

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
RİSK KAYIT FORMU
(Risklerin Tespiti çalışması için kullanılır)

Sıra No	REFERANS NO	GEREKÇE	TESPİT EDİLEN RİSK	TAKİP EDEN BİRİM
1	KTUNTBMYO1	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Harcama Yetkilisi İşlemleri	Muhasebe
2	KTUNTBMYO2	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	Muhasebe
3	KTUNTBMYO3	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Maaş, ekders ve diğer kişi ödemeleri	Muhasebe
4	KTUNTBMYO4	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	SGK işlemleri	Muhasebe
5	KTUNTBMYO5	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	İcra İşlemleri	Muhasebe
6	KTUNTBMYO6	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Kefalet ve Sendika Ödeme İşlemleri	Muhasebe
7	KTUNTBMYO7	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Döner Sermaye Faaliyetleri ve Banka Hesaplarının Takibi	Muhasebe
8	KTUNTBMYO8	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemleri	Yüksekokul Sekreterliği/İlgili Birim Personeli
9	KTUNTBMYO9	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Yazı İşleri
10	KTUNTBMYO10	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Bölüm Sekreterliği/Yazı İşleri
11	KTUNTBMYO11	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yapılması, sürelerinin yasal takip işlemleri	Bölüm Sekreterliği/Yazı İşleri
12	KTUNTBMYO12	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Bölüm Başkanlıkları ile Müdürlük arası EBYS İşlemleri	Bölüm Sekreterliği/Yazı İşleri
13	KTUNTBMYO13	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Planlı ya da ani gelişen Bölüm Kurul Toplantılarını organize etme işlemleri	Bölüm Başkanlığı/Bölüm Sekreterliği
14	KTUNTBMYO14	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Eğitim-Öğretim sürecindeki dosyalama, arşivleme vb. işlemleri	Bölüm Sekreterliği

Sıra No	REFERANS NO	GEREKÇE	TESPİT EDİLEN RİSK	TAKİP EDEN BİRİM
15	KTUNTBMYO15	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	İlgili eğitim-öğretim döneminin ders programı ve sınav programının hazırlanması işlemleri	Müdür Yardımcısı/İlgili Birim Personeli
16	KTUNTBMYO16	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	İlgili eğitim-öğretim döneminde belirlenen sınav tarihlerinin sistemden giriş işlemleri	Bölüm Sekreterliği
17	KTUNTBMYO17	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Sınav dönemlerinde test usulü yapılan sınavların optik okuyucu cihazı ile değerlendirilmesi işlemleri	Akademik Personel/Bölüm Sekreterliği
18	KTUNTBMYO18	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Güz ve Bahar dönemindeki açılacak olan derslerle ilgili yazışma işlemleri (Eğitim-Öğretim Planı)	Bölüm Başkanlığı/Bölüm Sekreterliği
19	KTUNTBMYO19	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Staj İşlemlerinin Takibi (sigorta, prim, teşvik ödemeleri vb.)	Akademik Personel/Bölüm Sekreterliği/Muhasebe
20	KTUNTBMYO20	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Ders Kayıt İşlemleri (Danışman onayı olmazsa yapılan ders kaydı geçersiz sayılır/ Belirtilen tarihler arasında kaydın yapılmaması)	Öğrenci/Akademik Personel/Öğrenci İşleri Bürosu
21	KTUNTBMYO21	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	YÖK, ÖSYM, KYK, ve Diğer Resmi Kurumlara Bilgi Alınması/Verilmesi (Yazıya süresi içerisinde cevap yazılmaması)	Yönetim/Yazı İşleri
22	KTUNTBMYO22	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	OBS sistemine notların Sorumlu Akademik Personel tarafından girilmesi işlemleri	Akademik Personel
23	KTUNTBMYO23	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Not Düzeltme İşlemleri ve Muafiyet İşlemleri (Not Düzeltme ve Muafiyet İşlemlerinin Hatalı Yapılması)	Akademik Personel/Öğrenci İşleri Bürosu
24	KTUNTBMYO24	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Yatay geçiş, özel statülü öğrenci vb. ile gelen öğrencilerin Değerlendirilmesi/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi işlemleri	Akademik Personel/Öğrenci İşleri Bürosu
25	KTUNTBMYO25	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Öğrenci Bilgi Sisteminin yetkili personel tarafından kullanılması	İlgili Birim Personeli
26	KTUNTBMYO26	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları web sayfasında ve panolarda ilanını sağlamak	İlgili Birim Personeli
27	KTUNTBMYO27	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Öğrenciler tarafından talep edilen belgelerin düzenlenmesi işlemleri	İlgili Birim Personeli
28	KTUNTBMYO28	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	2547 ve 657 Sayılı Kanun uyarınca Eğitim Öğretim döneminde yapılan işlemler	Yazı İşleri
29	KTUNTBMYO29	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Akademik personelin göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme ve terfi işlemleri	Yazı İşleri
30	KTUNTBMYO30	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	İzin İşlemleri	Yazı İşleri
31	KTUNTBMYO31	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Sürekli yazıları takip etmek/EBYS işlemleri	Yazı İşleri

