|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | | C:\Users\Seyhan\Desktop\PDB.png |
| **RİSK EYLEM PLANI FORMU** | | | | |
| **Dok. Kodu: İK. FR. 01-58** | **Yay. Tar: 16.09.2022** | | **Revizyon No: 2** | **Rev. Tar: 27.12..2022** | **Sayfa Sayısı: 12** | |
| Sıra No | | 1 | | | | |
| Referans No. | | PDB.R09 | | | | |
| Stratejik Hedef | | Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusunun geliştirilmesi | | | | |
| Birim /Alt Birim Hedefi | | Emeklilik, tayin ve istifa işlemlerinin hızlı ve doğru yürütülmesi | | | | |
| Tespit Edilen Risk/Riskin Adı | | **Risk 36**: 696 KHK kapsamındaki işçiler için yaşlılık, emeklilik ve malullük aylığı almaya hak kazandığı tarih itibariyle ayrılışının yapılmaması | | | | |
| Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller | | 1-İş ve işlemlerde personel yetersizliğinden dolayı aksamalar  2-Kişi maddi ve zaman kaybı | | | | |
| Risk Puanı ve Önem Düzeyi | | 20/Yüksek | | | | |
| Kapsam | | Personel Daire Başkanlığı | | | | |
| Yapılacak Eylemler /Çalışmalar | | Mevzuata uygun şekilde personel tayin, istifa ve emeklilik işlemlerinin kural ve süreler içerisinde yürütülmesi | | | | |
| Çalışma Gurubu | | Göksel SALİH, Yusuf ŞAHİN, Funda GÜLEŞ, Hülya KÖSE | | | | |
| Koordinasyon ve İşbirliği | | İdari ve Akademik Birimler | | | | |
| Çıktı | | Personelin zamanında ve eksiksiz şekilde ayrılışının gerçekleşmesi | | | | |
| Riskin Sahibi/Sorumlusu | | Göksel SALİH | | | | |
| Eylem Başlangıç-Bitiş Tarihi | | 16.09.2022-31.12.2022 | | | | |
| Koordinatör | | Göksel SALİH | | | | |
| Açıklama | | Personel, fiziki alt yapı ve donanım ihtiyacının giderilerek, teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli otomasyon programları kullanılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | | C:\Users\Seyhan\Desktop\PDB.png | |
|  | **RİSK EYLEM PLANI FORMU** | | | | |  | |
| **Dok. Kodu: İK. FR. 01-58** | **Yay. Tar: 16.09.2022** | | **Revizyon No: 2** | **Rev. Tar: 27.12..2022** | **Sayfa Sayısı: 12** | | |
| Sıra No | | 2 | | | | | |
| Referans No. | | PDB.R01 | | | | | |
| Stratejik Hedef | | Eğitim öğretim alt yapısı iyileştirme | | | | | |
| Birim /Alt Birim Hedefi | | Personelin atama ve göreve başlama işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yapılması | | | | | |
| Tespit Edilen Risk/Riskin Adı | | **Risk 3**: İstenen kadroların kurum ve kuruluşların uygulamalarına (YÖKSİS, HİTAP, DPB, e-bütçe, e-kamu, DBS vb.) online girişlerinin eksik ve hatalı işlenmesi veya hiç girilmemesi | | | | | |
| Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller | | Eğitim-öğretim faaliyetlerinin olumsuz etkilenmesi  Kişi hak kaybı oluşması  Kamu zararına sebep olması  Eksik ve yanlış bilgilendirme yapılması | | | | | |
| Risk Puanı ve Önem Düzeyi | | **10/Orta Risk** | | | | | |
| Kapsam | | Personel Daire Başkanlığı | | | | | |
| Yapılacak Eylemler /Çalışmalar | | 1-Kadro tablolarının yazışma öncesi kontrol edilmesi  2-İlgili sistem programlarına tam, zamanında ve doğru giriş yapılması | | | | | |
| Çalışma Gurubu | | Göksel SALİH, Yusuf ŞAHİN, Funda GÜLEŞ, Hülya KÖSE | | | | | |
