

GENEL SEKRETERLİK İŞ AKIŞ SÜRECİ RİSKLERİ

Sıra Nu.	İş Akış Süreci	İş Akış Sürecinde Oluşabilecek Riskler	Etki	Olasılık	Risk	Risk Derecesi	Kontrol Faaliyeti
1	Belge Düzenleme Muhatap ve Dağıtım Yazışmaları İş Akış Süreci	Belge Düzenleme Muhatap ve dağıtımın yanlış olması riski oluşabilir.	2	5	10	Orta	Dikkate Değer
2	Senato ve Yönetim Kurulu Gündemlerinin Oluşturulması İş Akış Süreci	Senato ve Yönetim Kurulu Gündemlerinin Gecikmesi Akademik ve idari birimlerden gelen gündem maddelerinin zamanında iletilmemesi riski oluşabilir.	3	3	9	Orta	Dikkate Değer
3	Kurumsal Gizlilik Gizli belgelerin Yetkili Tarafından açılması İş Akış Süreci	Kurumsal Gizlilik Gizli belgelerin yetkisiz kişiler tarafından açılması riski oluşabilir.	2	5	10	Orta	Dikkate Değer
4	Kurum İçindeki Soruşturma Evrakları ve Kişiyi Özel Yazılar ile İlgili Bilgi Güvenliğinin Sağlanması İş Akış Süreci	Kurum içindeki soruşturma evrakları ve kişiyi özel yazılar ile ilgili bilgi güvenliğinin sağlanması 1-Güven Kaybı 2-Zaman Kaybı 3-Görevin Aksaması 4- İdare ve Personelin güveninin kaybolması 5-Tekit 6-Hak Kaybı oluşması riski oluşabilir.	2	5	10	Orta	Dikkate Değer
5	Genel Sekreterliğin Web Sayfasının Güncel Tutulması İş Akış Süreci	Genel Sekreterliğin Web Sayfasının Güncel Tutulmaması riski oluşabilir.	3	4	12	Orta	Dikkate Değer



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
RİSK ve FİRSATLAR PROSEDÜRÜ

Doküman No	PRD.06
Yayın Tarihi	2.01.2024
Revizyon Tarihi	0.01.1900
Revizyon No	0

OLASILIK x ŞİDDET TABLOSU PUANLAMA MATRİSİ						
OLASILIK	Çok Yüksek	5	5	10	15	20
	Yüksek	4	4	8	12	16
	Orta	3	3	6	9	12
	Düşük	2	2	4	6	8
	Çok Düşük	1	1	2	3	4
ETKİ						
		Çok Düşük	Düşük	Orta	Yüksek	Çok Yüksek

İhtisat Değerlendirmesi Tablosu	1,2,3,4,5,6,8 Kabul Edilebilir
	9,10,12,15 Dikkate Değer
	16, 20, 25 Kabul Edilemez

1. Risk ve Fırsatların Belirlenmesi
Risklerin ve Fırsatların belirlenmesi genel olarak; risk kayıplarının, süreçlerin, sonuçların, kararlarının ve kaynakların belirlenmesi adımlarını içerir. Fırsatların belirlenmesi kelte yönetimi açısından gelişimini, diğer süreçlerin de bu fırsatları kullanarak iyileştirilmesi açısından olumlu bir sonuçtur. Risklerin belirlenmesi ise varlığını, anlamını, önemini etkiler. etrafında kayıplarına veya kazanımlarına ve etrafındaki iyileştirme ihtiyacını belirlemek açısından kelte yönetimi sürecinin önemli bir adımıdır.

2. Risk ve Fırsatların Belirlenme Yöntemleri
Risk ve fırsatların tespiti, değerlendirilmesi için literatürde etkisizli kullanımları evlili yöntemler mevcuttur. Üniversitemizde analiz yapıldığında aşağıda belirlenen yöntemler kullanılacak ve ilerideki yöntemleri imti ve uygulanış biçimi değerlendirilecektir.
1. Öğrenciler Derin Etki Veriler yolu ile risklerin değerlendirilmesi.
2. Başarı Fırsatları Yöntemleri ile risk ve fırsatların değerlendirilmesi için gruplar oluşturulmuş sorular alınır.
3. Teşvik, sömürsüz bir soru için direkt müdahaleler ile veya fırsat gözetim durumu direkt müdahaleler ile Oluk Grupları oluşturulur.
4. İki Akın Analizi ile risk, etki, etki ve önemlilikler ile ilgili değerlendirme yapılır.
5. Birim Soruları ile risk, etki, etki ve önemlilikler ile ilgili değerlendirme yapılır.

