



MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
FORMLAR

Doküman No	KTMU-FR-MYO-014
İlk Yayın Tarihi	01/03/2019
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1/4

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?
	Eğitim-Öğretim Ana Süreci															
1.	Ders Muafiyetleri ve İntibaklar	Ders muafiyet ve İntibak yapılmadığı zaman öğrencinin eğitim sürecinin uzaması	Eğitim sürecinin uzaması	5	3	15	Düşük	Ders muafiyet ve İntibaklarının zamanında ve doğru yapılması	Yeterli	Ders muafiyet ve İntibaklarının zamanında takip edilmesi	Bölümler tarafından öğrencinin Ders muafiyet ve İntibaklarının başvuru süresinde eksik dökümanı olan başvuruların değerlendirilmemesi ve İntibak komisyonları tarafından ders eşdeğerliliklerinin doğru yapılması	Bölüm Başkanları, danışmanlar, İntibak komisyonu	Akademik takvime göre			
2.	Geç Kayıt	Öğrencilerin dönem geç kayıtlarını yapılmama riski	Öğrencinin eğitim sürecinin uzaması ve üst üste iki defa kayıt yaptırmadığından dolayı Üniversite ile ilişkisinin kesilmesi	7	4	28	Orta	Mazereti geçerli olan öğrencilerin kayıtlarının yapılması	Yeterli	Mazereti geçerli olan öğrencilerin kayıtlarının yapılmasının Danışmanlarca sıkı takibi	Öğrencilere zamanında kayıtlarını yapmaları konusunda gerekli duyuruların yapılması	Öğrenci, Danışman, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri	Akademik takvime göre			

Hazırlayan	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Onaylayan	Yönetim Temsilcisi
------------	------------------------------	-----------	--------------------



MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
FORMLAR

Doküman No	KTMU-FR-MYO-014
İlk Yayın Tarihi	01/03/2019
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	2/4

Doküman
Adı

Risk Analiz Formu

3.	Tek ders sınavı	Tek ders sınavı yapılmadığında Öğrencinin zamanında mezun olamaması	Eğitim sürecinin uzaması	6	2	12	Düşük	Öğrencilerin zamanında mezun olması için gerekli çaba sarfedilmesi, öğrencilerin zamanında dilekçe ile başvurması	Etkin ve Yeterli	Öğrenci danışmanı tarafından kontrol edilerek zamanında başvuru dilekçelerinin verilmesine dikkat edilmesi	Öğrenci danışmanı tarafından takip edilmesi	Öğrenci ve danışmanı	Akademik takvime göre			
4.	Notlara İtiraz	Öğrenci notunun yanlış değerlendirilme riski	Not ortalamasının düşük olması	5	2	10	Düşük	Sınav notlarının doğru değerlendirilmesi ve sisteme girilmesi	Etkin ve Yeterli	Not Değerlendirmeye Komisyonunun oluşturulması	Not Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilmesi ve karara bağlanması	Öğretim Elemanı, Notlara İtiraz Komisyonu	Akademik takvime göre			
5.	Öğrenci İlişik Kesme	Hatalı işlem sonucunda öğrencinin eğitime devam etmesi	Mezuniyet belgesinin verilmesi	7	1	7	Düşük	Alınan kararların düzeltilmesi	Yeterli	Kararların alınmasında azami ölçüde dikkat edilmesi	KTMÜ Mevzuatına vakf olma, ilgili evrakların titizlikle incelenmesi	Danışman, Bölüm Başkanı, Fakülte/Yükseköğretim Kurulu, ÖİDB,	sürekli			
6.	Mazeret Sınavı	Mazeret sınav hakkının verilmemesi halinde, dersten başarısız olması	Öğrencinin, dersten kalması, ve eğitim süresinin uzaması	5	2	10	Düşük	Öğrenci tarafından mazeret gerekçesinin temin edilmesi, danışmanı tarafından takip edilmesi, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemine alınması, karara bağlanması, mazeret sınavı takviminin düzenlenmesi	Etkin ve Yeterli	Öğrenciye kendi haklarının ve sorumluluklarının tanıtılmasının sağlanması	Danışman tarafından öğrenci durumunun sürekli olarak takip edilmesi ve KTMÜ Ön Lisans ve Lisans Sınav Yönetmeliğe göre dayanarak öğrenciyi yönlendirmesi	Danışman, Bölüm Başkanı ve Yönetim Kurulu	Akademik takvime göre			

Hazırlayan

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Onaylayan

Yönetim Temsilcisi



MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
FORMLAR

Doküman No	KTMU-FR-MYO-014
İlk Yayın Tarihi	01/03/2019
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	3/4

