birim** |
|  | **Genel Bilgisayar lab.** | **4** | **4** | **16** | **Yüksek** | Laboratuvar bilgisayarların korunması, düzenli olarak bakımlarının yapılması ve usulüne uygun olarak kullanılmaları sağlanacak. Bölüm başkanınca sürekli denetlenecek, kontrol edilecek. Yetkisiz kişilerin birime girmesine ve cihazları kullanmasına müsaade edilmeyecek. |  **Ders görevlendirmesi ile görevlendirilen öğretim elemanları** |
|  | **Bilgisayar Tasarım atölyesi** | **4** | **5** | **20** | **Yüksek** | Laboratuvar bilgisayarların korunması, düzenli olarak bakımlarının yapılması ve usulüne uygun olarak kullanılmaları sağlanacak. Bölüm başkanları ve idari işler müdür yardımcısı tarafından sürekli denetlenecek, kontrol edilecek. Yetkisiz kişilerin birime girmesine ve cihazları kullanmasına müsaade edilmeyecek. | **Ders görevlendirmesi ile görevlendirilen öğretim elemanları** |
| **14** | **Arşivler** | **3** | **4** | **12** | **Orta** | Arşivler ilgili mevzuata göre düzenlenmeli, güvenlikleri sağlanmalıdır. Amirlerce sürekli denetlenecek, kontrol edilecek yetkisiz kişilerin birime girmelerine müsaade edilmeyecektir. | **Nagihan BİRİNCİ** |
| **15** | **Su ve Sel Baskını Gibi Felaketler**  | **4** | **4** | **16** | **Yüksek** | Rögar ve kanal temizliği düzenli şekilde yapılmalı, şiddetli yağmur vs. durumlarında dikkatli olunmalıdır. | **Sivil Savunma İlgili Ekipler****Tüm Personel** |
| **16** | **Sivil Savunma Çalışmaları** | **3** | **5** | **15** | **Yüksek** | Sistem dumana ve ısıya duyarlıdır. Yangın tüplerinin dolu ve çalışır olmasına dikkat edilmelidir. Tüm Sivil savunma servis ekipleri, personel durumuna göre güncellenmelidir. Servis ekiplerin görevleri ile ilgili eğitim almaları ve bilinçli olmaları sağlanmalıdır. Sivil Savunma Amirliğince gerekli çalışmalar yapılacak, önlemler alınacak. | **Enver PEKTAŞ****Sivil Savunma İlgili Ekipler****Tüm Personel** |
| **17** | **Yangın, Yangın Merdivenleri** | **3** | **5** | **15** | **Yüksek** | Binada mevcut olan yangın merdivenleri devamlı kontrol edilmeli, yangın merdivenlerinden iniş-çıkış rahatlıkla sağlanmalıdır. Sivil Savunmada Yangın Servisinde görevli Personel başta olmak üzere, tüm personelin yangın ve yangına müdahale konusunda bilinçlendirilmesi için düzenli aralıklarla eğitim alması sağlanmalıdır. | **Yönetim****Sivil Savunma İlgili Servis Personeli** |
| **18** | **İlk Yardım** | **4** | **5** | **20** | **Yüksek** | Sivil Savunma İlk Yardım Servisinde görevli personel başta olmak üzere, tüm personel hasta ve yaralılara müdahale ve ilk yardım konusunda bilgi sahibi olmalıdır. | **İlk Yardım Ekibi** |
| **19** | **İş Sağlığı ve İş Güvenliği** | **4** | **4** | **16** | **Yüksek** | Personelin 6331 sayılı İş sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat konusunda eğitim alması ve bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.  | **Yönetim** |
| **20** | **Mevzuatın Değişme Sıklığı** | **4** | **4** | **16** | **Yüksek** | Mevzuat sık sık değiştiğinden, takip edilmesi ve uygulanması zorlaşmaktadır. Personele mevzuat konusunda sürekli hizmet içi eğitim verilmelidir. Personel mevzuat değişikliklerini ve güncel mevzuatı takip etmelidir. | **Tüm personel** |
