

İDARE/BİRİM/ALTBİRİM: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Tarih: Ocak 2023

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/ alt birim hedefi	Tespit edilen risk/riskler	Durum		Risk Sahibi	Açıklamalar
					Önceki Risk Puanı ve Rengi (2021 Yılı)	Sonraki Risk Puanı ve Rengi (2022 Yılı)		
1	SKSD-STJ 01	3.1 3.3 5.4	Staj yapan öğrencilerin sigorta işlemlerinde kurumu maddi kayıplara uğratmamak	<p>Staj yapan öğrencilerin sigorta işlemlerine esas olacak işe giriş ve işten ayrılış işlemlerinin mevzuata uygun yapılmaması nedeni ile idari para cezası ödenme riski.</p> <p>Staj yapacak öğrencilerin işe girişinin, işe giriş bildirgesinin düzenlenme tarihinden önce olması, işten ayrılışın süresi içerisinde SGK' ya bildirilmemesi.</p> <p>Karadeniz Teknik Üniversitesi öğrencilerinin staj-sigorta işlemlerinin, ortak bir Staj Yönergesi kapsamında birleştirilmemiş olması.</p> <p>Sosyal Güvenlik sistemi üzerinden aynı ay içerisinde bir stajyer öğrenci için iki kez veri girişi yapılmadığından Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden gerçekleştirilen stajyer öğrenci işlemlerindeki riskler. (erteleme-durdurma ve uzatma talepleri)</p> <p>Staj Başvuru Formlarının ve Sağlık Provizyon Belgesinin (SPAS) zamanında BYS Staj Yönetim Modülüne yüklenmemesi ve onaylarının yapılmaması, 30 gün öncesinden Başkanlığımıza gönderilmemesi nedeniyle oluşacak cezai işlem riski.</p>	25	25	Daire Başkanı Şube Müdürü Staj Sigorta Birimi	<p>Staj yapan öğrencilerin sigorta işlemlerine ilişkin iş ve işlemlerin süresi içerisinde yapılmamasında idari para cezası ile karşı karşıya kalınma riski yüksek risk içermektedir. Bu bakımdan her yapılan işlemin tekrardan gözden geçirilmesi gerekmektedir. Hem kontrol etmek hem de sürekli mevzuatı takip etmek zorunluluk arz etmektedir.</p> <p>İşe giriş işlemlerinin yapıldığı staj biriminde mevzuat takibi ve konu ile ilgili sürecin takibi titizlikle yapılmaktadır.</p> <p>Karadeniz Teknik Üniversitesi öğrencilerinin staj-sigorta işlemlerinin yeniden düzenlenmesi ve Ortak bir Staj yönergesinin oluşturulması hususunda Genel Sekreterlik makamına yazılı talepte bulunulmuş ve konu hakkındaki görüş, öneri ve şikayetlerimiz bildirilmiştir. (Mevzuat İnceleme Komisyonu) E-68833763-010.04-2963</p>



2	SKSD-SAB 02	3.1 3.3 5.4	<p>Teknik ve İdari şartname, sözleşmelerin mevzuata uygun şekilde hazırlanması.</p> <p>Teknik şartnamelerin 4734 sayılı Kanuna aykırı hususlar içermesi sonucu istenilen kalitede ürünün alınmaması ve kurumun zarar etme olasılığı</p> <p>Teknik şartnamelerin talep edilen birim uzman kişiler tarafından hazırlanmaması nedeniyle oluşan riskler.</p> <p>Teknik şartnameye uygun olmayan ürün riski.</p> <p>Şartname için uzman personelden teknik yardım almama riski.</p>	25	25	<p>Daire Başkanı</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Satın Alma Birimi</p> <p>Teknik şartname hazırlama talimatının, mal/malzeme talebinde bulunan bütün birimlere üst yazı ile iletilmesi; teknik şartnamenin 4734 sayılı Kanuna uygun olarak hazırlanmaması halinde karşılaşılabilecek sorunlarla ilgili personellerin bilgilendirilmesi gerekir.</p> <p>Teknik şartnamede yer alacak hükümler ve talep edilecek her husus; tereddüde, yanlış anlamaya ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine imkan bırakmayacak şekilde, açık ve kesin olmalıdır.</p> <p>Teknik şartnamesi hazırlanacak malzemeden beklenen performans, çalışma şartları, kullanım yeri ve amacı açıkça belirtilerek fonksiyonel istekler yazılmalı; varsa malzemenin birlikte kullanılacağı diğer cihazlar/elemanlar ile uyumlu çalışması isteğine de yer verilmelidir.