	T.C. KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI **RİSK ÖNLEME EYLEM PLANLARI**

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarihi/No:

Sıra No	BELİRLENEN RİSK	RİSK ÖNLEME EYLEM PLANI
1	Fakültemiz çalışanlarının kurum bilgisi eksikliği ve iş tecrübesindeki deneyimsizlik	YÖK, diğer yükseköğretim kurumları ve Rektörlük birimlerinden azami bilgi transferi ve çok sayıda hizmet içi eğitim, birim içi bilgi paylaşımı. İş süreçleri oluşturulması.
2	Öğrenci İşleri birimi faaliyetlerinin yürütüldüğü ÖİBS sistemin kullanım hataları.	Sistem bağlantısının(internet) çalışmalarını başlatmak için ilgili birimlerleri ivedi bilgilendirmek, mevcut işi zamanında yapmak. Daha fazla pıratik çalıma ve kılavuz oluşturmak.
3	Sosyal aktivite noksanılığının moral motivasyon eksikliği yaratması	Fiziki imkan gerektirmeyen sosyal aktivitelere ağırlık verilmesi, kurum kültürünün yerleştirilmesi ve kurumsal sahiplenme güdüsünün arttırılması için çeşitli etkinliklerin düzenlenmesi
4	MYS sisteminde harcama belgelerinin düzenlenmesi ve veri girişlerinin yapılması	Fakültemiz görevli kullanıcılarına eğitim verilmesi, sistem güncellemelerinin takip edilmesi. Daha fazla pıratik çalıma ve kılavuz oluşturmak.
5	Satın Alma İşlemlerinde Yanlış İşlemler ve Alımın yapılamaması.	Sürekli kontrol, personelde mevzuat bilgilerinin uygulamada doğru oluşturulması ve güncel tutulması. Bütçe talebi.
6	Hatalı ödeme ve muhasebe kaydı yapılması, rapor üretilmesi	Sürekli kontrol
7	Yolluk işlemlerinin ve ödemelerinin hatalı olması veya yapılamaması.	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe talebi, tasarruf tedbirleri hakkında daha fazla bilgi paylaşımı, personellerin e-devlet beyanname entegrasyonunu kullanabilmeleri için kılavuzlar oluşturulması ve uygulayıcılara eğitim.
8	Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen Yükseköğretimin amaç ve ilkelerine uygun çalışmaların yapılmaması	Kanunda belirtilen görevlerin özverili bir şekilde yerine getirilmesi konusunda bilgilendirme çalışmalarının yapılması.
9	Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurullarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülmemesi	Zamanında kurullara başkanlık etmek, gündemlerini doğru oluşturmak ve karar mekanizmasını hızlı bir şekilde çalıştırmak.
10	Öğrencilerin ve öğrenci kulüplerinin düzenlediği her türlü etkinliğin önceden kontrol edilmesi ve denetlenmemesi	Öğrencilerin gerçekleştireceği faaliyetlerin program akışını önceden kontrol etmek ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
11	Öğrenci sorunlarının gündeme alınıp değerlendirilmesi ve çözüme kavuşturulmaması	Bütün Öğretim Elemanlarının sorunlarla ilgilenip Dekanlıkla birlikte çözüm arayışına girmeleri konusunda eğitimler verilmeli. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı
12	Ders programları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ve ders görevlendirmelerinin adil ve öğretim elemanlarının alanlarına uygun olarak dağıtımının yapılmaması	Bölümler ve öğretim elemanları ile irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak

13	Öğrenci sayısı ile ilişkili olarak, başarı durumlarının izlenmesi, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınmaması.	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak. Derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak. Sınav analiz sonuçlarına göre İyileştirme çalışmaları yapmak
14	Burs alacak öğrencilerin tespit edilmesinde hatalar yapılması	Burs verilecek öğrencilerin ilgili yönetmeliğe uygun seçilmesi. Burs komisyonlarının objektif kriterlere göre seçim yapması
15	Kalite Güvence Sistemi, İç Kontrol ve Stratejik Plan Çalışmalarının yapılmaması	Çalışmaları kurumsallaştırmak, çalışmalarla ilgili kurum içindeki duyarlılığı ve sahiplenme duygusunu geliştirici faaliyetler düzenlemek, farkındalık oluşturmak
16	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programları ile ilgili çalışmaların hatalı yürütülmesi	Koordinatörler arasında eşgüdümlü bir çalışmanın yapılması, öğrencilerin zamanında bilgilendirilmesi
17	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmaması	Faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere yıllık takvimi oluşturup ilgililere sene başında tebliğ etmek, gerekli talimatları vermek ,güncel denetimi sağlamak
18	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmaması	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında tanzim edilerek, değerlendirilip, ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
19	Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmemesi	Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılması
20	Özgün Bilimsel projeler üretmek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü arttırıcı teşviklerde bulunmak, kaliteli ulusal ve uluslararası kongreler düzenlemekte yetersizlik	Özgün yayınlarla ilgili teşviklendirme yapmak, bu konuda Fakültede hedef belirlemek. Nitelikli Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek.
21	Ders içeriklerinin günün şartlarına uygun olarak hazırlanması ve planlanamaması, ders programlarının eksiksiz yürütülememesi	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
22	Kanun, yönetmelik, yönerge ve her türlü mevzuattaki değişikliklerin takip edilmesi ve mevzuatların doğru olarak uygulanmaması.	Kanun ve yönetmelik değişikliklerini hassas bir anlayış ile takip etmek ve bu konuda eğitim faaliyetleri düzenlemek
23	Başarı notlarının zamanında elektronik ortamda Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılmaması	Sınav sonuçlarının açıklanması konusunda tüm öğretim elemanları mevzuat hükümlerini uygulamalı ve sisteme girilmesi hususunda azami dikkati göstermelidir.
24	Sınav sorularının basılma güvenliğinin sağlanamaması	Soruların sadece ilgili öğretim elemanı sorumluluğunda basılması Elektronik koruma sistemlerinin işletilmesi
25	Fakültenin resmi internet sayfasının güncellenmesi ve faaliyetlerin etkin bir şekilde duyurulabilmesi için internet erişiminin üst düzeyde kullanımının sağlanamaması.	Resmi internet sayfasında değişiklik yapılması veya herhangi bir e-posta gönderilmesi gerektiğinde bunu Fakülte Sekreterinin bilgisi dahilinde gerçekleştirmek
26	Cevap verilmesi gereken yazılara zamanında cevap verilmesi ve süreli yazıların zamanında cevaplanamamaması	İşlerle ilgili öncelik planı yapılmalı, Yazılar takibe alınmalı ve takvimlendirilmeli

27	Bilgi edinme kanununa göre bilgilerin zamanında verilmesi. Gizli ve devlet sırrı niteliğindeki bilgilerin açıklanmaması. Personel bilgilerinin saklanması ve gizli yazıların yazılması	Bilgilerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlayacak ortam oluşturulmalı ve bilgi edinme ile ilgili özel bir sistem geliştirilmeli İlgili personeller, gizli yazı ve kişisel verilerin saklanması konusunda bilgilendirilmeli
28	Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılamaması	Görevlendirmelerin zamanında yapılması
29	Birimlere uygun personelin görevlendirilememesi	Birimler arası koordinasyonun sağlanarak uygun görevlendirmelerin yapılması, eksik personel ihtiyacının giderilmesi.
30	Bütçe çalışmaları	Fakültenin yıllık giderleri ile ilgili hesaplamaların ve tahminlerin titizlikle incelenmesi . Bir önceki yıl harcamaların tek tek gözden geçirilmesi
31	Fakültede görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolluk ve SGK işlemleri ile satın alma ve her türlü mali işlerde hata oluşması	Maddi hataları zamanında tespit ederek müdahale etmek İş akış süreçleri ile ilgili idari personele periyodik eğitimler düzenlemek. Kanun, yönetmelik ve tebliğlerdeki değişiklikleri takip etmek
32	Akademik ve idari personelin tüm özlük işlemlerinin zamanında, düzenli ve giz1i1ik içerisinde yapılması	Takip gerektiren işlemlerin yasal süre içerisinde yapılması
33	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yapılması, sürelerinin yasal takibi.	Süre takiplerini yapan bir otomasyon sisteminin geliştirilmesi ve işlemlerin yasal süre içerisinde tamamlanması
34	Taşınır malların ekonomik yolla temin edilmesi teslim alınması, giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, zimmetleme ve muhafazası.	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
35	Akademik personelin görev süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlemlerinin başlatılması.	Kontrol Tablosu oluşturulması, NHR Sistemi üzerinden bilgilerin güncel tutulması ve takip edilmesi. İşlemlerin yasal süre içerisinde tamamlanması
36	Norm kadro planlamalarının sağlıklı yapılması.	İhtiyaçlarla ilgili mevzuat hükümlerinin sağlıklı karşılaştırılarak bir ihtiyaç planı doğrultusunda talepte bulunulması ve değerlendirmenin bu ölçüde yapılması.

	ADI/SOYADI	İMZA
Hazırlayan	Nilgün MENTEŞ	
Kontrol Eden	Kenan SEZEN	
Onaylayan	Prof.Dr. Neziha MUSAOĞLU	