| Koordinasyon ve İşbirliği | | YÖK, DPB, Cumhurbaşkanlığı, Maliye Bakanlığı | | | | | |
| Çıktı | | Atama işlemlerinin hatasız gerçekleştirilmesi | | | | | |
| Riskin Sahibi/Sorumlusu | | Göksel SALİH | | | | | |
| Eylem Başlangıç-Bitiş Tarihi | | 16.09.2022-31.12.2022 | | | | | |
| Koordinatör | | Göksel SALİH | | | | | |
| Açıklama   Personel, fiziki alt yapı ve donanım ihtiyacının giderilerek, teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli otomasyon programları kullanılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi | | | | | | | |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | | | C:\Users\Seyhan\Desktop\PDB.png |
| **RİSK EYLEM PLANI FORMU** | | | | | |
| **Dok. Kodu: İK. FR. 01-58** | **Yay. Tar: 16.09.2022** | | **Revizyon No: 2** | **Rev. Tar: 27.12..2022** | **Sayfa Sayısı: 12** | | |
| Sıra No | | 3 | | | | | |
| Referans No. | | PDB.R03 | | | | | |
| Stratejik Hedef | | Kalite kültürünün yaygınlaştırılması | | | | | |
| Birim /Alt Birim Hedefi | | Tüm personel bilgi ve belgelerinde gizliliğin sağlanması | | | | | |
| Tespit Edilen Risk/Riskin Adı | | **Risk 8:** Belge ve bilgi sistemine dışardan giriş yapılması  **Risk 9:** Fiziki evrak ve bilgisayar ortamında tutulan bilgi ve verilerin kaybı  **Risk 10:** Soruşturma evraklarının gizliliğinin sağlanmaması  **Risk 11:** Arşivin güvenliğinin sağlanmaması | | | | | |
| Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller | | 1-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tüm bilgi sistemleri için günlük, haftalık ve aylık olarak yedek alma sistemi uygulanması  2-Gizli belge/bilgilerin ve arşiv erişiminde yetkilendirme yapılması  3-Tüm belgelerin imzalı şekilde teslim alınması | | | | | |
| Risk Puanı ve Önem Düzeyi | | **10/Orta Risk** | | | | | |
| Kapsam | | Personel Daire Başkanlığı | | | | | |
| Yapılacak Eylemler /Çalışmalar | | 1-Bilgi işlem ve arşivleme alt yapısını güçlendirerek bilgi/belge güvenliğini artırmak.  2-Arşiv sisteminin belli bir plan dahilinde tasnif edilmesi ve güncellenmesi | | | | | |
| Çalışma Gurubu | | Göksel SALİH, Yusuf ŞAHİN, Funda GÜLEŞ, Hülya KÖSE | | | | | |
| Koordinasyon ve İşbirliği | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | | | | |
| Çıktı | | KVKK kapsamında personelin korunması ve kurumsal hafızanın güçlendirilmesi | | | | | |
| Riskin Sahibi/Sorumlusu | | Göksel SALİH | | | | | |
| Eylem Başlangıç-Bitiş Tarihi | | 16.09.2022/31.12.2022 | | | | | |
| Koordinatör | | Göksel SALİH | | | | | |
| Açıklama | | Personel, fiziki alt yapı ve donanım ihtiyacının giderilerek, teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli otomasyon programları kullanılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | | C:\Users\Seyhan\Desktop\PDB.png |
| **RİSK EYLEM PLANI FORMU** | | | | |
| **Dok. Kodu: İK. FR. 01-58** | **Yay. Tar: 16.09.2022** | | **Revizyon No: 2** | **Rev. Tar: 27.12..2022** | **Sayfa Sayısı: 12** | |
| Sıra No | | 4 | | | | |
| Referans No. | | PDB.R04 | | | | |
| Stratejik Hedef | | Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygunun geliştirilmesi | | | | |