</p> <p>Ürün bazlı Standart bir teknik şartname havuzu oluşturulması.</p> <p>Teknik istekler belirtilirken bazı dokümanlara atf yapılması gerekiyorsa, bu dokümanların herkes tarafından; ihtiyaç sahibi birim, tedarik makamı, satın alma birimi, muayene heyeti ve istekli/yüklenici tarafından kolaylıkla ve çok zaman kaybetmeden temin edilip okunabilecek kaynaklar olmasına dikkat edilir. Örneğin: bir Türk Standardına, bir tüzük, Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esasları veya kanuna atf yapılabilir. Ancak bir yabancı ülkenin standardına vb. dokümanlara atf yapılması halinde, atf yapılan dokümanın adı, tarihi, ilgili sayfa ve paragraf numarası açıkça belirtilir ve teknik şartnamede atf yapılan ve herkes tarafından ulaşılamayacak standart ve teknik doküman, teknik şartnameye ek olarak konulmalıdır.</p> <p>Doğrudan temin yöntemi ile yapılan alımların, kamu alımlarının temel ilke ve işlemlerinden muaf olamayacağından doğrudan temin yöntemine gereken özen gösterilerek ve alım konusu bütün işler usulüne uygun gerçekleştirilecektir.</p>
---	-------------	-------------------	--	----	----	--



3	SKSD-BÜT 03	3.1 3.3 5.4	<p>Gelirlere göre giderlerin dengeli şekilde belirlenerek bütçe disiplini sağlanabilmesi.</p> <p>Gelirlerin düzenlenebilmesi ve giderlere uygun bir bütçe belirlenememesi.</p> <p>Bütçenin birimin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi için kurumun stratejik planlar ile uyumlu olmaması.</p> <p>Faaliyetler için uygun zamanda ve uygun kaynakların tahsis edilememesi.</p> <p>Etkili bir ayrıntılı finansman programının yapılamayışı ile faaliyetlerin gerçekleştirilememesi.</p> <p>Ödenek tekliflerinde hesaplamalar yapılırken KDV hariç tutar üzerinden hesaplamaların yapılma riski.</p> <p>Ödeneklerin daha fazla fayda-maliyet ilişkisine göre ihtiyaç/gider bütçe kalemlerine rasyonel olarak dağıtılamaması nedeniyle ödenek ihtiyacının ortaya çıkma riski.</p> <p>E-bütçe sistemini bilen personel sayısının azlığı.</p>	5	25	Daire Başkanı Tüm Şube Müdürleri	<p>Bütçe ödeneklerinin kullanılmasına ilişkin mevzuata dikkat etmek.</p> <p>Her ay sonu itibarıyla ödeneklerin ve ihtiyaçların gözden geçirilerek ilave ödenek isteklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile bildirilmesi.</p> <p>Gelir, gider tablosu oluşturularak analizler yapmak suretiyle önceki yılların kıyaslaması ve analizi yapılarak, en doğru tahminlere ulaşmak. Aciliyeti olmayan harcamaların iptal edilerek, daha çok fayda-maliyet ilişkisi içerisinde planlama yapmak.</p> <p>Bütçe temel ihtiyaçları içerdiği gibi öngörülemeyen ve acil olarak gelişebilecek durumlarda oluşabilecek giderlerin tahminini de içerecek şekilde hazırlamak Önceki yılların kıyaslamasını ve analizini yapmak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının verdiği eğitimlere katılmak, mevzuatı takip etmek.</p> <p>Bütçe ödeneklerinin kullanılmasına ilişkin mevzuatı takip etmek</p> <p>Faaliyetler için uygun zamanda ve uygun kaynakların tahsis edilerek, Ayrıntılı Finansman programının, doğru ve detaylı şekilde yapılmasını sağlamak suretiyle, aylık harcamaların planlamasını doğru şekilde planlamak.</p> <p>Ödenek kontrolünün planlı ve doğru şekilde yapılması</p> <p>Personel planlamasının doğru yapılması ve yetkinliklerinin doğru şekilde belirlenerek, rotasyon işlemlerinin birim düzeyinde dizayn edilmesi ve bu şekilde personelin yetkinlik oranı ve memnuniyetinin artırılması.</p> <p>Personel planlama sürecindeki hatalar nedeniyle, yetkin personelin yetersizliği birim içerisindeki işlerin aksama oranı yüksek risk içermektedir.</p>
