



RİSK DEĞERLENDİRME İZLEME FORMU

Doküman No	FR-170
İlk Yayın Tarihi	9.10.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0
Sayfa	1

PROSEDÜR	İnsan Kaynakları Prosedürü									
Sıra No	1									
Faaliyet	Risk	Riskin Kaynağı (İç-Dış)	Olasılık	Şiddet	Derece	Mevcut Önlem	Aksiyon	Sorumlu(lar)	Süre	Açıklama, İlgili Doküman(Varsa)
Personel İstihdamı ve Planlaması	Bütçe kanunu ile verilen kontenjanların yetersiz oluşu ve mevcut kontenjanlar dahilinde Üniversitemize yerleştirilen personelin yeteneklerine ve mezuniyetine uygun görevde çalıştırılmaması sonucu personelden istenilen ölçüde verim alınamaması ve belirlenen hizmet hedeflerine ulaşılabilmesi.	İç	3	2	6	Başvuru aşamasında ilgili personel tarafından düzenlenen KPSS Bilgi Formu doğrultusunda yetkinlikler belirlenerek görev yeri tespit edilir.	Bilgi formundaki açıklamalar doğrultusunda, çalışanla birebir görüşmeler yapılarak, ilgilinin görev alanının belirlenmesine katkı sağlanabilir.	Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanı	Tüm Açıktan Atamaya hak kazanan idari personelin göreve başlama öncesi	İç Kaynak: KPSS Bilgi Formu
	Dış	3	3	6	Personeli yetersiz olan birimlere 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca geçici görevlendirme yapılır.	Detaylı gerekçeler oluşturularak, kontenjan belirleme dönemi öncesi ilgili bakanlıktan personel talebinde bulunulur	Rektör, Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanlığı	Her Yıl Haziran-Aralık dönemi	Dış Kaynak: Resmi Yazışmalar ve E-Uygulama Sistemi	
İş tanımları	Personellerin iş tanımlarının eksik olması durumunda görev ve sorumluluklarda karmaşa yaşanması.	İç	2	2	4	Personel Görev Tanımları Belirlenir.	Görev tanımları ilgili personele tebliğ edilerek, çalışma odalarına asılır.	Personel Daire Başkanı ve Şube Müdürleri	İlk göreve başlamada ve her görev değişikliğinde	Her çalışanın görev tanımlaması yapılarak kendilerine tebliğ edilmiş olup odalarına asılmış ve İç kontrol web sayfasında yayımlanmıştır.
		Dış	-	-	-	-	-	-	-	-
Personel Motivasyonu ve Kuruma Aidiyeti	Personelin motivasyonunun düşmesi sonucu çalışanın memnuniyetsizliği ve verimliliğin azalması, Üniversiteden ayrılma taleplerinde artış meydana gelmesi.	İç	1	2	2	Birim içi personelleriyle yakın iletişim içinde bulunma	Yemek, piknik vb. sosyal etkinliklerin artırılması.	Personel Daire Başkanlığı	Her 6 ayda bir	-
		Dış	2	3	6	Durumun tesbitine yönelik akademik ve idari birimlerde görevli idari personellerle işişare toplantıları yapıldı.	İdari personele yönelik görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması, sosyal ve kültürel etkinliklerin artırılması, lojman, servis, yemek vs. gibi hizmetlerin iyileştirilmesi.	Personel Daire Bşk/Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk./İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	Her yıl	Memnuniyet Anketi yapılması planlandı.