| Birim /Alt Birim Hedefi | | Tüm personelin kadro, terfi ve intibak işlerinin gerçekleştirilmesi | | | | |
| Tespit Edilen Risk/Riskin Adı | | **Risk 16:** Dolu-boş-saklı kadro durumlarının Cumhurbaşkanlığına bildirilmemesi **Risk 17:** Resmi Gazetede yayımlanan kadroların yanlış girilmesi | | | | |
| Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller | | 1-Kişi hak kaybı oluşması,  2-Personel planlama işlemlerinde aksaklıklar yaşanması  3-Sistemlere girişlerdeki aksaklık sebebiyle ceza gelmesi | | | | |
| Risk Puanı ve Önem Düzeyi | | **10/ Orta risk** | | | | |
| Kapsam | | Personel Daire Başkanlığı | | | | |
| Yapılacak Eylemler /Çalışmalar | | 1-Aylık terfi listesinin önceden hazırlanarak, kontrol edilmesi.  2-Değerlendirilme yapılmadan önce belgenin ek ve dilekçeleri kontrol edilmeli  3-Onaylanan terfi ve intibak işlemlerin tam ve zamanında HİTAP‘a girilmesi | | | | |
| Çalışma Gurubu | | Göksel SALİH, Yusuf ŞAHİN, Funda GÜLEŞ, Hülya KÖSE | | | | |
| Koordinasyon ve İşbirliği | | Akademik ve İdari Birimler, Cumhurbaşkanlığı | | | | |
| Çıktı | | Tam ve zamanında girişlerin gerçekleşmesi | | | | |
| Riskin Sahibi/Sorumlusu | | Göksel SALİH | | | | |
| Eylem Başlangıç-Bitiş Tarihi | | 16.09.2022-31.12.2022 | | | | |
| Koordinatör | | Göksel SALİH | | | | |
| Açıklama | | Personel, fiziki alt yapı ve donanım ihtiyacının giderilerek, teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli otomasyon programları kullanılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | | C:\Users\Seyhan\Desktop\PDB.png |
| **RİSK EYLEM PLANI FORMU** | | | | |
| **Dok. Kodu: İK. FR. 01-58** | **Yay. Tar: 16.09.2022** | | **Revizyon No: 2** | **Rev. Tar: 27.12..2022** | **Sayfa Sayısı: 12** | |
| Sıra No | | 5 | | | | |
| Referans No. | | PDB.R06 | | | | |
| Stratejik Hedef | | Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygunun geliştirilmesi | | | | |
| Birim /Alt Birim Hedefi | | Disiplin ve ceza soruşturmaları ile ilgili işlemlerin eksiksiz yürütülmesi | | | | |
| Tespit Edilen Risk/Riskin Adı | | **Risk 21:** Soruşturmaların zaman aşımına uğraması | | | | |
| Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller | | 1-Personelin mağdur olması  2-Kamu zararının oluşması  3-Kurum itibar kaybı | | | | |
| Risk Puanı ve Önem Düzeyi | | **10/Orta Risk** | | | | |
| Kapsam | | Personel Daire Başkanlığı | | | | |
| Yapılacak Eylemler /Çalışmalar | | Soruşturmaların mevzuata uygun kural ve süreler içerisinde yürütülmesi  Soruşturma sonuçlarının ivedilikle kişi ve birimlere tebliğ edilmesi | | | | |
| Çalışma Gurubu | | Göksel SALİH | | | | |
| Koordinasyon ve İşbirliği | | İdari ve Akademik Birimler | | | | |
| Çıktı | | Personelin kuruma karşı memnuniyet ve aidiyetinin güçlenmesi  Sağlıklı ve adil yürütülen soruşturmanın kurum disiplinine fayda sağlaması | | | | |
| Riskin Sahibi/Sorumlusu | | Göksel SALİH | | | | |
| Eylem Başlangıç-Bitiş Tarihi | | 16.09.2022/31.12.2022 | | | | |
| Koordinatör | | Göksel SALİH | | | | |
| Açıklama | | Personel, fiziki alt yapı ve donanım ihtiyacının giderilerek, teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli otomasyon programları kullanılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | | C:\Users\Seyhan\Desktop\PDB.png |
