

 T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ RİSK KONTROL EYLEM PLANI (EK-3)										Döküman Numarası:	KBÜ-FRM-0330
										İlk Yayın Tarihi:	2.12.2025
										Revizyon Tarihi:	—
										Revizyon No:	0
Birim:											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Sıra	Risk No	Süreç/ Faaliyetler	Tespit Edilen Risk	Risk Türü	Riskin Etkisi	Riskin Olasılığı	Risk Düzeyi (E°O)	Kontrol Faaliyeti / Eylem Planı Açıklaması	Risk Kontrol Eylemi Sorumluları	Tamamlanma Tarihi	Durum
1	R01	Kurullara başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Kurulların zamanında toplanamaması	İÇ	5	1	5	Olajın toplantılar için gün belirlenmesi, (Yönetim Kurulu), diğer toplantılar için toplantı tarihinin en az bir süre öncesinde bildirilip bildirilmesi	Dekanlık/Fakülte Sekreterliği	Sürekli	Planlandı
2	R02	Birim ihtiyaçlarının karşılanmasında kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak	Piyasa fiyat araştırmasının eksik yapılması, ihtiyaç konusu ürüne ilişkin teknik şartnamenin gerekli niteliği taşımaması	İÇ	5	3	15	Uygun teknik şartnameler düzenlenmesi, benzer alımları içeren teknik şartnamelerin diğer birimlerden istenmesi Ayrıntılı fiyat araştırması yapılması	Dekanlık/Fakülte Sekreterliği/Satınalma Birimi	Sürekli	Planlandı
3	R03	Birimin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	Akademik Personel yeterliliği nedeniyle eğitim öğretim süreçlerinde aksama yaşanması	DIŞ	4	3	12	Personel planlamalarının programlı bir şekilde yürütülmesi	Dekanlık/Bölüm Başkanlıkları/Fakülte Sekreterliği	Yılda Bir	Planlandı
4	R04	Taahhütlerin etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollere alınmasını, taşınır kayıt yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak	Bu alanda görevli personelin görev yeri değişikliğine gidilmesi durumu	DIŞ	5	3	15	Giriş, çıkış, devir, zimmet ve depolama işlemlerinin zamanında yapılması, belge ve cevetlerin mevzuat çerçevesinde tutulması	Taahhüt Kayıt Yetkilisi/Taahhüt Kontrol Yetkilisi/Dekan	Sürekli	Planlandı
5	R05	Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak (BÖÖR, stratejik plan izleme ve değerlendirme, YÖK ve diğer resmi kurum verileri)	İhtiyaç duyulacak verilerin zamanında kayda alınmaması, verilerin bir merkezde toplanmaması olması	İÇ	4	3	12	Süreçlerin takibinin sağlanması, raporların ve eylem planlarının zamanında hazırlanması	Dekanlık/Fakülte Sekreterliği/Bölüm Başkanlıkları Ve Sekreteryası	Yılda Bir	Tamamlandı
6	R06	Birimin akreditasyon süreçleri ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin takibi ve dokümantasyonu koordinasyonunu sağlamak	Bölüm akreditasyonlarında gecikmelerin yaşanması	İÇ	4	3	12	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve ilgili kurul komisyonlarıyla koordineli çalışma	Bölüm Başkanlıkları Ve Sekreteryası	Sürekli	Planlandı
7	R07	Faaliyetlerin Üniversite tarafından belirlenen misyon ve vizyon çerçevesinde Stratejik Plan amaçlarına katkı vermesini sağlamak	Akademik yayınları/proje sayılarının istenilen seviyede olmaması	İÇ/DIŞ	5	3	15	Stratejik Plan Hedeflerine ulaşılması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi	Tüm Akademik Personel	Sürekli	Planlandı
8	R08	Bütçe ödeneklerinin kullanılmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütme	Bütçe ödeneklerinin yeterliliği, personel görev yeri değişimi, sistemsel sorunlar	İÇ/DIŞ	5	3	15	Ödeneklerin kontrolünün yapılması, yapılacak harcamaların mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması	Dekanlık/Fakülte Sekreterliği/Satınalma Birimi	Dönemlik	Planlandı
9	R09	Birimin dış paydaşları ile iletişim ve koordinasyonunu sağlamak	Organizasyon güçlükleri yaşanması	DIŞ	5	3	15	Dış paydaş ziyaretleri, kabulleri yapılması,	Dekan/Dekan Yrd./Bölüm Başkanlıkları	Dönemlik	Planlandı