Değişen mevzuatın takibi	Değişen mevzuatın takip edilememesi durumunda mevzuata aykırı işlem yapılması,buna bağlı olarak yasal sorumluluğun doğması.	İç	1	2	2	Mevzuat değişikliklerine yönelik günlük Resmi Gazete vb. siteler takip edilir.	Mevzuat değişikliğinde ilgili personellerle uygulamaya yönelik toplantılar yapılır.	Personel Daire Başkanı ve Şube Müdürleri	Her Değişiklikte	-
		Dış	2	3	6	Mevzuat değişikliklerine yönelik bilgilendirme tamimleri yapılır.	Gerekli gerekli eğitimler verilir.	Personel Daire Başkanlığı/İlgili Birim	Her Değişiklikte	Personel Daire Başkanlığı Tamimler başlığı altında yer alan konu ve YÖK uygulamaları ile ilgili Tamimler. FR-049/FR-162
Akademik ilanlar	Sınava giren adaylar açısından hak kaybına, Adaylar ile Üniversitemiz arasında dava konusuna, Medyaya yansımaları sonucu Üniversitemizin imajının olumsuz etkilenmesine neden olabilir.	İç	1	5	5	FR010/FR011/FR012/FR013 formlarıyla uygulamada birlik sağlandı.	Personel Daire Başkanlığınca da kontrol edilerek yayınlanması sağlanır.	İlgili birim yöneticileri ve Sınav Komisyon Üyeleri	Her ilanda	FR-011 FR-012 FR-013 FR-014 formları
		Dış	2	5	10	Değerlendirme sonuçlarının kontrolünün ilgili birimlerce kurulan Sınav Komisyonu tarafından yapılması	Kontrollerin hem sınav komisyonu hemde Başkanlığımızca yapılarak yayımlanması sağlanır.	İlgili birim yöneticileri, Sınav Komisyon Üyeleri ve Personel Daire Başkanlığı	Her ilanda	Üniversitemiz Web Sitesi
Akademik personelin yeniden atanması	Süresinde yapılmayan yeniden atamaların maddi zararlar ve yasal yükümlülükler doğurabileceği	İç	1	2	2	Yeniden atamaların takibinin yapılması.	Konu ile ilgili uyarı Tamimleri	Personel Daire Başkanlığı	2547 Sayılı Kanunun 23., 31. ve 33. maddelerinde belirtilen süreler	FR033 nolu Form İA-001 işlem süreci
		Dış	2	5	10	Yeniden atamaların takibinin hem birimlerce hem de Personel Daire Başkanlığınca yapılması	Konu ile ilgili uyarı Tamimleri	İlgili birim yöneticileri ve personelleri	2547 Sayılı Kanunun 23., 31. ve 33. maddelerinde belirtilen süreler	FR033 nolu Form İA-001 işlem süreci
		İç	1	5	5	Atamaya esas teşkil eden evrakların eksiksiz tamamlanarak Başkanlığımızca kontrolü.	Doğrulama kod sisteminin kullanılması	Personel Daire Başkanlığı	Her atamada	FR-009 nolu form

<i>Atama İşlemleri</i>	<i>Atamaya esas teşkil eden evraklarda hata, usulsüzlük ve yanlış beyan.</i>	<i>Dış</i>	<i>1</i>	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>İlgili birimlerce ve Personel Daire Başkanlığınca Atamaya esas teşkil eden evrakların başvuru aşamasında ve atama aşamasında kontrolünün yapılması</i>	<i>Doğrulama kod sisteminin kullanılması ve İlgili kurumlarla yapılan yazışmalar</i>	<i>Personel Daire Başkanlığı</i>	<i>Her atamada</i>	<i>Personel Daire Başkanlığı Tamimler başlığı altında yer alan konu ile ilgili Tamim</i>
<i>PROSES</i>	<i>Hizmet İçi Eğitim</i>									
<i>Sıra No</i>	<i>2</i>									
<i>Aday Memurların Yetiştirilmesi</i>	<i>Aday Memurların Yetiştirilmesine yönelik eğitimin vaktinde yapılmaması, ilgili personelin işe ve kuruma uyumunu geciktirebileceği gibi, yapılan iş ve işlemlerde hata oranının artmasına da yol açacaktır.</i>	<i>İç</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>Her atanan personelin işe ve kuruma uyumunu sağlamak amacıyla ilk olarak oryantasyon eğitimi verilerek, mümkün olan en kısa sürede Temel ve Hazırlayıcı eğitim düzenlenmelidir.</i>	<i>Temel ve Hazırlayıcı eğitimler sonucunda Staj Eğitimlerinin aday personelin fiilen görev yapacağı birimde yerine getirmesi</i>	<i>Personel Daire Başkanlığı/Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürü</i>	<i>Her açıktan atama döneminde</i>	<i>İA-073 İşlem süreci kullanılarak yürütülmesi</i>
		<i>Dış</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>

Hazırlayan
Sadi TAPANOĞLU

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. M.Fatih ERTUGAY