| **RİSK EYLEM PLANI FORMU** | | | | |
| **Dok. Kodu: İK. FR. 01-58** | **Yay. Tar: 16.09.2022** | | **Revizyon No: 2** | **Rev. Tar: 27.12..2022** | **Sayfa Sayısı: 12** | |
| Sıra No | | 6 | | | | |
| Referans No. | | PDB.R04 | | | | |
| Stratejik Hedef | | Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygunun geliştirilmesi | | | | |
| Birim /Alt Birim Hedefi | | Tüm personelin kadro, terfi ve intibak işlerinin gerçekleştirilmesi | | | | |
| Tespit Edilen Risk/Riskin Adı | | **Risk 15:** Birim üst yazı, ekleri ve dilekçenin Personel Daire Başkanlığına iletilmemesi veya geç iletilmesi | | | | |
| Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller | | 1-Kişi hak kaybı oluşması,  2-Personel planlama işlemlerinde aksaklıklar yaşanması  3-Sistemlere girişlerdeki aksaklık sebebiyle ceza gelmesi | | | | |
| Risk Puanı ve Önem Düzeyi | | **9/Orta risk** | | | | |
| Kapsam | | Personel Daire Başkanlığı | | | | |
| Yapılacak Eylemler /Çalışmalar | | 1-Aylık terfi listesinin önceden hazırlanarak, kontrol edilmesi.  2-Değerlendirilme yapılmadan önce belgenin ek ve dilekçeleri kontrol edilmeli  3-Onaylanan terfi ve intibak işlemlerin tam ve zamanında HİTAP‘a girilmesi | | | | |
| Çalışma Gurubu | | Göksel SALİH, Yusuf ŞAHİN, Funda GÜLEŞ, Hülya KÖSE | | | | |
| Koordinasyon ve İşbirliği | | Akademik ve İdari Birimler, Cumhurbaşkanlığı | | | | |
| Çıktı | | Tam ve zamanında girişlerin gerçekleşmesi | | | | |
| Riskin Sahibi/Sorumlusu | | Göksel SALİH | | | | |
| Eylem Başlangıç-Bitiş Tarihi | | 16.09.2022/31.12.2022 | | | | |
| Koordinatör | | Göksel SALİH | | | | |
| Açıklama | | Personel, fiziki alt yapı ve donanım ihtiyacının giderilerek, teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli otomasyon programları kullanılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | | C:\Users\Seyhan\Desktop\PDB.png |
| **RİSK EYLEM PLANI FORMU** | | | | |
| **Dok. Kodu: İK. FR. 01-58** | **Yay. Tar: 16.09.2022** | | **Revizyon No: 2** | **Rev. Tar: 27.12..2022** | **Sayfa Sayısı: 12** | |
| Sıra No | | 7 | | | | |
| Referans No. | | PDB.R01 | | | | |
| Stratejik Hedef | | Eğitim öğretim alt yapısı iyileştirme | | | | |
| Birim /Alt Birim Hedefi | | Personelin atama ve göreve başlama işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yapılması | | | | |
| Tespit Edilen Risk/Riskin Adı | | **Risk 4:** Süreli olarak yapılan atama işlemlerinin takip edilmemesi | | | | |
| Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller | | 1-Eğitim-öğretim faaliyetlerinin olumsuz etkilenmesi  2-Kişi hak kaybı oluşması  3-Kamu zararına sebep olması  4-Eksik ve yanlış bilgilendirme yapılması | | | | |
| Risk Puanı ve Önem Düzeyi | | **8/Orta risk** | | | | |
| Kapsam | | Personel Daire Başkanlığı | | | | |
| Yapılacak Eylemler /Çalışmalar | | 1-Kadro tablolarının yazışma öncesi kontrol edilmesi  2-İlgili sistem programlarına tam, zamanında ve doğru giriş yapılması | | | | |
| Çalışma Gurubu | | Göksel SALİH, Yusuf ŞAHİN, Funda GÜLEŞ, Hülya KÖSE | | | | |