10	R10	Birim web sayfasında bilgi, belge ve dokümanların zamanında yayınlanması ve güncel tutulmasını sağlamak	Web sayfasının (Türkçe/İngilizce) güncel olmaması	İÇ	5	3	15	Web sayfası sorumlularının belirlenmesi	Bölüm Başkanlıkları/Fakülte Sekreterliği/ Tüm Öğretim Elemanları	Sürekli	Planlandı
11	R11	Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yapılmasını sağlamak	Alınan kararların ilgili birime gönderilmesi ya da yanlış birime gönderilmesi	İÇ	5	2	10	Alınan kararlara ilişkin yazıların silsile yoluyla kontrolünü sağlamak	Dekanlık/Fakülte Sekreterliği/Yas İşleri Birimi	Sürekli	Planlandı
12	R12	Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu görev sürelerinin takibi	Görev süresinin takip edilip güncellenmemesi	İÇ	5	3	15	Kurul üyeleri görev sürelerinin Personel Takip programına işlenerek takibinin yapılması	Dekanlık/Fakülte Sekreterliği	Sürekli	Planlandı
13	R13	Görevden geçici ya da sürekli ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Personel yeterliliği nedeniyle ilave görevlendirme yapılamaması	DIŞ	4	4	16	Personel planlamalarının programlı bir şekilde yürütülmesi, ihtiyaç Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	Dekanlık/Fakülte Sekreterliği	Sürekli	Planlandı
14	R14	Resmi yazışmaların mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak	Yazışmaların süresi içerisinde yapılmaması olması, resmi yazışma kurallarına uyunsuzluk	İÇ	5	3	15	Gelen evraklara yapılacak işlemlerin günlük takibi,Resmi Yazışma Kuralları Kılavuzunun kullanılması	Dekanlık/Fakülte Sekreterliği/Yas İşleri Birimi	Sürekli	Planlandı
15	R15	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adli, objektif ve öğretici elemanların bilim alanlarına uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak	Yeterli sayıda akademik personel olmaması	DIŞ	5	3	15	Kadro Talebinde bulunmak, Üniversitemiz birimlerinden öğretim elemanı görevlendirilmesini talep etmek	Dekanlık/Bölüm Başkanlıkları	Dönemlik	Planlandı
16	R16	Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yeni ders açılması, yarıyıl ders değişikliği, öğretim üyesi değişikliğinin Bölüm Kurulu kararın ile yönetime iletilmesini sağlamak	Ders veren öğretim elemanı değişikliğine gidilmesi,	İÇ	4	3	12	Bölüm kurul kararlarının Dekanlığa zamanında bildirilmesi	Bölüm Başkanlıkları	Dönemlik	Planlandı
17	R17	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini mevzuata uygun şekilde etkin olarak yürütme	Danışmanlara zamanında ulaşmada sıkıntı yaşanması	İÇ	5	3	15	Danışmanların danışma gün ve saatlerini oda kapsamında bulundurulması, mail vb iletişim kanallarına açık tutulması	Tüm Akademik Personel/Danışmanlar	Sürekli	Planlandı
18	R18	Ders değerlendirme dokümanlarına ilişkin notların elektronik ortama zamanında aktarılması ve dokümanların saklanması	Unutma, hatalı not girişi,sistemsel sorunlar	İÇ	5	3	15	Akademik Takvimin takibi	İlgili Dersin Öğretim Elemanları	Dönemlik	Planlandı
19	R19	Sınav Evraklarının Saklanması	Sınav evraklarının kaybı	İÇ	5	2	10	İhtiyaç duyulan malzeme varsa temini	İlgili Dersin Öğretim Elemanları	2 Yıl Boyunca	Planlandı
20	R20	Mazeretli ders kayıt iş ve işlemlerini yapmak /Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak	Bu süreçlerin, işlemleri yürüten personelin görevi başında olmadığı zamanda gerçekleşmesi, ilgili bölümden bilgi-belge gelmemesi,unutma, hatalı işlem vb	İÇ	5	3	15	Yıllık izin planlamaları, bölüm başkanlıkları-akademik personel ve bölüm sekreteryası koordinasyonu	Bölüm Başkanlıkları/İlgili Komisyonlar	Dönemlik	Planlandı
21	R21	Öğrenci staj iş ve işlemlerinin yapılması (SGK Giriş Çıkış)	Bu süreçlerin, işlemleri yürüten personelin görevi başında olmadığı zamanda gerçekleşmesi, ilgili bölümden bilgi-belge gelmemesi,unutma, hatalı işlem vb	İÇ	5	3	15	Yıllık izin planlamaları, bölüm başkanlıkları-akademik personel ve bölüm sekreteryası koordinasyonu	Bölüm Başkanlıkları/İlgili Komisyonlar	Dönemlik	Planlandı
