

| | | | | | | | | | | | | |
|----|------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 6 | 3.4. | Müdürlük | Öğrenci odaklı disiplin problemleri | 6 | 6 | 6 | 6 | 3 | 3 | 3 | 3 | 18 |
| | | | Kişilerin karakteristik özellikleri | | | | | | | | | |
| 7 | 1.1. | Müdürlük | İnternet ve UBYS sistemin arızaları | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 36 |
| | | | Sistemsel arıza | | | | | | | | | |
| 8 | 2.5. | Akademik Yayın | Çalışmaya atıf yapılmaması/atıf azlığı | 6 | 6 | 6 | 6 | 7 | 7 | 7 | 7 | 42 |
| | | | Yayınların az yapılması | | | | | | | | | |
| 9 | 2.3. | Akademik Yayın | Panel ve konferans sayısının azlığı | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |
| | | | İl merkezine uzak olması | | | | | | | | | |
| 10 | 1.2. | Lisans | Öğrencilerin derse hazırlıklı gelmemesi | 6 | 6 | 6 | 6 | 9 | 9 | 9 | 9 | 54 |
| | | | Ders dışı konularla daha çok ilgilenmek | | | | | | | | | |
| 11 | 1.2. | Lisans | Öğrencilerin kopya çekmesi | 8 | 8 | 8 | 8 | 7 | 7 | 7 | 7 | 54 |
| | | | Hazırcılığa alışkın bir öğrenci profili | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|------|---------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 12 | 1.2. | Lisans | Öğrencinin derse ilgisizliği | 6 | 6 | 6 | 6 | 9 | 9 | 9 | 9 | 54 |
| | | | Ders dışı konularla daha çok ilgilenmek | | | | | | | | | |
| 13 | 3.4. | Lisans | Öğrenciye yönelik teknik gezilerin yetersizliği | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 25 |
| | | | Üniversite ve fakültenin mali sıkıntısı | | | | | | | | | |
| 14 | 3.4. | Yayın Dışı Akademik | Z6-Sosyal ve kültürel faaliyetlerin yetersizliği | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 25 |
| | | | Maddi imkansızlık ve ilçenin durumu | | | | | | | | | |
| 15 | 5.5. | Personel İşleri | İşlerin aksaması | 7 | 7 | 7 | 7 | 8 | 8 | 8 | 8 | 56 |
| | | | Personel eksikliği | | | | | | | | | |
| 16 | 5.5. | Personel İşleri | Rektörlük ve diğer birimlerden gelen günlük yazılara zamanında cevap verilmemesi | 6 | 6 | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 30 |
| | | | İş yoğunluğu | | | | | | | | | |
| 17 | 5.5. | el İşleri | İzin, rapor işlemlerinin zamanında sisteme işlenmemesi | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 17 | | 5.5. | Person | İş yoğunluğu | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 18 | | 5.5. | Öğrenci İşleri | Yatay geçiş işlemlerinin zamanında yapılmaması | 7 | 7 | 7 | 7 | 3 | 3 | 3 | 4 | 21 |
| | | | | İdari personelin iş yoğunluğu | | | | | | | | | |
| 19 | | 5.5. | Öğrenci İşleri | Kayıt yenileme işlemlerinin zamanında yapılmaması | 6 | 6 | 6 | 6 | 4 | 4 | 4 | 4 | 24 |
| | | | | öğrenci ilgisizliği | | | | | | | | | |
| 20 | | 5.5. | Öğrenci İşleri | Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılmaması | 6 | 6 | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 30 |
| | | | | istemden kaynaklanan problemler | | | | | | | | | |
| 21 | | 5.5. | Öğrenci İşleri | Muafiyet intibak işlemlerinin zamanında yapılmaması | 6 | 6 | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 30 |
| | | | | İş yoğunluğu | | | | | | | | | |
| 22 | | 5.5. | Öğrenci İşleri | Harç muafiyet işlerinin gecikmesi | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 25 |
| | | | | Sistemsal problemler | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|-------|---------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 23 | 5.May | Öğrenci İşleri | Muafiyet sınavı sonuçlarının geç açıklanması | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 25 |
| | | | Sınavların geç okunması | | | | | | | | | |
| 24 | 5.5. | Öğrenci İşleri | Ders pogramlarının UBYS'sistemine giriş işlemlerinin gecikmesi | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |
| | | | İş yoğunluğu | | | | | | | | | |
| 25 | 5.4. | Web Sayfası Yönetim | Web sayfasının güncellenmesi | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 20 |
| | | | İş yoğunluğu | | | | | | | | | |
| 26 | 5.5. | | Kalite Yönetim Sisteminin takibinin yapılamaması | 6 | 6 | 6 | 6 | 4 | 4 | 4 | 4 | 24 |
| | | | Kişilerin iş yoğunluğu | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | | | Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir. |
| 2 | | | 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. |
| 3 | | | Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur. |
| 4 | | | 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 İdare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılabilir. |
| 5 | | | Tespit Edilen Risk: <u>Risk:</u> Tespit edilen riskler yazılır, <u>Sebepe:</u> Bu riskin ortaya çıkmasına neden olan sebepler belirtilir. |
| 6 | 7 | 8 | Etki A/B/C: Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile etkiye verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir. Puanlama yaparken Ek 5. Örnek Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna bakınız. |