| Koordinasyon ve İşbirliği | | YÖK, DPB, Cumhurbaşkanlığı, Maliye Bakanlığı | | | | |
| Çıktı | | Atama işlemlerinin hatasız gerçekleştirilmesi | | | | |
| Riskin Sahibi/Sorumlusu | | Göksel SALİH | | | | |
| Eylem Başlangıç-Bitiş Tarihi | | 16.09.2022/31.12.2022 | | | | |
| Koordinatör | | Göksel SALİH | | | | |
| Açıklama | | Personel, fiziki alt yapı ve donanım ihtiyacının giderilerek, teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli otomasyon programları kullanılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | | C:\Users\Seyhan\Desktop\PDB.png |
| **RİSK EYLEM PLANI FORMU** | | | | |
| **Dok. Kodu: İK. FR. 01-58** | **Yay. Tar: 16.09.2022** | | **Revizyon No: 2** | **Rev. Tar: 27.12..2022** | **Sayfa Sayısı: 12** | |
| Sıra No | | 8 | | | | |
| Referans No. | | PDB.R04 | | | | |
| Stratejik Hedef | | Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygunun geliştirilmesi | | | | |
| Birim /Alt Birim Hedefi | | Tüm personelin kadro, terfi ve intibak işlerinin gerçekleştirilmesi | | | | |
| Tespit Edilen Risk/Riskin Adı | | **Risk 13:** Aylık terfi listelerinin önceden hazırlanmaması ve onaya sunulmaması  **Risk 14:** Değerlendirilmesi yapılacak işlem (Askerlik, öğrenim, sigortalı hizmet, ücretsiz izin vb.) için gerekli dilekçenin alınmaması  **Risk 18:** Hazırlanan belgelerin onaya sunulmaması | | | | |
| Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller | | 1-Kişi hak kaybı oluşması,  2-Personel planlama işlemlerinde aksaklıklar yaşanması  3-Sistemlere girişlerdeki aksaklık sebebiyle ceza gelmesi | | | | |
| Risk Puanı ve Önem Düzeyi | | **8/Orta risk** | | | | |
| Kapsam | | Personel Daire Başkanlığı | | | | |
| Yapılacak Eylemler /Çalışmalar | | 1-Aylık terfi listesinin önceden hazırlanarak, kontrol edilmesi.  2-Değerlendirilme yapılmadan önce belgenin ek ve dilekçeleri kontrol edilmeli  3-Onaylanan terfi ve intibak işlemlerin tam ve zamanında HİTAP‘a girilmesi | | | | |
| Çalışma Gurubu | | Göksel SALİH, Yusuf ŞAHİN, Funda GÜLEŞ, Hülya KÖSE | | | | |
| Koordinasyon ve İşbirliği | | Akademik ve İdari Birimler, Cumhurbaşkanlığı | | | | |
| Çıktı | | Tam ve zamanında girişlerin gerçekleşmesi | | | | |
| Riskin Sahibi/Sorumlusu | | Göksel SALİH | | | | |
| Eylem Başlangıç-Bitiş Tarihi | | 16.09.2022/31.12.2022 | | | | |
| Koordinatör | | Göksel SALİH | | | | |
| Açıklama | | Personel, fiziki alt yapı ve donanım ihtiyacının giderilerek, teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli otomasyon programları kullanılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | | C:\Users\Seyhan\Desktop\PDB.png |
| **RİSK EYLEM PLANI FORMU** | | | | |
| **Dok. Kodu: İK. FR. 01-58** | **Yay. Tar: 16.09.2022** | | **Revizyon No: 2** | **Rev. Tar: 27.12..2022** | **Sayfa Sayısı: 12** | |
| Sıra No | | 9 | | | | |
| Referans No. | | PDB.R06 | | | | |
| Stratejik Hedef | | Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygunun geliştirilmesi | | | | |
| Birim /Alt Birim Hedefi | | Disiplin ve ceza soruşturmaları ile ilgili işlemlerin eksiksiz yürütülmesi | | | | |
