

**GENEL SEKRETERLİK FORMLAR**

Doküman No	KTMU-FR-GS-22
İlk Yayın Tarihi	01/03/2019
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1/2

Doküman
Adı**Risk Analiz Formu**

No	Risklerin Belirlenmesi			Risklerin Değerlendirilmesi					Riske Yönelik Kararların Belirlenmesi				Risklerin İzlenmesi			
	Süreç Adımı	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 İşlemleri/Revizyon talebi	Gelen evrak hatalı kaydı	Birim amirinin evrağı iade etmesi ve işlerin aksamasına yol açar	5	2	10	Düşük	Evrak kayıt memuru ve Birim Şefinin Kontrolü	Etkin ve Yeterli	Birim amirine sorunun bildirilmesi	Evrak kayıt memuru ve Birim Şefinin koordineli çalışması	Evrak memuru	Sürekli			
2	Giden Evrak İşlemleri/Revizyon Talebi	Kurum dışına giden evrakların zamanında postaya verilmemesi arşivlenmesinin ihmal edilmesi ve evrağın imza karşılığı teslim edilmemesi	Evrakın zamanında gideceği Kurum, Tüzel kişilik veya gerçek kişiye ulaşmaması	5	2	10	Düşük	EBYS üzerinden gelen posta işleminin posta memuru ve birim Şefinin kontrolü	Etkin ve Yeterli	Gönderilen belge konusunda ilgili kurum, tüzel kişilik ve gerçek kişi ile irtibata geçilmesi.	Gönderilen evrakların belgeli olarak teslim edilmesi ve Birimlerle Koordineli çalışılması	Posta memuru	Sürekli			
3	Genel Yazışmalar Revizyon/ Talebi	Yapılan yazışmaların mevzuata uyulmaması	Hatalı yazışma yapılması ve iş akış sürecinin aksaması	2	5	10	Düşük	Birim Sekreteri tarafından görevli memura Mevzuata ilişkin bilgilendirme yapılması	Etkin ve Yeterli	Birim Amirine Sorunun Bildirilmesi	Genel Yazışma kurallarına uyulmasını sağlamak	Birim şefi	Sürekli			
4	Hizmet içi Eğitim Talebi	İhtiyaç Duyulan Eğitim Konusunda Uzman/Bilgili Personelin Bulunmaması	Konusunda uzman/bilgili personelin olmaması işlerin kalitesiz yürütülmesi	2	5	10	Düşük	Personele hizmet içi eğitim vermek kendilerini geliştirmelerinde destek olmak	Yeterli	Yönetimin gözden geçirilmesi	Durumla ilgili rektörlükten eğitimci istenmesi	Birim Müdürü	Sürekli			

Hazırlayan

Genel Sekreter

Onaylayan

Yönetim Temsilcisi



GENEL SEKRETERLİK FORMLAR

Doküman No	KTMU-FR-GS-22
İlk Yayın Tarihi	01/03/2019
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	2/2

Doküman
Adı

Risk Analiz Formu

5	Sosyal Faaliyetler/(toplantı, konferans duyuruları)	İlan Edilen Sosyal Faaliyetlere (toplantıya) ilginin olmaması ya da az olması	Faaliyetin yapılamaması, hedeflenen kitleye ulaşamamak	3	5	15	Düşük	Gerekli duyuru, ilanı eksiksiz yapılamaması, geniş katılımı sağlama adına ders saatleri dışında yapılması	Yeterli	Faaliyet Takvimini Erkenden Duyurulması	Uygun bir tarih belirlenerek Faaliyetin tekrardan yapılması	Birim memuru	Sürekli			
6	Dosya ve Evrakların Saklanması	Arşivlemenin yanlış yapılması	Dosya ve Evrakların Bulunamaması	3	5	15	Düşük	Arşivleme İşlemlerini zamanında usulünce yapılması	Yeterli	Kontrol Edilmesi	Birim Şefi /Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesi	Birim Şefi	Sürekli			

Hazırlayan	Genel Sekreter	Onaylayan	Yönetim Temsilcisi
------------	----------------	-----------	--------------------