T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

RİSK ÖNLEME EYLEM PLANI

Risk numaraları ve seviyeleri Risk Değerlendirme ve Risk Profil Tabloları ile aynıdır. Eylemlerin gerçekleşme durumu İzleme sütununda belirtilen sıklıkla Birim Kalite Komisyonunca değerlendirilir ve sonuçlar birim faaliyet raporuna yansıtılır.

No	Risk (Ref. / Seviye)	Önleyici Eylem / Faaliyet	Sorumlu	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Gösterge	Süre	İzleme
1	R01 YÜKSEK · 64 **Harcama verilerinin KBS'ye girilmemesi, geç veya hatalı girilmesi**	• KBS ve HYS kullanıcılarına yıllık eğitim verilmesi • Ödeme belgelerinde hazırlayan–kontrol eden ikili imza uygulaması • Mevzuat ve sistem güncellemelerinin aylık takibi	Muhasebe / Tahakkuk Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eğitim katılım listesi; hatasız ödeme belgesi oranı	**Her ay**	**Aylık**
2	R02 ORTA · 49 **Artan öğrenci ve ana bilim dalı sayısına göre idari personelin yetersiz kalması**	• Birim bazında iş yükü analizinin yapılması • Analize göre Rektörlükten personel talebinde bulunulması • Görev dağılımının ve ikame personel listesinin güncellenmesi	Enstitü Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	İş yükü analiz raporu; güncel görev dağılımı	**2026-2027 Bahar**	**3 ayda bir**
3	R03 ORTA · 48 **Birleşme sonrası Fen, Sosyal ve Sağlık Bilimleri süreç, form ve uygulamalarının uyumlaştırılamaması**	• Ortak form setinin, iş akış şemalarının ve kamu hizmet standartlarının web sayfasında yayımlanması • Personele ve ana bilim dallarına bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi • Eski enstitü form ve belgelerinin yayından kaldırılması	Müdür Yrd. / Enstitü Sekreteri	Ana Bilim Dalları, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yayımlanan form ve belge sayısı; toplantı tutanakları	**2026-2027 Bahar**	**3 ayda bir**
4	R04 ORTA · 36 **Kişisel verilerin (öğrenci dosyaları, kimlik ve not bilgileri) yetkisiz kişilerce erişilmesi**	• Tüm personele KVKK eğitimi verilmesi • Öğrenci dosyalarının kilitli arşivde saklanması • Sistem kullanıcı yetkilerinin birleşme sonrası gözden geçirilmesi	Enstitü Sekreteri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, KVKK Birimi	Eğitim sertifikaları; yetki gözden geçirme tutanağı	**2026-2027 Bahar**	**3 ayda bir**
5	R05 ORTA · 32 **Süreli işlemlerin (askerlik bildirimi, mezuniyet, tutanak teslimi) kaçırılması**	• Süreli işler için ortak takip çizelgesi oluşturulması • Haftalık birim içi kontrol toplantısı yapılması • EBYS süreli yazı uyarılarının etkin kullanılması	Öğrenci İşleri Şefleri	—	Takip çizelgesi; süresi kaçırılan işlem sayısı (hedef: 0)	**Her hafta**	**3 ayda bir**
6	R06 ORTA · 32 **Tezlerde intihal ve bilimsel etik ihlali**	• Benzerlik raporu ve Tez Yazım Kuralları Kontrol Formunun zorunlu tutulması • Danışmanlara bilimsel etik ve intihal konusunda bilgilendirme yapılması	Müdür Yardımcıları	Ana Bilim Dalları, Kütüphane	Benzerlik raporu eksiksiz teslim oranı	**Her dönem**	**3 ayda bir**
7	R07 ORTA · 24 **Web sayfası, form ve duyurularda güncel olmayan bilgi bulunması**	• Tüm form ve belgelerin yeni şablonla güncellenmesi • Web içeriğinin dönemlik kontrol listesine göre gözden geçirilmesi	Kalite / Web Sorumlusu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Güncellenen belge sayısı; kontrol listesi	**2026-2027 Güz**	**3 ayda bir**

