

| KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ FORD OTOSAN İHSANİYE OTOMOTİV MESLEK YÜKSEKOKULU RİSK ANALİZİ | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---|---|-----------|
| 1. adım | | 2. adım | | 3. adım | | 4. adım | | |
| AMAÇ VE HEDEFLERİN BELİRLENMESİ | | RİSKLERİN BELİRLENMESİ | | DEĞERLEME | | YÖNETME | | |
| | | | | Analiz etme, Ölçme Önceliklendirme | | Bu riskleri yönetmek için ne yapmalıyım? | | |
| YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER | AMAÇ /HEDEFLER | RİSKLER | O L A S I L I K | E T K İ | D Ü Z E Y L İ | RİSK YÖNETİM STRATEJİLERİ Kaçınma Kontrol etme Transfer etme Kabul etme | B A K R İ Y S E K | |
| | | | | | | | İZLEME SIKLIĞI | |
| 1-Eğitim Faaliyetleri | Kaliteli eğitim ve alt yapısının geliştirilmesi | Otomotiv üzerine mesleki anlamda branşlaşmış elaman eksikliği (eğitimin yetersizliği). | 2 | 10 | 20 | Yetersiz eğitmen eksikliğini 31. madde görevlendirmesi ile kapatmak. | | 2 YARIYIL |
| 2-Eğitim Faaliyetleri | Labaratuvar eğitimlerinde iş güvenliğinin sağlanması | Uygulama Atölyemizde eğitim esnasında iş güvenliğine dikkat edilmemesi sonucu yaralanma, sakat kalma veya ölüm riski. | 5 | 10 | 50 | Eğitmenler tarafından öğrencilere sürekli sözlü uyarı yapıp, atölyeye eğitmen olmaksızın girilmemesi sağlanmaktadır. Ayrıca kamera sistemi ile de riskli alanlar kontrolde tutulmaya çalışılmaktadır. | 20 | SÜREKLİ |
| 3-Eğitim Faaliyetleri | Kaliteli eğitim ve alt yapısının geliştirilmesi | Mezun öğrencilerin sahada kabul görmeme riski. | 2 | 10 | 20 | Öğretim yılları (2 yıl) boyunca uygulama derslerine ağırlık verilmesi, okulun uygulama alanları içinde bulunması. Eğitim gezileri kapsamında Öğrencilere mezuniyet sorasında çalışma süreçlerini tanıma imkanı verilmesi. | | SÜREKLİ |
| 4-İdari Faaliyetler | Sivil Savunma Ekibinin Oluşturulması | Doğal afet ve Olası yangınlarda Can ve Mal kaybı yaşanması. | 1 | 10 | 10 | Rektörlük Sivil savunma Amirliğince çıkarılan yönerge doğrultusunda hareket edilmesi. Öğrencilerin yangın riskine karşı okul alanları içerisinde sigara içilmesine izin verilmemesi. Yangın ve elektrik sisteminin düzenli kontrol ve bakımı yapılması. Dönem Dönem yangın tatbikatı yapılması. | | SÜREKLİ |
| 5-Eğitim Faaliyetleri | Kaliteli eğitim ve alt yapısının geliştirilmesi | Derslerde kullanılan teknolojik donanımların elektrik kesilmesi sebebiyle eğitimin aksamasına neden olması. Barkovizyon, bilgisayar kullanılmaması, personelin EBYS, HYS, KBS sistemlerine girmemesi. Elektronik malzemenin zarar görmesi. | 2 | 4 | 8 | Okulumuzda Kesintisiz güç kaynağı bulunmaktadır. | | SÜREKLİ |
| 6-İdari faaliyetler | Etkin Güvenlik Önlemleri | Her türlü sabotaja karşı (yangın, hırsızlık, alkol veya diğer madde kullananların) okula verilecek zarar. | 3 | 10 | 30 | Üniversitemiz tarafından gönderilen güvenlik görevlileri 7/24 nöbet tutmaktadır. Geceleri 2 saat arayla belirlenen güvenlik noktaları gezilmektedir. Ayrıca Kamera sistemi ile kontrol sağlanmaktadır. | 20 | SÜREKLİ |

| | | | | | | | |
|-----------------------|--|---|---|----|----|---|----------------|
| 7-Eğitim Faaliyetleri | Öğrencilerin Kaliteli Hizmet Alması | Öğrencilerin ÖBS' yi etkin kullanamaması, Notların verilere uygun olarak yansıtılmaması öğrencide güvensizlik yaratacaktır. | 1 | 6 | 6 | ÖBS de aksama olması halinde rektörlüğe bildirilmesi. Öğrenci bilgi, belge ve notların verilerle uygunluğunun üst birim tarafından kontrolü yapılması. İş akış şeması ve görev tanımlarının belirlenerek personele yazılı olarak tebliğ edilmesi. | SÜREKLİ |