---	-------------	-------------------	---	---	----	-------------------------------------	--



4	SKSD-BÜT 04	3.1 3.3	<p>Aylık Prim Hizmet Belgeleri ve Muhtasar Beyannamesinin Gelir İdaresi Başkanlığına yasal süresi içerisinde bildirmek ve Strateji Daire Başkanlığına göndermek</p> <p>Muhtasar aylık prim ve hizmet beyannamesinin süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermemek</p> <p>Beyannamenin düzenlenmesine esas olan bilgilerin süresi içerisinde verilmemesi, eksik ve yanlış verilmesi</p> <p>Sigortalı işe giriş bildirgesinin yasal süresi içerisinde elektronik ortamda gönderilememesi.</p> <p>Asıl veya ek aylık prim ve hizmet belgesinin yasal süresi içerisinde elektronik ortamda gönderilmemesi</p>	25	12	<p>Daire Başkanı</p> <p>Mali İşlemler Şube Müdürlüğü</p> <p>Staj Sigorta İşlemleri Birimi</p> <p>Kısmi Zamanlı Öğrenci Birimi</p>	<p>Muhtasar aylık prim ve hizmet beyannamesinin düzenlenmesine esas olan veriler staj birimi, kısmi zamanlı öğrencilerin ücretlerinin yapıldığı birim ve sözleşmeli personelin ücretlerinin yapıldığı birim tarafından verilmektedir. Beyannamenin düzenlenmesinden sorumlu olan personel bilgilerin takibini her ay süresi içerisinde yapmaktadır.</p> <p>Muhtasar aylık prim ve hizmet beyannamesinin yasal süresi içerisinde verilmemesi, hatalı verilmesi maddi kayıplara yol açması ve kurumu zarara uğratması nedeni ile yüksek risk içermektedir. İşin her ay gözden geçirilmesi ve mevzuatın takip edilmesi zorunluluk arz etmektedir.</p> <p>Beyanname işlemlerindeki süreçler standartlaşmış olup işlemler titizlikle takip edilmektedir.</p>
---	-------------	------------	--	----	----	---	--



5	SKSD-TKKB-05	3.1 3.3 5.4	<p>Taşınır İşlemlerinin mevzuata uygun ve düzenli şekilde takibini yapmak.</p> <p>Taşınır giriş kayıtlarına esas olacak taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenmesi</p> <p>Taşınır işlem fişinin Daire Başkanlığımızda ve Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığında tutulan kayıtlarla uyumsuzluk göstermesi</p> <p>Ambar mevcudu ile sistem kayıtlarının uyumlu olmaması</p> <p>Dayanıklı taşınırın personele zimmet fişi düzenlenmeden verilmesi</p> <p>Zimmet fişi ile personele verilen dayanıklı taşınırın ambara iade edilmesine rağmen zimmetten düşme işleminin yapılmaması</p> <p>Görevden ayrılan personelin zimmetindeki taşınırın iade edilmemesi</p> <p>İdarenin elinde bulunan kullanılabilir durumda ve kullanımı ekonomik olan dayanıklı taşınırın hurdaya ayrılmak suretiyle çıkış işleminin yapılması sonucu kamu zararı oluşması riski</p> <p>Ambarda ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırın sayımlarının yapılmaması nedeniyle doğru envanter kayıtlarının oluşturulamaması ve kayıtlı malzemelerin bulunamaması riski</p> <p>Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevden ayrılması sonucu kayıp ve kaçığın oluşma riski.</p>	25	12	<p>Üst Yönetim</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p>	<p>Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlardan sorumlu olduklarından, görevlerinden ayrılmaları durumunda ambar sayımlarının yapılarak kayıp ve noksan taşınırın bulunup bulunmadığının tespit edilmesini sağlamak.</p> <p>Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevlendirilen personelin, devir ve teslim işlemleri tamamlanmadan görevinden ayrılmasına harcama yetkilisi tarafından muvafakat/onay verilmez; devir ve teslim işlemi tamamlanmadan atama ya da görevlendirme işlemlerine ilişkin tebligat yapılmaz.