BİRİM RİSK KONTROL YÖNETİMİ EYLEM PLANI

BİRİM ADI: ALANYA TİCARET ve SANAYİ ODASI TURİZM MESLEK YÜKSEK OKULU

SIRA NO:	SÜREÇ KODU	SÜREÇ ADI	TESPİT EDİLEN RİSKLER	RİSK TÜRÜ	NEDENLER	SONUÇLAR	DOĞAL RİSK OLASILIK PUANI	DOĞAL RİSK ETKİ PUANI	DOĞAL RİSK PUANI	İLAVE KONTROLLER	MEVCUR RİSK YÖNETİMİ FAALİYETLERİNİN YETERLİLİĞİ	MEVCUR RİSK YÖNETİMİ FAALİYETLERİNİN YETERLİLİK KATSAYISI	KALINTI RİSK PUANI	KALINTI RİSK ÖNEM DERECESİ	ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	GERÇEKLEŞTİREN (Eylem Sorumlusu)	TAMAMLANMA TARİHİ		DURUMU / AÇIKLAMALAR
																	BAŞLAMA	BİTİŞ	
1	S1.2.5	Eğitim ve Öğretim Süreci	Akademik danışmanlık sürecinin etkin yürütülmemesi sonucu öğrencilerin yanlış ders seçimi yapması, mezuniyet koşullarını karşılayamaması veya rehberlik eksikliği yaşaması.	Operasyonel	1- Danışman–öğrenci iletişiminin yetersiz olması 2- Akademik danışmanların iş yükünün fazla olması 3- Yönetmelik ve ders planı değişikliklerinin zamanında iletilmemesi 4- Öğrencilerin danışman görüşmelerine yeterince katılmaması 5- Danışmanlık sürecinin düzenli raporlanmaması	1- Öğrencilerin mezuniyetinin gecikmesi 2- Öğrenci memnuniyetinin azalması 3- Akademik süreçlerde hata oranının artması 4- Kurumsal eğitim kalitesi algısının düşmesi	3	4	12	1- Danışmanlık Görüşme Kayıt Sistemi: Öğrenci–danışman görüşmelerinin dijital ortamda kaydedilmesi ve dönem sonunda raporlanması. 2- Periyodik İzleme ve Değerlendirme: Bölüm başkanlığı tarafından danışmanlık faaliyetlerinin her dönem sonunda gözden geçirilmesi. 3- Eğitim ve Bilgilendirme Toplantıları: Danışmanlara yönelik yönetmelik, ders planı ve süreç bilgilendirmelerinin düzenli yapılması. 4- Geri Bildirim Anketleri: Öğrencilerden danışmanlık sürecine ilişkin memnuniyet anketleri alınarak süreç iyileştirmelerinde kullanılması. 5- Yedek Danışman Uygulaması: Görev değişikliği veya izin durumlarında öğrenci mağduriyetini önlemek için yedek danışman atanması.	Kısmen Yeterli	0,4	4,8	DÜŞÜK	1- Akademik danışmanlara yönelik dönem başı bilgilendirme ve eğitim toplantıları yapılması 2- Öğrenci–danışman görüşmelerinin dijital sistem üzerinden kaydedilmesi 3- Danışmanlık sürecinin belirli aralıklarla izlenmesi ve raporlanması 4- Öğrencilerin danışman görüşmelerine katılımının teşvik edilmesi (duyuru, e-posta hatırlatması vb.) 5- Güncel müfredat ve yönetmeliklerin danışmanlara düzenli olarak iletilmesi	Bölüm Başkanlıkları/ Akademik Danışmanlar	30.01.2026	27.11.2026	Devam Ediyor
