	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ Kalite Yönetim Sistemi Çocuk Sağlığı Enstitüsü **RİSK ENVANTERİ FORMU**	Doküman No ÇSE-FR.01 Yayın Tarihi 04.01.2021 Revizyon No:2 Revizyon Tarihi :08.01.2025 Sayfa 1 /1

Süreç/Faaliyet Adı: Personel İşlemleri						**RİSK DEĞERLENDİRME**					
Faaliyet Adımı	**İstenmeyen Sonuç/Fırsat**	**Risk**	**Kök Neden**	**Olaslık**	**Şiddet**	**Risk Puanı (O*Ş)**	**Riskin Konumu (Rengi)**	**Mevcut Kontroller**	**Alınacak Aksiyonlar**	**Riskin Kontrol Altına Alınmasından Sorumlu Kişi**	**Riskin Kontrol Altına Alınması İçin Öngörülen Süre**
Emeklilik işlemleri emeklilik dilekçesi ve diğer belgelerinin teslim edilmesi neticesinde işlemlere başlanması, emeklilik belgelerin onaylanması ve sgk yüklenmesi	Personel tarafından emeklilik dilekçesinin zamanında birime teslim etmemesi	Emeklilik işleminin evrak eksikliği nedeni ile zamanında başlatılamaması	Zamanında bilgilendirme olmaması	2	1	2	Yeşil	Mevcut belgelerinin eksikliğinin kontrolü		Personel Bürosu	20 gün
Personelin başka birimlerde görevlendirilmesi	Personelinin görevlendirilme isteği	Personel tarafından görevlendirilmenin olumsuz karşılanması	Personel yetersizliği	1	1	1	Yeşil	Personel görüşününde alınması		Personel Bürosu	15 gün
İzin talebinde bulunacak olan personelin personel bürosuna başvurması ve izin formunun onay için amire sunulması	İş ve işlemlerin aksaması neticesinde personelin mağduriyet yaşaması	İzin formunun Anabilim dalı/bilim dalı başkanı tarafından süresi içinde imzalanmaması nedeniyle izin hakkının talep edilen süre zarfında kullanılamaması	İş ve işlemlerdeki yoğunluk	2	1	2	Yeşil	Amir tarafından izinlerin kontrol edilmesi		Personel Bürosu	5 gün
Akademik/İdari personelin terfi işlemleri yapılarak üst makama onaya sunulması ve gelen onayın kesinleştirilerek maaş bürosuna gönderilmesi	İş ve işlemlerin aksaması neticesinde personel mağduriyet yaşaması	Terfi işleminin zamanında yapılamaması nedeni ile maaşa terfinin yansımaması	İş yoğunluğu nedeni ile zamanında yapılmaması	2	1	2	Yeşil	terfi listelerinin kontrolü		Personel Bürosu	10 gün
Atanan akademik/ idari personel göreve başlama yazılarını üst makama bildirilmesi	Göreve başlama yazılarının yazılmaması nedeni ile diğer işlemlerin başlatılamaması	SGK ve maaş işlemlerinin yapılamaması	İş yoğunluğu nedeni ile zamanında yapılmaması	2	1	2	Yeşil	başlama bilgilerinin kontrolünün sağlanması		Personel Bürosu	10 gün
Atanan akademik/idari personelin SGK HİTAP giriş işlemlerinin yapılamaması	Personel bilgilerinin sgk sistemine aktarılamaması	Personel mağduriyet yaşaması	İş yoğunluğu nedeni ile zamanında yapılmaması	2	1	2	Yeşil	SGK giriş kontrolünün sağlanması		Personel Bürosu	90 gün
Personel Otomasyon Sistemi ve SGK Sigorta Tescil Girişi	Akademik/idari personelin göreve başlama,ayrılış, ve tüm özlük işlemleri ile ilgili değişikliklerin sisteme girişi, Tüm personelin sigorta girişlerinin yapılması	Hak kaybı, Kamu ve kişi zararı, Soruşturma ve cezai işlem	Özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili personel tarafından zamanında bildirmemesi Yedek personel sağlanması	2	1	2	Yeşil	PBYS sisteminde bilgilerinin konrolünün sağlanması		Personel Bürosu	15 gün

* Risk puanı 5 (risk konumu **yeşil**) ve 5'in altındaki riskler için "Alınacak Aksiyonlar" kısmının doldurulmasına gerek yoktur.

O: Olasılık, Puanlama: 1: Beş yılda bir veya daha az, 2: Üç yılda bir veya daha az, 3: Yılda bir veya birden fazla, 4: Ayda bir veya birden fazla, 5: Her an olabilir

Ş: Şiddet, Puanlama: 1: İhmal edilebilir, 2: Düzeltilebilir, etkisi hemen giderilebilir, 3: Düzeltilebilir, etkisi uzun sürebilir, 4: Kalıcı etki bırakabilir, 5: Yasal şartlara uymama (itibara etki)

HAZIRLAYAN **BİRİM KALİTE KURULU**	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL** **ENSTİTÜ SEKRETERİ**	**ONAYLAYAN** **ENSTİTÜ MÜDÜRÜ**