



FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
FORMLARI

Doküman No	KTMU-FR-FBE-56
İlk Yayın Tarihi	06/03/2019
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1/4

Doküman  
Adı

Risk Analizi Formu

No	Risklerin Belirlenmesi			Riske Yönelik Kararların Belirlenmesi									Risklerin İzlenmesi			
	Süreç Adımı (İdari İşler)	Risk Tanımı	Riskin Oluşması Durumundaki Olası Etkileri	Etki	Olasılık	Doğal Risk Puanı	Doğal Risk Kategorisi	Riski Gidermek, Etkisini Azaltmak İçin Var Olan Önlemler	Var olan Önlemlerin Etkinliği ve yeterliliği	Riske Yönelik Alınacak Karar	Riski Gidermek, Etkisini Azaltmak İçin Alınacak Önlemler (Eylem)	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi	Risklerin Değerlendirilmesi ve Riske Yönelik Kararların Belirlenmesi Alanlarında Bir Değişiklik Oldu Mu? Değişiklik Nedir?	Eylem Durumu	Tüm Tedbirlere Rağmen Risk İçin Yeni Bir Eylem Tanımlanması Gerekli Mi?
1	Gelen Evrak Alt Süreci. Gelen Evrakların Kaydedilmesi	Gelen Evrakların kayıt işlemlerin yapılmaması durumunda takip edilmesi ve kaybolma olasılığını yükseltir.	Konusuna göre işleri aksatır, Öğrencilerin mağdur olmasına yol açar ve kurumlar arası güvensizliğe yol açar	5	2	10	Düşük	Gelen evrakların zamanında eksik evrakları var ise gönderen tarafa tamamlatılarak kaydetmek ve sunmak	Etkin ve Yeterli	Gelen evrakların her gün belirli saatlerde ilgili personel tarafından takip edilmesi ve kaydedilmesinin sağlanması	Gelen evrakın belirli saatte sistemden kontrol edilmesi, sayı verilmesi,	1. derece Sorumluluk Sekreter. 2. Derece Sorumluluk Enstitü	Sürekli			
2	Malzeme Talep Alt Süreci	Demirbaş ve sarf malzemelerin eğitim-öğretim süreci başlamadan önce temin edilmemesi durumunda başta idari işler ve daha sonra eğitim sürecindeki aksamalara ve bazı işlerin gecikmesine yol açar	Birime bağlı öğrenci işlerindeki işler aksar, eğitim sürecini etkiler	5	1	5	Düşük	Demirbaş ve sarf malzemelerin işlerindeki işler başlamadan önce talep edilmesi ve temin edilmesi	Etkin	Eğitim-öğretim süreci başlamadan önce 1 yıllık demirbaş ve sarf malzemelerin 6- 3 ay öncesinden planlanması ve talep edilmesi	Bir sonraki yıl için 6-3 ay öncesinden planlama	Enstitü Sekreteri	Senede 1 defa			

Hazırlayan

Enstitü Sekreteri

Onaylayan

Yönetim Temsilcisi



FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
FORMLARI

Doküman No	KTMU-FR-FBE-56
İlk Yayın Tarihi	06/03/2019
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	2/4