2	S3.2.8	Yönetsel ve İdari Süreçler	Ödemelerin hatalı veya geç yapılması, mevzuata aykırılık, eksik sosyal hak ödemesi veya cezai sorumluluk oluşması.	Operasyonel	1- Personel bilgilerinin güncel olmaması veya eksik olması 2- Bordro hesaplamalarında hata yapılması 3- Ödeme süreçlerinin manuel ve kontrolsüz yürütülmesi 4- SGK ve vergi mevzuatının takip edilememesi 5- Ödeme takvimine uyulmaması	1- Personel memnuniyetsizliği ve motivasyon kaybı 2- SGK veya vergi cezaları 3- Kurumun mali itibarının zedelenmesi 4- Ödemelerin gecikmesi nedeniyle hukuki sorumluluk	3	5	15	1-Dijital Bordro Kontrolü: Bordroların otomatik sistem tarafından doğrulanması. 2-Sosyal Hakların İzlenmesi: Sosyal yardım ve yollukların bordrolarla uyumlu olup olmadığının kontrolü. 3-Dış Denetim Ön Hazırlığı: SGK ve mali denetim için tüm belgelerin arşivlenmesi. 4-Yetkili Onay Mekanizması: Ödemeler, yetkili amir onayından sonra gerçekleştirilir. 5-Raporlama ve Geri Bildirim: Her ödeme dönemi sonunda mali rapor hazırlanarak üst yönetime sunulur.	Yeterli	0,1	1,5	ÇOK DÜŞÜK	1- Bordro ve ödeme listelerinin her ay yetkili personel tarafından kontrol edilmesi 2- Ödeme takvimlerinin oluşturulması ve personele duyurulması 3- Mevzuat değişikliklerinin düzenli olarak takip edilmesi 4- Ödeme süreçlerinin dijital sisteme aktarılması ve otomatik kontrol mekanizmaları kurulması 5- SGK ve vergi bildirimlerinin ödeme öncesi çapraz kontrol edilmesi	Müdür / Fakülte Sekreteri / İlgili İdari Personeller	1.01.2026	31.12.2026	Devam Ediyor
3	S3.4.2	Yönetsel ve İdari Süreçler	Atama, derece veya özlük işlemlerinin geç ya da hatalı yapılması, mevzuata aykırı uygulamalar veya belgelerde eksiklik nedeniyle personel hak kaybı, idari ceza veya yasal sorumluluk doğması.	Operasyonel	1- Güncel mevzuat ve yönetmeliklerin zamanında takip edilmemesi 2- Belgelerin eksik veya yanlış hazırlanması 3- Bilgi güncelleme ve belge arşivleme hataları 4- Onay ve imza süreçlerinin gecikmesi 5- İdari ve akademik birimler arası iletişim kopukluğu	1- Personel özlük hak kaybı veya maaş farkı oluşması 2- İdari ve hukuki yaptırımlar (ör. Sayıştay/SGK cezası) 3- Personel memnuniyetinde azalma 4- Üniversite itibarının zedelenmesi	3	5	15	1- Elektronik Personel Bilgi Sistemi: Tüm özlük verilerinin dijital ortamda güncellenmesi ve yedeklenmesi. 2- Takvim Bildirim Sistemi: Derece, kademe veya sözleşme bitiş tarihleri için hatırlatma uyarı sistemi kurulması. 3- Çift Onay ve Gözden Geçirme: Belgelerin hem hazırlayıcı hem de kontrol yetkilisi tarafından incelenmesi. 4- Eğitim ve Bilgilendirme: İnsan kaynakları ve fakülte sekreterliklerine periyodik mevzuat eğitimi verilmesi. 5- İç Denetim: Yılda bir kez özlük dosyalarının eksiksizliği ve doğruluğu denetlenmesi.	Kısmen Yeterli	0,4	6	ORTA	1- Mevzuat değişikliklerinin İnsan Kaynakları birimi tarafından düzenli takip edilmesi 2- Atama ve yükseltme takvimlerinin yıllık olarak ilan edilmesi 3- Belgelerin elektronik ortamda arşivlenmesi (EBYS, Personel Bilgi Sistemi) 4- Süreçlerde çift kontrol ve onay mekanizması uygulanması 5- Akademik ve idari personele özlük haklarıyla ilgili bilgilendirme duyuruları yapılması	Müdür / Fakülte Sekreteri / İlgili İdari ve Akademik Personeller	10.11.2025	31.12.2026	Devam Ediyor