| | | | |
|----|----|----|--|
| 9 | | | Etki: Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) etki puanı bulunur. |
| 10 | 11 | 12 | Olasılık A/B/C: Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile olasılığa verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir. Puanlama yaparken Bkz: Ek 5. Örnek Risk Değerlendirme Kriterleri |
| 13 | | | Olasılık: Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) olasılık puanı bulunur. |
| 14 | | | Risk Puanı: Etki puanı(ortalama) ile olasılık puanı (ortalama) çarpılarak Risk Puanı bulunur |

| | | | | | | | | | | | |
|----|------|--|--|-------------------------------|---|---|----|--|---------------------------|--|-------|
| 14 | 3.4. | Öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimini sağlayacak | Risk: Sosyal ve kültürel faaliyetlerin yetersizliği | Doğa yürüyüşü yapılacaktır | 4 | 4 | 16 | | | | Müdür |
| | | | Sebeb: Maddi imkansızlık | | | | | | | | |
| 15 | 5.5. | Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır | Risk: İşlerin aksaması | Personel yetersizliği | 7 | 8 | 56 | | | | Müdür |
| | | | Sebeb: Personel eksikliği | | | | | | | | |
| 16 | 5.5. | Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır | Risk: Rektörlük ve diğer birimlerden gelen günlük yazılara zamanında cevap verilmemesi | Müdürlük kontrolü | 6 | 5 | 30 | | | | Müdür |
| | | | Sebeb: İş yoğunluğu | | | | | | | | |
| 17 | 5.5. | Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır | Risk: İzin, rapor işlemlerinin zamanında sisteme işlenmemesi | Yüksekokul Sekteri Kontrolü | 5 | 4 | 20 | | | | Müdür |
| | | | Sebeb: İş yoğunluğu | | | | | | | | |
| 18 | 5.5. | Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır | Risk: Yatay geçiş işlemlerinin zamanında yapılmaması | Yüksekokul sekreteri kontrolü | 7 | 3 | 21 | | Katlanılması zorunlu risk | | Müdür |
| | | | Sebeb: İdari personelin iş yoğunluğu | | | | | | | | |
| 19 | 5.5. | Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır | Risk: Kayıt yenileme işlemlerinin zamanında yapılamaması | Danışman hoca kontrolü | 6 | 4 | 24 | | Katlanılması zorunlu risk | | Müdür |
| | | | Sebeb: Öğrenci ilgisizliği | | | | | | | | |
| 20 | 5.5. | Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır | Risk: Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılamaması | | 6 | 5 | 30 | | | | Müdür |
| | | | Sebeb: Sistemden | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------|--|---|-------------------|---|---|----|--|--|--|-------|--|
| | | | tır | kaynaklanan problemler | | | | | | | | | |
| 21 | | 5.5. | Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştıracaktır | Risk: Muafiyet/intibak işlemlerinin zamanında yapılamaması Sebepe: İş yoğunluğu | Müdürlük Kontrolü | 6 | 5 | 30 | | | | Müdür | |
| 22 | | 5.5. | Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştıracaktır | Risk: Harç muafiyet işlemlerinin gecikmesi Sebepe: Sistemsel problemler | | 5 | 5 | 25 | | Katlanılması zorunlu risk | | Müdür | |
| 23 | | 5.5. | Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştıracaktır | Muafiyet sınavı sonuçlarının geç açıklanması Sınavların geç okunması | | 5 | 5 | 25 | | | | Müdür | |
| 24 | | 5.5. | Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştıracaktır | Drs proqramlarının UBYS sitemine giriş işlemlerinin gecikmesi İş yoğunluğu ve sistemsel azızalar | | 4 | 3 | 12 | | | | Müdür | |
| 25 | | 5.4. | Universt enin ulusal ve uluslar arası düzeyde tanınırlığı artırılacaktır | Risk: Web sayfasının güncellenmesi Sebepe: İş yoğunluğu | | 4 | 5 | 20 | | | | Müdür | |
| 26 | | 5.5. | Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştıracaktır | Risk: Kalite Yönetim Sisteminin takibinin yapılamaması Sebepe: Kişilerin iş yoğunluğu | | 6 | 4 | 24 | | Kalite Yönetim Temsilcisi Periyodik Kontrolü | | | |
| 8 | Olasılık: Oylama Formu kullanılarak (Bkz. Ek 2) tespit edilen olasılık değeridir (1-10 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşme olasılığının ne olduğu tespit edilir. | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Risk: Öğrencilerin derse geç gelmesi+E257 | | | | | | | | | | | | |