3. Risklerin Değerlendirilmesi
Risk kayıplarını tespit etme, heri etme ve önlenmesi, riskleri seviyesini belirleme ile risk toleransını, risk iyileştirme ve risk önlenmesi belirlenmek için, risk analizi sonuçlarını risk kriterleri ile karşılaştırılmasıdır. Bu risk önlenmesi aynı zamanda önlenmesi anlamına gelir. Riskleri seviyesini belirleme ile risk toleransını, risk iyileştirme ve risk önlenmesi belirlenmek için, risk analizi sonuçlarını risk kriterleri ile karşılaştırılmasıdır. Bu risk önlenmesi aynı zamanda önlenmesi anlamına gelir.

4. Oluk / Şiddet / Değerlendirme Matrisi
• 1,2,3,4,5,6,8 Kabul Edilebilir
• 9,10,12,15 Dikkate Değer
• 16, 20, 25 Kabul Edilemez

5. Risklerin İzlenmesi
Her birim elde ettiği puan en yüksek puanından başlayarak önem derecesine göre sıralar. Bu doğrultuda bir sorular yapılır.
Riskler her zaman puanı göre değerlendirilmelidir. Bu süreçte puanı düşük olan bile, oluklu çok düşük ancak hedefleri doğrultusunda etkileyecek risklere öncelik verilir.
Risklerin izlenmesi sırasında belirlenen risklere yönelik sorular sorulur ve PR-16-Risk ve Fırsat İzleme Tablosu Formunda yer alan alanlar doldurulur.
Risklerin İzlenmesi Soruları ve Soruların
Standart sorular her altı ayda bir risk ve değerlendirme yapılar en az bir defa sorular yapılır. Yönetimde tümünün amacını Kısım Koşullarına göre belirlenir. Bu nedenle tespit edilen risklerin ve risk yönetimi sürecinin her yönüyle, belirlenen sorularla ilgili sorular yapılır.

OLASILIK TANIMI	ACIKLAMA
ÇOK YÜKSEK (5)	Her gün gerçekleşebilecek
YÜKSEK (4)	Hafif bir gerçekleşebilecek
ORTA (3)	Aydı bir gerçekleşebilecek
DÜŞÜK (2)	Yılda bir gerçekleşebilecek
ÇOK DÜŞÜK (1)	5 yılda bir gerçekleşebilecek

ETKİ TANIMI	ACIKLAMA
ÇOK YÜKSEK (5)	- Genel memnuniyet anketlerinde 4. Ve 5. düzey toplamının %50'nin altına düşmesi - Akademisyenlerin %20'nin istif etmesi - Deprem, büyük afet, siber saldırı nedeniyle derslerin yapılması, binaların kullanılması hale gelmesi - Üniversitemizin bina ve en az bir olumsuz haberle anılması - Araştırma fonlarının %20 azalması - Ek-ders ödemelerinin 1 ay gecikmesi - Kırsal veya kurumlardan tahsilatın zamanında yapılması (Gecikme miktarı toplam bütçenin %20'ine kadar) - İhtisat belgenin birime iletilmesi (1 ayı aşan gecikme) büyük birimlerin faaliyetlerini etkilemesi - Akademik takvimde 1 aylık sapma - İş Kazası: Önemli sonuçlanması - İki katmanlı yapıların zamanında iletilmesi
YÜKSEK (4)	- Üniversitemizin mali gelirlerinin %40 azalması - Akademik kadronun %10'unun istif etmesi - Araştırma fonlarının %10 azalması - İhtisat belgenin birime iletilmesi (1 ayı aşan gecikme) akademik ve idari faaliyetlerde aksama olur - Ek-ders ödemelerinin 2 hafta gecikmesi - Kırsal veya kurumlardan tahsilatın zamanında yapılması (Gecikme miktarı toplam bütçenin %5'ine kadar) - İhtisat belgenin birime iletilmesi (1 ayı aşan gecikme) akademik ve idari faaliyetlerde aksama olur - Akademik takvimde 1 aylık sapma - Kırsal veya kurumlardan tahsilatın zamanında yapılması (Gecikme miktarı toplam bütçenin %2'ine kadar) - İş Kazası: 1 haftaya kadar süren iş gücü kayıpları (kurk, derin yaralanmalar, uzay kaybı vb.)
ORTA (3)	- Öğrenci memnuniyet anketlerinde %10'lık düşüş - Akademik kadronun %5'inin istif etmesi - Ek-ders ödemelerinin 1 hafta gecikmesi - Kırsal veya kurumlardan tahsilatın zamanında yapılması (Gecikme miktarı toplam bütçenin %2'ine kadar) - İhtisat belgenin birime iletilmesi (1 hafta gecikme) derlik, ödeme, vb süreçler uzar. - Akademik takvimde 3 günlük sapma - İş Kazası: 3 güne kadar süren iş gücü kayıpları
DÜŞÜK (2)	- Küçük çaplı elektrik veya internet kesintisi (1-2 saat) - Küçük çaplı elektrik veya internet kesintisi (1-2 saat) - Üniversite sınıflarında 1-2 sıra düşüş - Ek-ders ödemelerinin 3-5 gün gecikmesi - Küçük çaplı elektrik veya internet kesintisi (1-2 saat) - Kırsal veya kurumlardan tahsilatın zamanında yapılması (Gecikme miktarı toplam bütçenin %0,5'ine kadar) - İhtisat belgenin birime iletilmesi (3 hafta gecikme) birimde küçük aksaklıklar olur. - Akademik takvimde 2 günlük sapma - İş Kazası: Küçük çaplı bir yaralanma, iş gücü kaybı yaşanmaz.
ÇOK DÜŞÜK (1)	- Üniversite yemekhanesinde 1 günlük yemek kalitesi düşüklüğü - Küçük çaplı elektrik veya internet kesintisi (1-2 saat) - Kırsal veya kurumlardan tahsilatın zamanında yapılması (Gecikme miktarı toplam bütçenin %0,1'inden az ise) - Öğrenci kullarının etkinlik iptalleri - Ek-ders ödemelerinin 1-2 gün gecikmesi - İhtisat belgenin birime iletilmesi (1-2 günlük gecikme) süreç etkilenmez - Akademik takvimde 1 günlük sapma - İş Kazası: Küçük ölçekli olay, yaralanma, doku zedelenmesi, küçük cisim hitması vb.)