4		Yönetsel ve İdari Süreçler	Birimden çıkan yazıların ilgili birimlere ve kurumlara zamanında gönderilmemesi	Operasyonel	1-Yazılarda eksiklik olduğunun belirlenmesi, 2-Yazıların imza sürecinin zaman alması, 3-Yazıların çok kısa cevaplanmasının istenmesi	1-İşlerin zamanında tamamlanamaması, uzayan süreçlerin personel açısından mağduriyet yaratabilmesi	4	2	8	İlgili personelin düzenli aralıklarla hizmet içi eğitime alınarak farkındalıklarının artırılması	Kısmen Yeterli	0,4	3,2	DÜŞÜK	İş ve işlemlerin takibinin yapılmasında alternatif teknolojik kanalların kullanımları	Yazı İşleri Birimi	1.01.2026	31.12.2026	Devam Ediyor
5		Eğitim ve Öğretim Süreci	Çalışılan ortamların ve/veya sınıfların ergonomik açıdan yeterli olmaması	Operasyonel	Binanın fiziki durumu, konumu ve kapasitesinin üzerinde öğrenciye hizmet vermesi	1-Ders ve sınavların akışının, oturma düzeninden kaynaklı olarak bozulması 2-Öğrencilerin ders ve sınav esnasında konsantrasyonlarının olumsuz yönde etkilenmesi	3	2	6	Gerekli iyileştirmelerin yapılabilmesi için ilgili paydaşlarla işbirliğinin artırılması	Kısmen Yeterli	0,4	2,4	ÇOK DÜŞÜK	İlgili birimlere destek taleplerinin oluşturulması	Taşınır Kayıt Birimi	10.11.2025	31.12.2026	Devam Ediyor
6		Eğitim ve Öğretim Süreci	Uygulama Mutfağında yaşanabilecek kaza riskleri	Operasyonel	Uygulama mutfağının doğasından kaynaklı olarak bireysel yaralanma riskini barındırması	Bireysel yaralanmalar ve binanın fiziksel yapısını bozacak tehlikelere yol açması	5	3	15	Eğitim-öğretim yılında "Mutfak uygulamaları kuralları ve öğrenci taahhüt belgesi"nin öğrencilere imzalatılarak bu konudaki farkındalığının artırılması	Kısmen Yeterli	0,4	6	ORTA	İlkyardım ve İş güvenliği ile ilgili derslere sürekli olarak müfredatlarda yer verilmesi	Aşçılık Bölümü Öğretim Elemanları	10.11.2025	31.12.2026	Devam Ediyor
7		Eğitim ve Öğretim Süreci	Eğitim-Öğretim kalitesinde hedeflenen seviyeye ulaşılmaması riski	Operasyonel	Akademik Personel yetersizliğinden oluşabilecek riskler	Eğitimde istenilen kalite standartlarına ulaşılamaması.	3	3	9	İlgili dersleri verebilecek yeterlilikte gerek kurum içinden gerekse de İlçe Eğitim müdürlüğünden talepte bulunulması	Kısmen Yeterli	0,4	3,6	DÜŞÜK	Alanında uzman öğretim elemanı talebinin yapılması	Bölüm Başkanlıkları	10.11.2025	31.12.2026	Devam Ediyor

HAZIRLAYAN: Dr. Öğr. Üyesi Cansu SOLMAZ
Alt Birim Risk koordinatörü
26/12/2025

ONAYLAYAN : Prof. Dr. Özgür GÖLGE
Birim Risk koordinatörü
26/12/2025