| | |
|----------------|--|
| 10 | Değişim (Riskin yönü): Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. (Yukarı/aşağı/sabit) şeklinde yazı ile belirtilebileceği gibi idarenin tercihiyle göre yön işaretleriyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir. |
| 11 | Riske Verilen Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller: Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendiriliyor ise yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunanlar da bu bölümde gösterilir. |
| 12 | Başlangıç Tarihi: Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir. |
| 13 | Riskin Sahibi: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, riske verilen cevapları yöneten ve riskin yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde riske verilecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Riskin sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi |
| 14 | Açıklamalar: Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirtilmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir. |
| Renkler | |
| | Yüksek düzey risk |
| | Orta düzey risk |
| | Düşük düzey risk |

NOT: Yıl içerisinde yeni bir risk tespit edilmesi durumunda riski tespit eden personel bir üst yöneticiye bu riski iletir. Yönetici bunun yönetilmesi gereken bir risk olduğuna karar verirse, bu risk, Risk Kayıt Formuna işlenerek ilgili yönetici tarafından onaylanır.

KONSOLİDE RİSK RAPORU

(İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin bir üst yönetim kademesinde raporlanmasında kullanılır)

İdare/Birim/Alt Birim: Ulus Meslek Yüksekokulu

Tarih: 10/12/2021

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|------|-------------|-----------------|--|--|-------------------------------|----------------------------|---------------|-------------|
| Sıra | Referans No | Stratejik Hedef | Birim/Alt Birim Hedefi | Tespit Edilen Risk | Durum | | Riskin Sahibi | Açıklamalar |
| | | | | | Öncelikli Risk Puanı ve Rengi | Mevcut Risk Puanı ve Rengi | | |
| 2 | | 2.3. | Üniversitemiz araştırmacılarının ulusal ve uluslararası | T1-Yurt içi ve yurt dışı kongrelere verilen maddi desteğin yetersiz olması | 63 | 63 | Müdürlük | |
| 3 | | 4.4. | Bölgenin kalkınmasına ve gelişmesine yönelik faaliyetle | T2-Bartın ilinin tanınırlık sorunları | 50 | 50 | Müdürlük | |
| 5 | | 1.1. | Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir | YÖK ve Rektörlükten gelen süreli işlerin gecikmeli gelmesi | 36 | 36 | Müdürlük | |
| 7 | | 1.1. | Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir | İnternet ve UBYS sistemin arızaları | 36 | 36 | Müdürlük | |