Sıra No	REFERANS NO	GEREKÇE	TESPİT EDİLEN RİSK	TAKİP EDEN BİRİM
32	KTUNTBMYO32	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Gelen-Giden Evrak Kaydı İşlemler	Yazı İşleri
33	KTUNTBMYO33	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Posta İşlemleri	Yazı İşleri
34	KTUNTBMYO34	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	CİMER'den gelen başvuruların değerlendirilmesi işlemleri	Müdür Yardımcısı/Bölüm Başkanı/İlgili Birim Personeli
35	KTUNTBMYO35	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	İşçi puantajları izinleri ve raporları	Yazı İşleri/Muhasebe
36	KTUNTBMYO36	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Yüksekokul ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Yazı İşleri
37	KTUNTBMYO37	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Meslek Yüksekokul ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak.	Yüksekokul Sekreteri
38	KTUNTBMYO38	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Yüksekokul Sekreteri
39	KTUNTBMYO39	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göre yürütülmesi.	Yüksekokul Sekreteri
40	KTUNTBMYO40	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Gizli yazıların yazılması	Yüksekokul Sekreteri
41	KTUNTBMYO41	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Bütçenin yönetimi ve takibi/Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Yüksekokul Sekreteri
42	KTUNTBMYO42	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Disiplin cezalarının tebliğ edilmesi ve cezaların uygulanması	Yüksekokul Sekreteri
43	KTUNTBMYO43	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi işlemleri	Yüksekokul Sekreteri
44	KTUNTBMYO44	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Öğrenci sorunlarını müdür ve müdür yardımcıları adına dinlemek ve çözüme kavuşturma işlemleri	Yüksekokul Sekreteri
45	KTUNTBMYO45	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Akademik ve idari personel emeklilik işlemleri.	Yüksekokul Sekreteri
46	KTUNTBMYO46	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Mal Bildirim Formları Takip İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri
47	KTUNTBMYO47	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Tamir bakım ve onarım için gerekli makine teçhizatın hazır ve çalışır durumda bulundurulması.	Yüksekokul Sekreteri
48	KTUNTBMYO48	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Telefon santrali ve internet dağıtıcı cihazların çalışır durumda tutulması.	Yüksekokul Sekreteri

Sıra No	REFERANS NO	GEREKÇE	TESPİT EDİLEN RİSK	TAKİP EDEN BİRİM
49	KTUNTBMYO49	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Yangın tüpleri ile yangın hortumlarının çalışıp çalışmadığının denetlenmesi.	Yüksekokul Sekreteri
50	KTUNTBMYO50	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Yapılacak toplantı, eğitim vb. zamanında Akademik ve İdari Personele bildirmek.	Yüksekokul Sekreteri
51	KTUNTBMYO51	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Yüksekokul güvenlik hizmetleri	Yüksekokul Sekreteri
52	KTUNTBMYO52	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Yüksekokul Sekreteri
53	KTUNTBMYO53	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Yöneticinin iletişim ve randevuların düzenlenmesi	Özel Kalem
54	KTUNTBMYO54	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Toplantı sonrası ilgili birimlere zamanında ve eksiksiz bilgilendirme işlemleri	Özel Kalem
55	KTUNTBMYO55	Stratejik Plan ve Birim Hedefleri	Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek	Özel Kalem

İMZA BÖLÜMÜ

Yüksekokul Müdürü
Prof.Dr.Mustafa ALTIN