No	Risk (Ref. / Seviye)	Önleyici Eylem / Faaliyet	Sorumlu	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Gösterge	Süre	İzleme
8	R08 DÜŞÜK · 15 **Birimdeki personelin bilgi ve tecrübe eksikliği**	• YÖK, diğer yükseköğretim kurumları ve Rektörlük birimlerinden azami bilgi aktarımı • Hizmet içi eğitim düzenlenmesi • Birim içi bilgi paylaşım toplantıları yapılması	Enstitü Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim sayısı ve katılımcı listesi	**Her dönem**	6 ayda bir
9	R09 DÜŞÜK · 15 **Öğrenci bilgi sisteminin yavaş çalışması veya uzun süreli kesinti**	• Kesinti ve yavaşlıkların Bilgi İşlem Daire Başkanlığına anında bildirilmesi • Kritik dönemlerde (kayıt, mezuniyet) işlemlerin önceden tamamlanması	Öğrenci İşleri Şefi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bildirilen arıza ve çözüm süreleri	**Sürekli**	6 ayda bir
10	R10 DÜŞÜK · 15 **Öğretim üyesi asgari koşullarının sağlanamaması nedeniyle lisansüstü programların kapatılması**	• Ana bilim dallarının öğretim üyesi durumunun dönemlik izlenmesi • Öğretim üyesi ihtiyacının Rektörlük Personel Daire Başkanlığıyla paylaşılması	Müdür Yardımcıları	Personel Daire Başkanlığı, Ana Bilim Dalları	Öğretim üyesi durum raporu	**Her dönem**	6 ayda bir
11	R11 DÜŞÜK · 15 **Fiziki mekân yetersizliği nedeniyle iş akışının aksaması**	• Mekân ihtiyacının Rektörlüğe yazılı olarak bildirilmesi • Elektronik arşive geçiş çalışmalarının başlatılması	Enstitü Sekreteri	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	İhtiyaç bildirimi; e-arşive aktarılan dosya oranı	**2027**	6 ayda bir
12	R12 DÜŞÜK · 15 **Sosyal etkinlik eksikliği nedeniyle moral ve motivasyon düşüklüğü**	• Fiziki mekân gerektirmeyen sosyal etkinliklere öncelik verilmesi • Kurum kültürünü ve aidiyeti güçlendiren etkinlikler düzenlenmesi	Enstitü Sekreteri	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Düzenlenen etkinlik sayısı (hedef: yılda en az 2)	**Her yıl**	6 ayda bir
13	R13 DÜŞÜK · 8 **Hırsızlık veya kavga olayı yaşanması**	• Güvenlik önlemlerinin artırılması için Rektörlüğe bildirimde bulunulması • Ofis kapı ve dolap kilitlerinin kontrol edilmesi	Enstitü Sekreteri	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Güvenlik bildirimi; kontrol tutanağı	**2027**	6 ayda bir
14	R14 EK RİSK **Satın alma işlemlerinin hatalı yapılması veya alımların gerçekleştirilememesi**	• Doğrudan temin işlemlerinin sürekli kontrolü • Mevzuat değişikliklerinin personelce takibi • Bütçe ihtiyacının zamanında talep edilmesi	Satın Alma Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mevzuata uygun tamamlanan alım oranı	**Her alımda**	3 ayda bir
15	R15 EK RİSK **Hatalı ödeme, muhasebe kaydı ve rapor üretimi**	• Ödeme ve muhasebe işlemlerinin sürekli kontrolü • Personele muhasebe ve raporlama eğitimi verilmesi	Muhasebe / Tahakkuk Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hatalı ödeme sayısı (hedef: 0)	**Her ay**	3 ayda bir

HAZIRLAYAN
.... / .... / 202..

Zülküf AYDEMİR
Kalite Sorumlusu
İmza

KONTROL EDEN
.... / .... / 202..

Okay Özgür GÜLER
Enstitü Sekreteri
İmza

ONAYLAYAN
.... / .... / 202..

Prof. Dr. Hüseyin YILDIRIM
Enstitü Müdürü
İmza