| Tespit Edilen Risk/Riskin Adı | | **Risk 22:** Soruşturulan personelin hak kaybına uğraması | | | | |
| Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller | | 1-Personelin mağdur olması  2-Kamu zararının oluşması  3-Kurum itibar kaybı | | | | |
| Risk Puanı ve Önem Düzeyi | | **8/Orta Risk** | | | | |
| Kapsam | | Personel Daire Başkanlığı | | | | |
| Yapılacak Eylemler /Çalışmalar | | Soruşturmaların mevzuata uygun kural ve süreler içerisinde yürütülmesi  Soruşturma sonuçlarının ivedilikle kişi ve birimlere tebliğ edilmesi | | | | |
| Çalışma Gurubu | | Göksel SALİH | | | | |
| Koordinasyon ve İşbirliği | | İdari ve Akademik Birimler | | | | |
| Çıktı | | Personelin kuruma karşı memnuniyet ve aidiyetinin güçlenmesi  Sağlıklı ve adil yürütülen soruşturmanın kurum disiplinine fayda sağlaması | | | | |
| Riskin Sahibi/Sorumlusu | | Göksel SALİH | | | | |
| Eylem Başlangıç-Bitiş Tarihi | | 16.09.2022/31.12.2022 | | | | |
| Koordinatör | | Göksel SALİH | | | | |
| Açıklama | | Personel, fiziki alt yapı ve donanım ihtiyacının giderilerek, teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli otomasyon programları kullanılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | | C:\Users\Seyhan\Desktop\PDB.png |
| **RİSK EYLEM PLANI FORMU** | | | | |
| **Dok. Kodu: İK. FR. 01-58** | **Yay. Tar: 16.09.2022** | | **Revizyon No: 2** | **Rev. Tar: 27.12..2022** | **Sayfa Sayısı: 12** | |
| Sıra No | | 10 | | | | |
| Referans No. | | PDB.R08 | | | | |
| Stratejik Hedef | | Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusunun geliştirilmesi | | | | |
| Birim /Alt Birim Hedefi | | İzin işlemlerinin sağlıklı yürütülmesi | | | | |
| Tespit Edilen Risk/Riskin Adı | | **Risk 28:** Personel izin (Doğum, askerlik, yıllık, ücretsiz ve rapor vb. ) olurlarının alınmaması | | | | |
| Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller | | Personelin mağduriyet yaşaması  Kurum bildirimlerinin doğru yapılmaması | | | | |
| Risk Puanı ve Önem Düzeyi | | **8/Orta Risk** | | | | |
| Kapsam | | Personel Daire Başkanlığı | | | | |
| Yapılacak Eylemler /Çalışmalar | | Mevzuata uygun şekilde izin belgeleri (Doğum, askerlik, yıllık, ücretsiz ve rapor vb.) ile olurların alınması | | | | |
| Çalışma Gurubu | | Göksel SALİH | | | | |
| Koordinasyon ve İşbirliği | | İdari ve Akademik Birimler | | | | |
| Çıktı | | Personelin hak kaybına uğramaması | | | | |
| Riskin Sahibi/Sorumlusu | | Prof. Dr. Akif CİNEL, Prof. Dr. Bünyamin ER, Göksel Salih | | | | |
| Eylem Başlangıç-Bitiş Tarihi | | 16.09.2022/31.12.2022 | | | | |
| Koordinatör | | Göksel SALİH | | | | |
| Açıklama | | Personel, fiziki alt yapı ve donanım ihtiyacının giderilerek, teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli otomasyon programları kullanılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | | C:\Users\Seyhan\Desktop\PDB.png |
| **RİSK EYLEM PLANI FORMU** | | | | |
| **Dok. Kodu: İK. FR. 01-58** | **Yay. Tar: 16.09.2022** | | **Revizyon No: 2** | **Rev. Tar: 27.12..2022** | **Sayfa Sayısı: 12** | |
| Sıra No | | 11 | | | | |
| Referans No. | | PDB.R09 | | | | |
| Stratejik Hedef | | Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusunun geliştirilmesi | | | | |