</p> <p>Ambarındaki dayanıklı taşınır ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin sorumluluğundaki taşınır ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığıyla yeni taşınır kayıt ve Kontrol yetkilisine devir ve teslim edilir.</p> <p>Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşturulur.</p> <p>Ambar sayım sonuçları Ambar Devir ve Teslim Tutanağı ile kayıt altına alınır.</p> <p>Taşınırın ambarından çıkışına ilişkin yapılan iş ve işlemlere ilgili yapılan kontroller yeterlidir.</p> <p>Daire Başkanlığı ambarından her ne şekilde olursa olsun çıkışı yapılan tüm taşınırın çıkış kayıtlarına esas olacak taşınır işlem fişlerinin tam ve hatasız bir şekilde düzenlenmesi ile ambar mevcudu ve sistem kayıtlarının uyumlu olması sağlanacaktır. Gözden geçirme çalışmaları iş süresince yapılacaktır.</p> <p>Mevcut Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi işlemleri mevzuata uygun ve titizlikle takibini yapmaktadır.</p>
---	--------------	-------------------	---	----	----	--	---



6	SKSD-YOK BRS 06	1.1 1.4 3.1 3.3 5.4	YÖK 100/2000 Doktora ve Destek burslarının takibinin yapılması.	<p>YÖK 100/2000 Doktora bursiyeri öğrencilerinin durum değişikliklerinin yöksis sitemine işlenmemesi nedeniyle öğrencilere yapılacak fazladan ödeme riski.</p> <p>YÖK 100/2000 Doktora ve Destek Bursları Usul ve Esaslarına göre durum değişiklikleri nedeniyle fazladan aktarılan tutarların süresi içerisinde YÖK Proje Geliştirme Destekleme Daire Başkanlığına iadesinin yapılamama riski.</p> <p>YÖK Burs Takip Programı üzerinden SGK sorgulamalarının düzenli olarak yapılmaması nedeniyle veya SGK sistemine entegre aşamasında yaşanan sorunlar nedeniyle öğrencilere yapılabilecek fazla ödemeler veya durum değişikliklerine göre tutarların hatalı hesaplanma riski.</p>	Yok	12	<p>Üst Yönetim</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>YÖK Bursları Takip Bürosu</p>	<p>İlgili öğrencilerin burs ödemeleri, iade işlemleri SGK sorgulama ve durum değişiklikleri Daire Başkanlığımız, Öğrenci İşleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından titizlikle takibi yapılmaktadır.</p> <p>YÖK tarafından tüm Üniversitelere gönderilen yazıya göre bu öğrencilerin takip işlemleri için ayrı bir şube oluşturulması, YÖK Bursları Takip Şubesi kurulması istenmiştir.</p> <p>Daire Başkanlığımız ve diğer birimler arasında işlemler mevzuattaki eksikliklerden kaynaklanan sorunlar ve teknik eksiklikler açısından YÖK Proje Geliştirme ve Destekleme Daire Başkanlığı nezdinde bilgi alışverişi yapılmaktadır.</p> <p>Başkanlığımızdaki personel bu öğrencilerin takip işlemlerini titizlikle yapmaktadır.</p>
7	SKSD-KZÖ 07	3.1 3.3 4.1 5.4	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işlemlerinde kaliteyi artırmak	<p>Kısmi Zamanlı öğrencilerin aylık ücret ödemelerinin zamanında yapılamama riski</p> <p>Mevcut öğrenciler için yapılmış olan bordro sistemin eksiklikler nedeniyle yetersiz olması ve bu durumun kurumu zarara uğratma riski.</p> <p>KZÖ Otomasyon sistemine geçilememiş olması</p> <p>KZÖ Puantaj Cetvelinin belirtilen tarihler içerisinde birimize gönderilememesi nedeniyle öğrencilere geç ödeme yapılma riski.</p>	25	12	<p>Üst Yönetim</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Kısmi Zamanlı Öğrenci Birimi</p>	<p>İlgili risklerin ortadan kaldırılması maksadıyla mevcut bordro sisteminin Asgari Ücret 2022 yılı İstisna vergi kesintilerine göre uyarlanması hususunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazı yazılmıştır.