Doküman
Adı

Risk Analiz Formu

7.	Öğrenci İzinli Sayılma	Öğrencinin kaydının dondurulmaması	Öğrencinin o yarıyıldaki aldığı derslerden Devamsız veya Başarısız olması	5	2	10	Düşük	KTMÜ Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun işlemlerin yapılması	Etkin ve Yeterli	Bölgülerden gelen evrakların eksiksiz olarak gelmesi ve zamanında işleme alınması.	Evrakların düzenli takibi ve ilgili işlemin eksiksiz yerine getirilmesi	Danışman, Bölüm Başkanı ve Yönetim Kurulu	Sürekli			
8.	Kayıt Yenileme (Azami Öğrenim Süresini Dolduranlar ancak ek sınavlara girme hakkına sahip olanlar)	Azami süresinin sonunda kayıt yenilemezse üniversite ile ilişkisinin kesilme riski.	Üniversite ile ilişkisinin kesilmesi	7	1	7	Düşük	İlgili Yönetim Kararıyla ek sınav hakkının verilmesi	Yeterli	Öğrenci, Danışman ve Bölüm Başkanlığı tarafından ilgili yönetmeliğin takip edilmesi	İlgili yönetmelik gereği Danışman ve öğrencilerin doğru bilgilendirilmesi	Öğrenci, Danışman ve Bölüm Başkanı	Akademik takvime göre			
9.	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı	Üniversite mevzuatına uygun olmayan kararların alınması	Meslek Yüksekokulunun işlerinin aksaması ve ilgililerin mağdur duruma düşmesi	7	1	7	Düşük	Alınan kararların düzeltilmesi	Yeterli	Kararların alınmasında azami ölçüde dikkat edilmesi	Yönerge ve Yönetmeliklere vakıf olma, objektif karar alma	Yönetim kurul üyeleri, Fakülte sekreterleri	sürekli			
10.	Öğrenci Dikey Geçiş	Dikey Geçiş süresinde Öğrencinin bölüm kazanamaması.	Öğrencinin eğitime devam edememesi.	5	2	10	Düşük	Kontenjan ilanının duyurulması, öğrencinin zamanında başvuru yapması	Etkin ve Yeterli	İşlemlerin belirtilen sürede yapılması	Öğrenci tarafından takip edilmesi	Öğrenci, Bölüm Başkanı ve Komisyon				
	İdari İşler Süreci															
1.	Gelen Yazıların Dağıtım ve Cevaplandırılması, Giden Yazıların İlgili Birimlere Dağıtım ve Takibi	Sistem aracılığıyla gelen ya da gönderilen süreli yazıların ilgililer tarafından takip edilmemesi	Yazışmaların sağlıklı ve zamanında yapılmaması, işlerin aksaması	5	2	10	Düşük	Sistemdeki evrak akışının güncel takibi	Etkin ve Yeterli	Evrakların titiz ve dikkatli takip edilmesi	Fakültemiz akademik ve idari personeli yazışma sistemini kullanım açısından bilgilendirilmesi.	Fakülte Sekreteri, Dekan Sekreteri, Bölüm Sekreterleri	Sürekli			

Hazırlayan

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Onaylayan

Yönetim Temsilcisi



MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
FORMLAR

Doküman No	KTMU-FR-MYO-014
İlk Yayın Tarihi	01/03/2019
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	4/4

Doküman
Adı

Risk Analiz Formu

2.	Akademik ve İdari Personel İzin	Personellerin izin, sağlık raporu ve mazeret gibi işin yürütmesine engel olabilecek riski	İş gücü verimliliğinin azalması	5	2	10	Düşük	İzin zamanlarının riskleri en aza indirecek şekilde planlanması ve yeterli sayıda personel talebi	Etkin ve Yeterli	İzin Süresi ve Personel planlanması	İzin Süresi ve Personel planlanması	Dekan, Bölüm Başkanlar, Rektör ve Rektör Vekili/ Genel Sekreter	Süreklili			
3.	Akademik ve İdari Personel Görevlendirme	Akademik ve İdari Personel Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Usul ve Esaslarına uygun olarak işlemlerin eksik gerçekleştirilmesi	Akademik ve idari personel performansının olumsuz yönden etkilenmesi	5	2	10	Düşük	Görevlendirme evraklarının zamanında ve eksiksiz olarak sunulması	Etkin ve Yeterli	KTMÜ Akademik ve İdari Personel Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Usul ve Esaslarına göre evrakları tamamlamak, sürelere dikkat edilmesini sağlamak	Usul ve esaslara uyulması yönünde bilgilendirmek ve uyarmak	Öğretim elemanı, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu	Süreklili			

Hazırlayan	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Onaylayan	Yönetim Temsilcisi
------------	------------------------------	-----------	--------------------