GENEL SEKRETERLİK RİSK BELİRLEME ve KONTROL FORMU		
RISK	AÇIKLAMA	KONTROL FAALİYETLERİ
R-1-Belge Düzenleme Muhatap ve Dağıtım Yazışmaları İş Akış Süreci	Belge Düzenleme Muhatap ve dağıtımın yanlış olması riski oluşabilir.	Belge Düzenleme ve dağıtım işlemleri için ikinci bir personel tarafından kontrol bedilmesi, Elektronik BelgeYönetim Sisteminde (EBYS) muhatap ve dağıtım kontrollerini yapılması , personelin belge yazımı ve dağıtımı konusunda eğitilmesi.
R-2-Senato ve Yönetim Kurulu Gündemlerinin Oluşturulması İş Akış Süreci	Senato ve Yönetim Kurulu Gündemlerinin Gecikmesi Akademik ve idari birimlerden gelen gündem maddelerinin zamanında iletilmemesi riski oluşabilir.	Akademik ve idari birimlerden gündem maddelerinin alınması için takvim belirlenmesi, gündem bildirimleri için hatırlatma sistemlerinden yararlanılması, gündem maddelerinin ilgili kuruldan önce üst yönetim tarafından gözden geçirilmesi, son teslim tarihine kadar bildirim yapılması.
R-3-Kurumsal Gizlilik Gizli belgelerin Yetkili Tarafından açılması İş Akış Süreci	Kurumsal Gizlilik Gizli belgelerin yetkisiz kişiler tarafından açılması riski oluşabilir.	Gizli belgelerin yalnızca yetkili personel tarafından açılmasını sağlayacak erişim kısıtlamaları, belge hareketlerinin kayıt altına alınması (log sistemi), gizlilik prosedürünün tebliğ edilmesi.
R-4-Kurum İçindeki Soruşturma Evrakları ve Kişiyi Özel Yazılar ile İlgili Bilgi Güvenliğinin Sağlanması İş Akış Süreci	Kurum içindeki soruşturma evrakları ve kişiyi özel yazılar ile ilgili bilgi güvenliğinin sağlanması 1-Güven Kaybı 2-Zaman Kaybı 3-Görevin Aksaması 4- İdare ve Personelin güveninin kaybolması 5-Tekit 6-Hak Kaybı oluşması riski oluşabilir.	Erişim yetkilerinin yazılı olarak belirlenip sınırlandırılması, kritik yazışmalarda gizlilik derecesi belirtilerek işlem yapılması, personelin bilgi güvenliği konusunda periyodik eğitime tabi tutulması
R-5-Genel Sekreterliğin Web Sayfasının Güncel Tutulması İş Akış Süreci	Genel Sekreterliğin Web Sayfasının Güncel Tutulmaması riski oluşabilir.	Web Sayfasının içerik sorumlusunun yazılı olarak belirlenmesi, web içeriklerinin geçmiş tarihlere göre kontrol edilerek güncel olmayanların revize edilmesi.