</p> <p>An itibarıyla KZÖ maaşları excel maaş formatı düzenlenerek yapılmaktadır.</p> <p>Mevcut bordro sisteminin yeni uygulamalara göre dizayn edilmesi veya yeniden yazılması gerekmektedir.</p> <p>İş süreçleriyle ilgili bilgi ve belgeler yeniden düzenlenerek senato onay aşamasındadır.</p> <p>KZÖ Otomasyon Sitemine geçilerek öğrencilerin başvuru-değerlendirme-puanlama-puantaj ve bordro işlemlerinin ortak bir platform üzerinden yapılmak suretiyle öğrenci ve birimlerin anlık kullanımına sunulması.</p>



8	SKSD-KZÖ 08	3.1 3.3 4.1 5.4	Öğrencilere Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı kapsamında, mevzuat ve bütçe imkanları çerçevesinde başarılı ve ihtiyaçlı öğrencilerin desteklenmesi suretiyle öğrencilere iş disiplini kazandırmak ve maddi destek sağlamak suretiyle Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda öğrencilerin memnuniyet oranının artırılması ve bu suretle kalite süreçlerine katkıda bulunulmasını sağlamak.	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı kapsamında başarılı ve ihtiyaçlı öğrencilerin doğru tespit edilememesi. Başvuru sürecindeki bilgi ve belge eksiklikleri KZÖ Çalıştırma Programı kapsamında paydaş diğer üniversitelerin Öğrenci Otomasyon Sistemi kullanmak suretiyle bu iş süreçlerini yürütmeleri nedeniyle öğrenci memnuniyet oranlarını arttırmış olmaları, gereksiz iş yükünü ve kağıt israfını ortadan kaldırmaları ve bir elektronik araç vasıtasıyla öğrencilerin listelerinin otomatik olarak oluşturulmasını sağlamış olmaları. KZÖ Çalıştırma Programı kapsamında öğrencilerin yeterince ilgi ve yeteneklerine özgü alanlarda değerlendirilememesi nedeniyle öğrenci ve kurum açısından istenilen kalitenin sağlanamaması.	5	12	Üst Yönetim, Tüm Akademik ve İdari Birimler	Başvuru sürecindeki bilgi ve belge eksikliklerini gidermek suretiyle öğrencilere KZÖ Çalıştırma Programı kapsamında daha şeffaf ve kaliteli hizmet sunmak amacıyla; KZÖ Çalıştırma Yönergesi, KZÖ Çalıştırma Takvimi (Akademik Takvime göre) KZÖ İş Tanımları ve Talepler, KZÖ Puanlama Formu, KZÖ İş Başvuru Formu, KZÖ Kontenjan Listesi, KZÖ Birim İlan Listesi, KZÖ Çalıştırma Sözleşmesi, KZÖ Puantaj Formu, oluşturulmuş olup ilgili Form ve belgeler senato onay aşamasına gelmiştir. Öğrenci Otomasyon Sistemi hakkında Dijital Dönüşüm Ofisi ve Bilgim İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte bilgi alışverişli devam etmektedir.
9	SKSD-YİB 09	3.1 3.3	Faaliyet raporlarının mevzuata uygun ve bütçeyle çelişmemesi.	Faaliyet raporlarının mevzuata uygun ve rasyonel olarak hazırlanamama riski Hazırlanan Faaliyet raporlarındaki verilerin bütçeyle tutarsızlık göstermesi riski.	5	5	Daire Başkanı Tüm Şube Müdürleri	Faaliyet raporlarının hazırlanması aşamasında "Kamu İdarelerince Hazırlanacak FaaliyetRaporları Hakkında Yönetmelik" ile "Birim Faaliyet Raporu Rehberi"nde yer alan açıklamalara dikkat etmek İçerik bakımından ve görsel anlamda zengin rapor olmasına özen gösterilmesi. Her yıl aralık ayı sonu itibarıyla faaliyet raporu hazırlanır. Ocak ayı içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir
10		4.1	Engelli bireylerin fiziksel erişimini sağlamak.	OKM ve AKM'de engelli öğrenci ve personelin kültürel faaliyetlerden faydalanmasında yaşanan güçlükler.	18	25	SKSDB Engelli Öğrenci Birimi	Faaliyetlerimizin sayısı arttıkça AKM ve ,OKM'de fiziksel erişilebilirlik sorunlarından daha fazla geri bildirimler alıyoruz. Sorun ile ilgili resmi yazışmalar devam edecek.