| | | | | | | | |
|----|------|---|--|----|----|-------------------|--|
| 8 | 2.5. | Ulusal ve uluslararası düzeyde yayın sayısı ve niteliği | Çalışmaya atıf yapılmaması/atıf azlığı | 42 | 42 | Müdürlük | |
| 9 | 2.3. | Üniversitemiz araştırmacılarının ulusal ve uluslararası | Panel ve konferans sayısının azlığı | 8 | 8 | Müdürlük | |
| 10 | 1.2. | Eğitim-Öğretim programları iyileştirilmiştir. | Öğrencilerin derse hazırlıklı gelmemesi | 54 | 54 | Akademik personel | |
| 11 | 1.2. | Eğitim-Öğretim programları iyileştirilmiştir. | Öğrencilerin kopya çekmesi | 56 | 56 | Akademik personel | |
| 21 | 5.2. | İç paydaşların kurumsal aidiyet düzeyi arttırılacaktır. | Muafiyet ve intibak komisyonunun uygun çalışmaması | 25 | 25 | Akademik personel | |
| | | Öğrencilerin kişisel | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|------|--|---|----|----|----------------------------|--|
| 13 | | 3.4. | ve sosyal gelişimini sağlayacak etkinliklerle | Öğrenciye yönelik teknik gezilerin yetersizliği | 25 | 25 | Müdürlük | |
| 14 | | 3.4. | Öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimini sağlayacak etkinliklerle | Z6-Sosyal ve kültürel faaliyetlerin yetersizliği | 16 | 16 | Müdürlük | |
| 15 | | 5.5. | Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır | İşlerin aksaması | 56 | 56 | Müdürlük | |
| 16 | | 5.5. | Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır | Rektörlük ve diğer birimlerden gelen günlük yazılara zamanında cevap verilmemesi | 30 | 30 | Akademik ve İdari personel | |
| 17 | | 5.5. | Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır | İzin, rapor işlemlerinin zamanında sisteme işlenmemesi | 20 | 20 | Akademik personel | |
| 18 | | 5.5. | Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır | Yatay geçiş işlemlerinin zamanında vabilamaması | 21 | 21 | Akademik personel | |

| | | | | | | | |
|----|------|---|--|----|----|-------------------|--|
| | | | Kurum içinde kalite yaygınlaştırılacaktır | | | | |
| 19 | 5.5. | Kurum içinde kalite yaygınlaştırılacaktır | Kayıt yenileme işlemlerinin zamanında yapılamaması | 24 | 24 | Akademik personel | |
| 20 | 5.5. | Kurum içinde kalite yaygınlaştırılacaktır | Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılamaması | 30 | 30 | İdari Personel | |
| 21 | 5.5. | Kurum içinde kalite yaygınlaştırılacaktır | Muafiyet/intibak işlemlerinin zamanında yapılamaması | 30 | 30 | İdari Personel | |
| 23 | 5.5. | Kurum içinde kalite yaygınlaştırılacaktır | Muafiyet sınavı sonuçlarının geç açıklanması | 20 | 20 | Akademik personel | |
| 24 | 5.5. | Kurum içinde kalite yaygınlaştırılacaktır | Ders programlarının UBYS'sistemine giriş işlemlerinin gecikmesi | 12 | 12 | İdari Personel | |

| | | | | | | |
|----|------|--|---|----|----|----------------|
| 22 | 5.5. | Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır | Harç muafiyet işlemlerinin gecikmesi | 25 | 25 | İdari Personel |
| 25 | 5.4. | Üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığı | Web sayfasının güncellenmesi | 20 | 20 | Müdürlük |
| 26 | 5.5. | Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır | Kalite Yönetim Sisteminin takibinin yapılamaması | 24 | 24 | Müdürlük |

Sütunlar

| | |
|---|---|
| 1 | Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir. |
| 2 | 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. |
| 3 | Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur. |
| 4 | Birim/Aıl Birim Hedefi: Rapor birim / aıl birim düzeyinde hazırlanıyor ise Risk Kayıt Formunda yer alan Birim/Aıl Birim Hedefleri bu sütuna yazılır. Rapor idare düzeyinde hazırlanıyor ise bu sütun boş bırakılır. |
| 5 | Tespit Edilen Risk: Belirlenen risk yazılır. |
| 6 | Önceki Risk Puanı ve Rengi: Bir önceki Konsolide Risk Raporundaki riskin durumunu ifade eder. |
| 7 | Mevcut Risk Puanı ve Rengi: Rapor tarihindeki durumu gösterir. |
| 8 | Riskin Sahibi: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlenmeyi gerçekleştiren, riske verilen cevapları veren ve riskin yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde riske verilecek cevapları |
| 9 | Açıklama: Kontrol Faaliyetlerinin etkinliği ve geleceğe ilişkin öngörüler açıklama kısmında yer alır. |

Renkler

| |
|-------------------|
| Yüksek düzey risk |
| Orta düzey risk |

Düşük düzey risk