| **21** | **Güvenlik Hizmetleri**  | **3** | **4** | **12** | **Orta** | MYO kampüs güvenliği tek noktada görev yapan, tek güvenlik görevlisi tarafından sağlanmaktadır. Öğrenci sayısının artması ile birlikte, güvenlik personeli ihtiyacı da artmaktadır. Güvenlik hizmetleri amirlerce sürekli denetlenecek ve kontrol edilecek. | **Güvenlik Görevlileri** |
| **22** | **Personel Performans Kriterleri** | **3** | **4** | **12** | **Orta** | Akademik ve idari personel performans kriterlerine uyulmalı, mevzuata uygun, somut ve sağlıklı değerlendirme yapılmalı, başarılı personel ödüllendirilmelidir. Amirlerce sürekli takip edilecek. | **Yönetim** |
| **23** | **Personelin Eğitimi**  | **3** | **4** | **12** | **Orta** | Personelin mevzuat konusunda hizmet içi eğitim alması sağlanmalıdır. İdarece meslek ve akademik kariyer gelişimi desteklenmelidir. | **Yönetim** |
| **24** | **Görev Dağılımları, İşe Uygun Eleman Alınması** | **3**  | **4**  | **12**  | **Orta** | Mevzuat gereği idari personel atamalarında, yönetici, personel seçme hakkını kullanamamaktadır. Bu durum da elemana uygun iş verilmesi sonucunu doğurmaktadır. İşler personelin eğitim, bilgi ve tecrübelerine göre dağıtılmalıdır. | **Yönetim** |
| **25** | **Sınav Değerlendirme Hizmetleri**  | **3**  | **4**  | **12**  | **Orta**  | Sorumlu öğretim elemanları tarafından yerine getirilecek, güvenlik ve kontrol sağlanacak.  | **Sorumlu Öğretim Elemanları** |
| **26** |  **Doğrudan teminle Satın Alma İşlemleri**  | **3**  | **5** | **15** | **Yüksek** | Satın alma işlemleri ve satın alınan malzemenin muayene ve kabulleri ilgili komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Görevler ayrılığı ilkesine uygun olarak yetkiler dağıtılmıştır. Ön mali kontrolün her aşamada birden fazla kişi tarafından yapılması sağlanmalıdır. Yetkili ve sorumlu amirler tarafından takip ve kontrol edilecek. | **Enver PEKTAŞ****Muayene Komisyonu****İsmail KALKAN** |
| **27** | **Taşınır İşlemleri**  | **3**  | **5**  | **15**  | **Yüksek**  | Yetersiz personel nedeni ile uzun yıllar sisteme girilemeyen taşınırlar ile ilgili çalışmalar tamamlanmış, sisteme girilmiş ve kişilere zimmetlenmiştir. Meslek Yüksekokuluna gelen taşınırların işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre zamanında yapılmalıdır. Yetkili ve sorumlu amirler tarafından takip ve kontrol edilecek. | **İsmail KALKAN****İlgili Komisyon** |
| **28** | **Tahakkuk Birimi, Ödeme İşlemleri**  | **3** | **5** | **15** | **Yüksek**  | Ödemeler zamanında, düzenli ve kontrollü olarak yapılmalıdır. Yetkili ve sorumlu amirler tarafından takip ve kontrol edilecek. | **Enver PEKTAŞ****İsmail KALKAN** |
| **29** | **Bütçe Çalışmaları, Bütçe Yönetimi**  | **4** | **4**  | **16**  | **Yüksek**  | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda, stratejik hedefler ve yıl içinde birime ayrılan bütçenin gelir-gider dengesi düzenli olmalı, talepler karşılanmaya çalışılmalıdır. Ayrıntılı Finansman Programına (AFP) uygunluk sağlanmalıdır. Yetkili ve sorumlu amirler tarafından takip ve kontrol edilecek. | **Öğr. Gör. Dr. Hasan ÖZTÜRK****Enver PEKTAŞ****İsmail KALKAN** |