| Birim /Alt Birim Hedefi | | Emeklilik, tayin ve istifa işlemlerinin hızlı ve doğru yürütülmesi | | | | |
| Tespit Edilen Risk/Riskin Adı | | **Risk 32:** Personelin emeklilik dilekçesine istinaden emeklilik işlemleri başlatılmaması  **Risk 33:** Yaş haddinden emekli olacak personel listesinin güncel olarak tutulmaması  **Risk 34:** Talep ve ihtiyaçlar göz önünde bulundurulmadan tayin ve istifa onaylarının verilmesi  **Risk 35:** Personel özlük bilgilerinin gerekli uygulamalara zamanında ve doğru olarak girilmemesi | | | | |
| Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller | | 1-İş ve işlemlerde personel yetersizliğinden dolayı aksamalar  2-Kişi maddi ve zaman kaybı | | | | |
| Risk Puanı ve Önem Düzeyi | | **8/ Orta risk** | | | | |
| Kapsam | | Personel Daire Başkanlığı | | | | |
| Yapılacak Eylemler /Çalışmalar | | Mevzuata uygun şekilde personel tayin, istifa ve emeklilik işlemlerinin kural ve süreler içerisinde yürütülmesi | | | | |
| Çalışma Gurubu | | Göksel SALİH, Yusuf ŞAHİN, Funda GÜLEŞ, Hülya KÖSE | | | | |
| Koordinasyon ve İşbirliği | | İdari ve Akademik Birimler | | | | |
| Çıktı | | Personelin zamanında ve eksiksiz şekilde ayrılışının gerçekleşmesi | | | | |
| Riskin Sahibi/Sorumlusu | | Göksel SALİH | | | | |
| Eylem Başlangıç-Bitiş Tarihi | | 16.09.2022/31.12.2022 | | | | |
| Koordinatör | | Göksel SALİH | | | | |
| Açıklama | | Personel, fiziki alt yapı ve donanım ihtiyacının giderilerek, teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli otomasyon programları kullanılarak işlemlerin gerçekleştirilmesi | | | | |
| **Açıklamalar**  **Sıra No:** Eylem planı sıra no girilecektir  **Referans No:** Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez Aynı kod bir başka riske verilmez. (Konsolide Risk raporundaki numarayla aynı olmalıdır)  **Stratejik Hedef:** Riskin İlişkili olduğu stratejik hedef yazılır.  **Birim /Alt Birim Hedefi:** Risk kaydı birim / alt birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı idare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılır.  **Tespit Edilen Risk/Riskin Adı:** Tespit edilen riskler yazılır  **Riske verilen cevaplar:** Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.  **Risk Puanı ve Önem Düzeyi:** Konsolide risk raporundaki risk puanı ve önem düzeyi (Yüksek, orta, düşük) girilir  **Kapsam:** Risklerin hangi birimleri kapsadığı yazılır  **Yapılacak Eylemler /Çalışmalar:** Eylem planı kapsamında yapılacak çalışmalar yazılır.  **Çalışma Gurubu:** Eylem planı kapsamında yapılacak çalışmaları yürütecek kişilerin isimleri yazılır.  **Koordinasyon ve İşbirliği:** Koordinasyon ve işbirliği yapılacak birim/personel kurum/kuruluş yazılır.  **Çıktı:** Yapılacak çalışmalar sonucu elde edilecek çıktılar yazılır  **Riskin Sahibi/Sorumlusu:** Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu kişidir.  **Eylem Başlangıç-Bitiş Tarihi:** Eylem çalışmalarının başlangıç ve bitiş tarihidir.  **Koordinatör:** Birim Risk Koordinatörü yazılır  **Açıklama:** Gerekli görülen açıklamalar ve geleceğe ilişkin öngörüler yazılır. | | | | | | |