22	R22	Öğrenci mezuniyet işlemlerinin yapılması	Bu süreçlerin, işlemleri yürüten personelin görevi başında olmadığı zamanda gerçekleşmesi,unutma, hatalı işlem vb	İÇ	5	3	15	Yıllık izin planlamaları, bölüm başkanlıkları-akademik personel ve bölüm sekreteryası koordinasyonu	Bölüm Başkanlıkları/İlgili Komisyonlar	Dönemlik	Planlandı
23	R23	Fakülte görevli personelin özlük işlemlerini (izin, terfi, görev süresi uzatma vb.) zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak	Bu süreçlerin, işlemleri yürüten personelin görevi başında olmadığı zamanda gerçekleşmesi,unutma, hatalı işlem vb	İÇ	5	3	15	Yıllık izin planlamaları, yerine bakacak personel belirlenmiş olması	Dekanlık/Fakülte Sekreterliği/Bölüm Sekreterlikleri	Sürekli	Planlandı
24	R24	Rapor alan personelin raporları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak	Bu süreçlerin, işlemleri yürüten personelin görevi başında olmadığı zamanda gerçekleşmesi,unutma, hatalı işlem vb	İÇ	4	3	12	Alınan raporların igitliere teslimi, Olur yazılarının yazılması,Personel Özlük Programına işlenmesi	Dekanlık/Fakülte Sekreterliği	Dönemlik	Planlandı
25	R25	Birimde görev yapan personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yolculuk ve sosyal yardımlar ile ilgili tahakkuk ve bordro işlemlerini yürütme	Bu süreçlerin, işlemleri yürüten personelin görevi başında olmadığı zamanda gerçekleşmesi,unutma, hatalı işlem vb	İÇ	5	3	15	Yıllık izin planlamaları, yerine bakacak personel belirlenmiş olması	Dekanlık/Fakülte Sekreterliği/Maaş Tahakkuk Birimi	Sürekli	Planlandı
26	R26	Birimden ayrılan personele Maaş Nakli Bildirimi düzenlemek, SGK işe giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek	Bu süreçlerin, işlemleri yürüten personelin görevi başında olmadığı zamanda gerçekleşmesi	İÇ	5	3	15	Yıllık izin planlamaları, yerine bakacak personel belirlenmiş olması	Dekanlık/Fakülte Sekreterliği/Maaş Tahakkuk Birimi	Dönemlik	Planlandı
27	R27	Satın alma işlemlerini mevzuata uygun yürütme	Güncel Mevzuat bilgisine sahip olamamak	İÇ	5	2	10	EKAİP Eğitim videolarının izlenmesi	Satınalma Birimi	Sürekli	Planlandı
28	R28	Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak	Belirlenen sürelerde ambar sayımının yapılamaması	İÇ	5	2	10	Asgari stok düzeyi belirlemek	Taahhüt Kayıt Yetkilisi/Taahhüt Kontrol Yetkilisi/Dekan	Dönemlik	Planlandı
29	R29	Cimer/Rimser bayırlarının takip ve sonuçlandırılması	Takip sürecinde sadece bir personel yetkilendirilmiş olması ,ilgili personelin görevi başında olmadığı süreçlerde takip sürecinin yapılamaması	DIŞ	5	3	15	Günlük Kontrol	Fakülte Sekreteri	Sürekli	Planlandı
30	R30	Araştırma Projeleri Yönetimi	Araştırma projelerine fakülte bünyesinde yeterince başvuru yapılması riski	İÇ	4	3	12	Her dönem proje izleme toplantıları yapılması, gecikme nedenlerinin raporlanması ve önleyici aksiyon alınması	Dekanlık / Bölüm Başkanlığı	Dönemlik	Planlandı
31	R31	Akademik Yayın ve Araştırma Süreçleri	Akademik Tezyik puanlarının düşük kalması, tezyiğe başvuru yapamama riski	İÇ	5	2	10	Tezyik farkındalık toplantıları düzenlenmesi, olası ıgbraklı ve öncü eylemlerle süreçlerin yönetilmesi	Dekanlık / Etik Komisyonu	Sürekli	Planlandı
32	R32	Uluslararası İlgirlikleri	Uluslararası proje ve akademik ılgırılığ ı sayısının düşük kalması riski	İÇ/DIŞ	4	3	12	Uluslararası çağrılan düzenli duyurulması, ortak proje geliştirme toplantılarının yapılması	Dış İlgirlik Koordinatörlüğü / Bölüm Başkanlıkları	Dönemlik	Planlandı
33	R33	Eğitim-Öğretim Planlama	Ders programlarında çakışma ve planlama aksaklıkları yaşanması riski	İÇ	3	3	9	Ders programı hazırlanırken çakışma kontrolü yapılması ve bölüm koordinasyonunun artırılması	Dekanlık / Bölüm Ders Program Koordinatörleri	Dönemlik	Planlandı
34	R34	Mevzuat ve Yönetmelik Takibi	YÖK ve TÜBİTAK mevzuat güncellemelerine uyum sağlanamaması riski	İÇ/DIŞ	4	2	8	Yılda en az 1 kez mevzuat bilgilendirme toplantısı yapılması ve güncel düzenlemelerin personele duyurulması	Dekan Yardımcılığı/ Fakülte Yönetimi	Sürekli	Planlandı