11		3.1	Fiziksel erişilebilirliği sağlamak.	SKSDB'de engelli WC ve rampa olmaması.	8	2	"	Yapılan iyileştirmeler ile SKSDB'de engelli WC ve rampa yapılmıştır. Hissedilebilir yüzey uygulaması ve kapı eşikleri ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.



12	3.1	Dezavantajlı öğrencilerin eşit olarak eğitim ve öğretim haklarından faydalanması.	Üniversitemize kayıt yaptıran tüm engelli öğrencilerin tespit edilememesi.	8	12	“	Üniversiteyi kazanan dezavantajlı öğrencilerin dönem başındaki kayıtlarını e-devlet üzerinden yapmaları durumunda engelli olduklarını belirtecek kısmın olmaması sebebiyle engel durumunu işleyemiyorlar.
13	3.1	Dezavantajlı öğrencilerimize eğitim ve öğretimde gerekli teknik ve fiziki iyileştirmelerin sağlanması.	İç ve dış mekanlarda hissedilebilir yüzey uygulamaları ve yeterli fiziki koşulların olmaması.	12	12	“	Engelli Öğrenci Birimi olarak tüm akademik ve idari birimlerin erişilebilirlikleriyle ilgili rapor hazırlığı devam etmektedir.
14	4.1	Akademisyen, idari personel ve öğrencilerimizin erişilebilirlik ile ilgili Kanun, Yönetmelik ve Yönergelerden haberdar olmalarını sağlamak.	Akademik ve idari personellerin engelli hakları konusunda Kanun, Yönetmelik ve Yönergeye riayet etmemesi.	6	12	“	Birimimize gelen geri bildirimler ile dezavantajlı öğrenci ve çalışanların Kanunlarla kendilerine tanınan haklardan yararlanmalarında güçlük çıkarıldığı tespit edildi. Yapılan resmi yazışmalar ve toplantılarla sorun giderilmeye çalışılıyor.
15	1.2	Dezavantajlı öğrencilerin engel tür ve oranlarına göre sınav ortamının düzenlenmesini sağlamak.	Dezavantajlı öğrencileri sınavlarda ve derslerde sorun yaşaması.	10	10	“	Engelli Öğrenci Birimi olarak ilgili Fakültelelere, Yüksekokullara öğrencilerin engel oranı ve türü bildirilmektedir. Farkındalık çalışmalarına devam edilmektedir.
16	3.1	İç ve dış mekan erişilebilirliğinin sağlanması.	Kampüs ve binaların erişilebilirliğinin yetersiz olması.	20	12	“	Tıp Fakültesi ve Dış Hekimliği Fakültesinde mekanda erişilebilirlik ödülü aldı. Diğer Fakülte ve Yüksekokullar ile idari binalarımızda olumlu fiziksel çalışmalar devam etmektedir.
17	3.1	ilaçlama yapılması Baca kapağı, Haşere istasyonları Kontrollerin düzenli olarak devam ettirilmesi	Haşerelere karşı mücadele	20	10	Temel TÜYSÜZ Ali ÜNVER Onur YILDIRIM Erol AKBULUT	Kontrol ediliyor
18	3.1	Hijyene dikkat edilmesi. Kontrollerin düzenli olarak devamı	Uygun olmayan çalışma ortamı	20	5	Temel TÜYSÜZ Ali ÜNVER Onur YILDIRIM Erol AKBULUT	Takip ediliyor
19	3.1	Kaygan olamayan malzeme kullanımı ve kontrollerin düzenli devamı	Çalışanların kayıp düşmesi, sakatlanma vb. durumlar	18	12	Temel TÜYSÜZ Ali ÜNVER Onur YILDIRIM Erol AKBULUT Emine GİRESUNLU Nurşen ŞENOCAK	Takip ediliyor
20	3.1	Akarları tıkyacak malzemeleri akarlara atmamak	Banyo ve lavabo akarlarında tıkanma	20	8	Temel TÜYSÜZ Ali ÜNVER Onur YILDIRIM Erol AKBULUT	Kontrol ediliyor