| 8-İdari faaliyetler | Kaliteli eğitim ve alt yapısının geliştirilmesi | Staj yer tespitinin ve staj defterinin düzenli doldurulmaması. Sigorta giriş çıkışlarını düzenli yapılmaması halinde para cezası bulunması. | 2 | 7 | 14 | Öğrencilere staj yapacakları yer konusunda yardımcı olmak. Staj defterlerinin zamanında ve doğru doldurulması. Öğrenci işlerinden düzenli tarih verilerek 10 gün önce staj girişi ve 10 gün içinde de staj çıkış işlemlerinin yapılması. | 2 YARIYIL |
| 9- İdari faaliyetler | Muhasebe ilkelerine ve mevzuata uygun çalışma. | Maaş, sınav ücreti, ek ders ödemelerinin yapılmaması veya geç yapılması yada hatalı yapılması. | 1 | 7 | 7 | İş akış şeması ve görev tanımlarının belirlenerek personele yazılı olarak tebliğ edilmesi. | HER DEFASINDA. |
| 10- İdari faaliyetler | Muhasebe ilkelerine ve mevzuata uygun çalışma. | Kaynak israfı, pahalı alım, ihtiyaç dışı makine teçhizat alımı sonucunda kurumun zarar görmesi. | 1 | 8 | 8 | Hizmet ve mal alımlarının Kamu İhale Mevzuatı doğrultusunda yapılması, ihtiyaç dışı alım yapılmaması ve makine teçhizat bakımlarının zamanında yapılması. | HER DEFASINDA |
| 11-İdari faaliyetler | Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminin düzenli yürütmesi. | Hibe yolu ile edinilen taşınırın sisteme kayıt etme işleminin yapılmaması, Edinilen taşınırın olumsuz depolama koşulları ve zimmet sonrası kontrol ve sayımların yapılmaması sonucu taşınır belirsizliği. | 1 | 6 | 6 | Okulda güvenli ve düzenli bir depo oluşturulması ayrıca Malzeme Muayene, Sayım ve hurda komisyonları oluşturulması. İş akış şeması ve görev tanımlarının belirlenerek personele yazılı olarak tebliğ edilmesi. | YILDA BİR |
| 12-İdari faaliyetler | İş sürekliliğinin sağlanması. | Aynı dönemde mevcut personelin yıllık izin kullanması nedeni ile işlerin aksaması. | 3 | 6 | 18 | Geçerli mazeretlerin dışında, birimizin eğitim kurumu olması nedeni ile personele akademik takvim çerçevesinde planlanarak izin kullanılması. | SÜREKLİ |
| 13-İdari faaliyetler | Sahiplenme duygusunun geliştirilmesi | Personelin işini ve kurumunu benimsememesi sonucu işlerin aksaması veya hatalı yapılması riski. | 3 | 3 | 9 | personelin kendini geliştirmesine imkan sağlanması, görevde yükselmeye adil olunması,kurumun misyon ve vizyonu doğrultusunda ulaşılabilir hedefler konularak hedeflere ulaşmada personelin önerilerini dikkate almak. Sonuçlara göre personeli | SÜREKLİ |
| 14-İdari faaliyetler | Kantin ve Yemekhane de hijyen sürekliliği | Hizmet alan personel ve öğrencinin sağlıklarının tehdit edilmesi. | 1 | 10 | 10 | Rektörlük denetimlerinin yanısıra Müdürlüğümüz tarafından belirli kriterin sürekli kontro edilmesi ve olumsuz duruma karşılaşılması halinde rektörlüğe yazılı bilgi verilmesi. | SÜREKLİ |
| 15-İdari faaliyetler | Yemek Hizmetinin Süekliliği | Kurum itibarının zedelenmesi. | 1 | 9 | 9 | Yemek aracınınokulumuza her zaman geldiği saatte gelmemesi halinde güvenlik ve yemekhane personellerinin ilgili birim ile iletişime geçmesi suretiyle aksamannın giderilmesi. | SÜREKLİ |
| 15-İdari faaliyetler | Okul binasının elektrik,elektronik ve mekanik sistemlerinin bakımlı ve çalışır durumda olması. | Okul binasının elektrik,elektronik ve mekanik sistemlerinde arıza, kırılma, dökülme, kirlenme gibi durumlara hızlı müdahale edilmemesse eğitimde aksama olması ayrıca Kocaeli Üniversitesi Kimliğine yakışmayan görüntülerin ortaya çıkması | 1 | 9 | 9 | Binaya ait tüm sistem ve kısımların rutin olarak kontrol edilmesi. Farkedilen eksik ve kusurların Üniversitemizin ilgili birimleri tarafından giderilmesinin sağlanması. | SÜREKLİ |