Doküman  
Adı

Risk Analizi Formu

3	Akademik ve İdari Personel Görevlendirme Alt Süreci	KTMÜ Akademik ve İdari Personel Yurt İçi ve Yurt Dışında Görevlendirme Usul ve Esaslarına uygun olarak görevlendirme taleplerindeki sürelerin daralmaması açısından önceden alınması	Yönetmelikte istenilen belgelerin tam olarak alınmaması ve görevlendirme sürelerinin tam takip edilmemesi kararının alınmasındaki gecikmeye yol açar	2	5	10	Düşük	Akademik ve idari personele görevlendirmede istenilen belgeler ve sürelerle ilgili bilgilendirmek	Etkin ve Yeterli	KTMÜ Akademik ve İdari Personel Yurt İçi ve Yurt Dışında Görevlendirme Usul ve Esaslarına göre evrakların tamamlanması, sürelere dikkat edilmesini sağlamak	Usul ve Esaslara uyulması yönünde bilgilendirmek ve uyarmak	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri	Sürekli		
4	Akademik ve İdari Personel İzin Alt Süreci	Kanunlar ve Üniversite Yönetmelikler çerçevesinde kullanılması gereken izinlerin (yıllık izin, doğum izin, babalık izin, mazeret izin) yıllık izinlerin planlanmaması, doğum, mazeret, babalık izin kullanların yerine iş bölümü yapılmaması işlerin aksamasına yol açar	İşlerin aksaması	2	2	4	Düşük	Yıllık izinlerin planlanması. Doğum, babalık ve mazeret izine gidenlerin yerine işlerin aksamaması için personeller arasında iş bölümün çok iyi planlanması	Yeterli	Doğum, mazeret, babalık izine ayrılanların yerine başkası tarafından işin yapılmasını sağlamak ve yıllık izinleri planlamak	izine ayrılanların yerine personeller arasından iş bölümünün iyi planlanması	Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri	Sürekli		
5	Evrak Arşivleme Alt Süreci	Kanunlar ve Üniversite Yönetmeliğine istinaden son beş yıl öncesine ait evrakların önem sırasına göre arşivlenmemesi evrakların kaybolmasına, istenilen evraklara ulaşılamama, kanunlar çerçevesinde sorumluluk	Evrakların kaybolması, evraklara zorluklarla ulaşma, idari sorumluluk	1	2	2	Düşük	Her sene sonunda arşivleme işlemlerin düzgün yürütülmesi	Yeterli	Her sene sonu Enstitü Müdürlüğü olarak arşivleme işleminin takibi	Arşiv sürecinin sene sonuna planlanması	Yazı İşleri, Öğrenci İşleri, Enstitü Sekreteri, Müdür.	Sene sonu		

Hazırlayan

Enstitü Sekreteri

Onaylayan

Yönetim Temsilcisi



FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
FORMLARI

Doküman No	KTMU-FR-FBE-56
İlk Yayın Tarihi	06/03/2019
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	3/4

Doküman  
Adı

Risk Analizi Formu

6	Öğrenci kabul ve kayıt işlemleri	Öğrenci Kabul ve Kayıt İşlemlerin ilgili mevzuatlara göre prosesin başlatılmaması veya gecikmesi	Eğitim-Öğretim için öğrencilerin kabul edilememesi ve ilgili personellerin yasal sorumluluğu	4	1	4	Düşük	Öğrenci Kabul ve Kayıtları ile ilgili mevzuatların takip edilmesi ve Akademik Takvime uyulması	Etkin ve Yeterli	Öğrenci Kabul ve Kayıtları ile ilgili akademik takvimde belirlenmesi, öğrenci kontenjanların belirlenmesi. Prosesle ilgili diğer hazırlıkların yapılması	Öğrenci Kabul ve Kayıtlar ile ilgili prosesin titizlikle takibi ve uygulanması	Müdürlük, Öğrenci İşleri Bürosu	Sürekli		
7	Mezuniyet İşlemleri Alt Süreci (Geçici Mezuniyet Belgesi, Transkript Hazırlama ve Teslim)	Mezuniyet İşlemlerinin aksaması veya gecikmesi öğrencinin mağdur olmasına yol açar	İşi Yapan İlgili Personelin Sorumluluğu	4	1	4	Düşük	Mezuniyeti ile ilgili Alınan Enst. Yönetim Kurulu Kararının Ardından Geçici Mezuniyet Belgesinin Hazırlanmaya Başlaması		Mezuniyeti ile ilgili Alınan Enst. Yönetim Kurulu Kararının Otomasyon Sisteme İşlenmesinin Ardından Belgenin Hazırlanarak İlgili Makamlara İmzaya Sunulması	Geçici Mezuniyet Belgesinin Hazırlama Takvimin Belirlenmesi, Öğrencilere Duyurulması ve Uygulanması	Müdürlük, Öğrenci İşleri Bürosu	Sürekli		
				4	1	4	Düşük	Transkripti Bir Gün Öncesinden Öğrenci Otomasyon Sistemi ve SBE Öğrenci İşlerine Gelerek Transkript Sipariş Formu Doldurarak Talep Etmesi		Transkript Siparişinin Alınmasından Sonra Belge Hazırlama İşleminin Başlatılması	Alınan Transkript Siparişinin Zamanında Yapılarak İmzaya Sunulması 1 İş gün içerisinde İlgili Öğrenciye İmza Karşılığı Teslim Edilmesi	Müdürlük, Öğrenci İşleri Bürosu	Sürekli		