| **30** | **Müdür,** | **4** | **4** | **16** | **Yüksek** | İdareci odalarının temizliği, bakımı, havalandırılması, ikram ve misafirlerin karşılanması konularında titiz davranılmalıdır. İdarecilerin bulunmadığı zamanlarda odalar kapalı tutulmalıdır. | **Erdoğan MEMİŞ****Hasan TÜYSÜZ****Nagihan BİRİNCİ** |
| **31** | **MYO Sekreterliği** | **4** | **4** | **16** | **Yüksek** |
| **32** |  **Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanlığı Odaları** | **3** | **4** | **12** | **Orta** |
| **33** | **Örgüt Yapısının Oluşturulması**  | **3** | **4** | **12** | **Orta** | İlgili mevzuat ve yönetim anlayışı doğrultusunda kurum kültürü ve örgüt yapısı oluşturulmalıdır.  | **Yönetim** |
| **34** | **Kütüphane Birimi** | **3**  | **3** | **9** | **Orta** | Birim Kütüphanesi oluşturulması çalışmaları ve kapsamda başlatılan bağış kitap kampanyası devam etmelidir. Gelen kaynaklar konularına göre tasnif edilmeli, kataloglama ve etiketleme işlemleri yapılmalı, listeye kayıt edilerek rafta hizmete sunulmalıdır. Ödünç verilen kaynaklar takip edilmelidir. Kütüphane kaynak yönünden yeterli sayıya ulaştığında, Merkez Kütüphane resmi birim Kütüphanesi olma ve Kütüphane Programı talep edilmelidir.  |  |
| **35** | **Derslikler ve Salonlar** | **2** | **3** | **6** | **Düşük** | Dersliklerin ve salonların her an için eğitime hazır, temiz ve düzenli olması sağlanmalıdır. Sorumlu amirler tarafından takip ve kontrol edilecek. | **Erdoğan MEMİŞ****Hasan TÜYSÜZ** |
| **36** | **Konferans Salonu** | **2** | **3** | **6** | **Düşük** | Konferans salonu; aydınlatma, ses sistemi ve projeksiyon makinesi ile birlikte devamlı kullanıma hazır olmalıdır, temiz ve düzenli tutulmalıdır. Sorumlu amirler tarafından takip ve kontrol edilecek. | **Erdoğan MEMİŞ****Hasan TÜYSÜZ** |
| **37** | **Çalışma Odaları, Bürolar** | **2** | **3** | **6** | **Düşük** | Çalışma odaları ve büroların düzeni ve temizliğine dikkat edilmelidir. Sorumlu amirler tarafından kontrol edilecek. | **Erdoğan MEMİŞ****Hasan TÜYSÜZ** |
| **38** | **Danışma Birimi** | **3** | **3** | **9** | **Orta** | MYO bina girişindeki danışma biriminde gelen misafirler karşılanmalı ve yönlendirilmelidir. Sorumlu amirler tarafından kontrol edilecek. | **Güvenlik Personeli** |
| **39** | İstifa eden veya emekli olan personelin yerinin doldurulması **(STRATEJİK RİSK)**  | 4  | 4  | 16  | Yüksek  | Mevcut personelden bu açığı doldurabilecek olan varsa yetiştirilmesi, yoksa Üst yönetimden talep edilmesi | **YÖNETİM** |
| **40** | **Kantin, Kafeterya** | **2** | **3** | **6** | **Düşük** | Kantin ve kafeterya hizmetleri, fiyatlar, ilgili komisyon tarafından düzenli takip ve kontrol edilmelidir. | **İlgili Komisyon** |
| **41** | **Spor sahaları** | **4** | **5** | **20** | **Yüksek** |  |  Çevre direklerinin kırılıp saha içinde olması nedeniyle Öğrencilerin hala saha bölümünde oyun oynamaları engellenecektir  | **Sahalar teknik personeli** |
| **42** | **Personel yetersizliği (STRATEJİK RİSK)** | **3** | **5** | **15** | **Yüksek** |  | Personel ihtiyacımız üst yönetime bildirilecek ve görevli personelden yüksek verim alınması için hizmet içi eğitime ağırlık verilecek. Denetimler artırılacak. | **Yönetim** |

 **Hazırlayan Onaylayan**

 Enver PEKTAŞ Doç. Dr. Şükrü ÖZŞAHİN

 Meslek Yüksekokulu Sekreteri Müdür