21	3.3	Odalarda rastlanılabilecek olası istenmeyen durumların önüne geçilmesi	Çalışma sahasında riskli etkenlerin gözden kaçması	20	9	Temel TÜYSÜZ Ali ÜNVER Onur YILDIRIM Erol AKBULUT	Kontrol ediliyor
22	3.3	Yeterli ve kaliteli hizmetin sağlanmaya çalışılması ve düzenli takibi	İhtiyaca yanıt verememe, yeteriz hizmet	18	6	Temel TÜYSÜZ Ali ÜNVER Onur YILDIRIM Erol AKBULUT	Takip ediliyor



23	4.3	Gıda zehirlenmesi vb. durumların önüne geçilmesi	Gıda maddelerinin bozulması	20	10	Temel TÜYSÜZ Sevil GENÇER ÖZYILMAZ Ali KESKİN	Sıklıkla takibi yapılıyor
24	2.4	Hijyenik ve kaliteli bir hizmet sunulabilmesi	Uygun olmayan çalışma ortamı	25	10	Temel TÜYSÜZ Sevil GENÇER ÖZYILMAZ Mehmet AYDIN Ali KESKİN	Takip ediliyor
25	2.1	İş güvenliğinin sağlanabilmesi	Kaygan zemin	20	10	Yemekhane ve Mutfak Personeli	Dikkat ediliyor
26	2.4	Yeni yemekhane akarlarının genişliği	Akarlarda tıkanma	20	5	Temel TÜYSÜZ Sevil GENÇER ÖZYILMAZ Mehmet AYDIN Ali KESKİN	Kontrol ve takibi yapılıyor
27	3.1	Yemek hazırlığında İstenmeyen durumların önüne geçilmesi	Gıda ürünleri içinde olabilecek haşereler	25	10	Temel TÜYSÜZ Sevil GENÇER ÖZYILMAZ Mehmet AYDIN Ali KESKİN	Dikkatle kontrol ediliyor
28	3.3	Yeterli ve kaliteli hizmetin sağlanması	İhtiyaca yanıt verememe riski	20	10	Temel TÜYSÜZ Sevil GENÇER ÖZYILMAZ Mehmet AYDIN Ali KESKİN	Gerekli tedbirler alınıp takip ediliyor
29	4.3	Yeni Yemekhanede asansör riski	Asansör içi kafesi olmaması risk oluşturuyor	0	14	Yemekhane ve Mutfak Personeli	Dikkat ediliyor
30	4.1	Kulüp faaliyetlerinin artırılması	Öğrenci Kulüplerinin etkinliklerinin sayısal yetersizliği	4	4	Eyüp YILDIRIM	Dönem sonu faaliyet raporlarının incelenmesi
31	1.2 1.3	Mali hükümlerin takibi	Öğrenci Kulüplerinin ücret karşılığı eğitim faaliyetlerinde bulunması	10	11	Eyüp YILDIRIM	Kulüplerin tespiti, defterlerin incelenmesi
32	1.4 2.2	Kulüplere katılımın artırılması	Öğrenci Kulüplerine üye olmak isteyen öğrencilerin kulüplere ulaşımı	5	5	Eyüp YILDIRIM	Kulüp Başkanlarının bilgilendirilmesi
33	3.1	SKSD/SPOR	İş kazalarının (ayak burkulması, elektrik çarpması) gibi Kalifiye elemanın yetersiz olması	9	16	Şube müdürü	Personel yetersizliği, ölüm, emeklilik, rotasyon kayıpları ve ekonomik durumlar riski yükseltmiştir.
	3.2	SKSD/SPOR	Kullanılan malzeme ve materyalin eski olması.İş kazalarına sebep oluyor	12	9	Şube müdürü	Her hangi bir probleme sebebiyet vermeden önce etkin bir kontrol yapıp önlemimizi almalıyız.
	3.3	SKSD/SPOR	Temizlik hizmetlerinin aksaması	8	12	Şube müdürü	Spor hizmetlerindeki eksik personelin tamamlanması kaliteyi artıracaktır.
	3.4	SKSD/SPOR	Engelli bireyler için fiziki koşulların uygun olmaması	16	9	Şube müdürü	İlgili birimle temasa geçilerek bir an önce sonuç almaya çalışılacak.



		3.5	SKSD/SPOR	Spor sahalarında zeminden dolayı yaralanma	12	12	Şube müdürü	Spor sahaları ve salonların zeminlerini bir an önce bitirip riski minimum seviyeye çekmemiz gerekiyor.
İDARE/BİRİM/ALTBİRİM: SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI							Tarih: Ocak 2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