Hazırlayan

Enstitü Sekreteri

Onaylayan

Yönetim Temsilcisi



FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
FORMLARI

Doküman No	KTMU-FR-FBE-56
İlk Yayın Tarihi	06/03/2019
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	4/4

Doküman  
Adı

Risk Analizi Formu

8	Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu	Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu gündemin oluşturulmasındaki gecikme veya eksik işlem Eğitim-Öğretim ile ilgili ve diğer faaliyetlerin aksamasına yol açar	Eğitim faaliyetlerin aksaması ve problemlerin çözülmemesi	5	2	10	Düşük	Mevzuata uymak, akademik takvimi takip etmek, gelen yazıları değerlendirmek gündem oluşturmak	Etkin ve Yeterli	Yönetmelik , Yönerge, Akademik Takvim, gelen evrakların takibinin yapılması	İlgili mevzuatların personeller tarafından bilinmesini sağlamak, mevzuatları takip etmek.	Müdür, Ynetim ve Enstitü Kurulu, Enstitü Sekreteri	Sürekli			
9	Notlara İtiraz	Notlara İtiraz işlemlerin başlatılmaması veya gecikme öğrenci mağduriyetine yol açar	Önyargılı tutum şüphelerinin oluşması, itibar riski	3	2	6	Düşük	Sınav Komisyonların oluşturulması, devlet sınavı sorular havuzunun oluşturulması, gözetmenlerin görevlendirilmesi, kameraların yerleştirilmesi	Yeterli	İlgili mevzuat çerçevesinde Juri, komisyonların belirlenmesi	devlet sınavının izleyicilere açık olarak yapılması, kameraların yerleştirilmesi, Sınav soru havuzunun oluşturulması	ABD, Yönetim Kurulu, Komisyonlar, Müdürlik	Sürekli			
10	Öğrencilik hakkını saklı tutma ve izine ayrılma	Akademik izin verilirken mevzuat kuralların tam sağlanmaması ve eksik evrak	Tarafli yaklaşım, eşitsizlik, öğrenci memnuniyetsizliğinin oluşması ve mağduriyet	1	2	2	Düşük	Lisansüstü öğrencilerine ilgili mevzuatların basılı halde dağıtılması ve web üzerinde yayınlanması	Yeterli	izin için gerekçe belgelerinin kontrolü	Lisansüstü öğrencilerine ilgili mevzuatların basılı halde dağıtılması	ABD, Müdürlik, Yönetim Kurulu	Sürekli			
11	Kredi Aktarma ve Ders Muafiyeti	Fazla, eksik, yanlış kredi aktarma	Öğrencinin eğitim süresinin ve not ortalamasının etkilenmesi	2	1	2	Düşük	Anabilim Dalı kararının alınması, ilgili Yönetmelikteki belirtilen ders muafiyet ve kredi aktarım ve süre ile ilgili maddelere göre inceleme yapılması	Yeterli	Anabilim Dalı kararı, Enstitü Yönetim Kurulu kararı	Anabilim Dalı Kararı evraklarının mevzuata göre tekrar incelenmesi ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alınması	ABD, Müdürlik, Yönetim Kurulu	Sürekli			

Hazırlayan

Enstitü Sekreteri

Onaylayan

Yönetim Temsilcisi