

	GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ RİSK PLANI			
Doküman Kodu: GAÜN-PLN-05	Yürürlük Tarihi:17.03.2020	Revizyon Tarihi/No: 25.12.2023/02	Sayfa No: 1	

BİRİM ADI:	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Birim Kalite Temsilcisi Ad/Soyad/İletişim	Prof. Dr. Şenay GÖRÜCÜ YILMAZ / gorucu@gantep.edu.tr/Dahili:3641
-------------------	----------------------------	--	--

SÜREÇ TÜRÜ	RİSK NO	RİSK TANIMI	KAYIT	SORUMLU	FİRSAT		TEHDİT		RİSK			AKSİYON PLANI				GÖZDEN GEÇİRME
					İÇ	DİŞ	İÇ	DİŞ	OLASILIĞI	ŞİDDETİ	RİSK RÜYÜKLÜĞÜ	YERLEŞİM PLANI	PLAN İÇERİĞİ	SORUMLUSU	SÜRE	
AKADEMİK EĞİTİM SÜRECİ	1	ÖĞRENCİ SAYILARININ FAZLA OLMASI	YÖK Mevzuat	YÖK	Öğrenci çeşitliliği ve etkileşim	Görünürlük ve talebin daha da artması	Fiziki ortamların yetersizliği	Fırsat eşitsizliği	3	4	9	İDARI YÖNTEMLER İLE ÇÖZÜLÜR AKSİYON PLANI HAZIRLANIR	Yabancı öğrenci kontenjanlarının düzenlenmesi	Senato	Yıllık	Yıl sonu
	2	ÖĞRENCİ KALİTESİ	TERCİH PUANLARI	YÖK	Bölüm gelişimine katkı	Sektöre donanımlı personel yetiştirilmesi	Standartların azalması	Deneyimli ve yetmişmiş personel eksigi	1	4	4	MEVCUT DURUM DEVAM EDER.	Öğrenci seçme kriterlerinin gözden geçirilmesi	Bölüm Başkanlığı	Yıllık	Yıl sonu
	3	Akademik personel sayısının ders yükünü karşılamada yetersiz kalması	öğrenci başına düşen öğretim elemanı sayısı	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanları	Genç akademisyenlerin görevlendirilmesi, yüksek lisans/doktora mezunlarının istihdamı	YÖK destekli projelerle kadro artırımı	Mevcut öğretim üyelerinin aşırı iş yükü nedeniyle tükenmişlik yaşaması	Diğer üniversitelerin nitelikli akademisyenleri çekmesi	4	4	8	Kadro planlamasının YÖK'e zamanında sunulması, öğretim üyesi başına düşen ders yükünün yeniden değerlendirilmesi	Ders yükü dağılımı güncellenmesi, kadro istemleri yapılması	Dekan ve bölüm başkanları	Yıllık	Yıl sonu
	4	YABANCI ÖĞRENCİLERİN TÜRKÇE ANLAMA/YAZMA VE KONUŞMA BECERİLERİNİN YETERSİZ OLMASI	SINAVLAR	TÖMER	Öğretim süreçlerinin etkin gerçekleştirilmesi	Bilginin etkin kullanımı ve hedef kitlelerin maksimum yararlarının sağlanması	Yetkin olmayan bireyler	ersiz ve hatalı hizmet ve yasal sorumluluk	1	5	5	İDARI YÖNTEMLER İLE ÇÖZÜLÜR AKSİYON PLANI HAZIRLANIR	Mesleki terminolojiyi anlamada aldıkları dil eğitiminin yetersiz olması nedeniyle yeterliliğin sağlanmadan eğitimin tamamlanmaması	TÖMER	Yıllık	Yıl sonu
	5	ÖĞRENİM HEDEFLERİNE ULAŞILAMAMASI	SINAVLAR	BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Öğretim süreçlerinin etkin gerçekleştirilmesi	Bilginin etkin kullanımı ve hedef kitlelerin maksimum yararlarının sağlanması	Yetkin olmayan bireyler	ersiz ve hatalı hizmet ve yasal sorumluluk	3	3	9	İDARI YÖNTEMLER İLE ÇÖZÜLÜR AKSİYON PLANI HAZIRLANIR	Öğrencilerin ihtiyaçları dikkate alınmalı Eğitim hedefleri açık ve anlaşılır olmalı Öğrenme hedefleri eğitim hedeflerine uygun olmalı İçerik, öğrenme hedeflerini karşılayacak şekilde seçilmeli	Bölüm Başkanlığı	Yıllık	Yıl sonu
	6	EĞİTİM KALİTESİ EĞİTİCİ KADRONUN YETERSİZLİĞİ EĞİTİM MATERYALİ YETERSİZLİĞİ	ANKETLER	REKTÖRLÜK	Etkin eğitim öğretim	Tercih edilebilirliğin artması, mezunların iş garantisi	Düşük motivasyon fazla iş yükü yeterli zamanda veri aktarılamaması öğrenimin sağlanamaması	Donanım eksikliği	3	3	9	İDARI YÖNTEMLER İLE ÇÖZÜLÜR AKSİYON PLANI HAZIRLANIR	Eğitim müfredatının gözden geçirilmesi eğitimci kadronun geliştirilmesi eğitimci kadronun geliştirilmesi öğrenci motivasyonunun artırılması	Rektörlük Dekanlık Bölüm Başkanlığı	Yıllık	Yıl sonu
	7	ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI	İKİLİ ANLAŞMALAR	BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Uluslararası ikili anlaşmaların sayısının yetersizliği nedeni ile ulusal ve uluslararası düzeyde öğretim üyesi	Uluslararasılaşmada katıllık	Uluslararası disiplinlere uyumda eksiklik	Gelişmelere ittibakda sorun	3	3	9	İDARI YÖNTEMLER İLE ÇÖZÜLÜR AKSİYON PLANI HAZIRLANIR	İkili anlaşmalar için gerekli alt yapı, donanım ve yetkinliklerin sağlanması	Rektörlük Dekanlık Bölüm Başkanlığı	Yıllık	Yıl sonu
	8	KAYNAK YETERSİZLİĞİ	KÜTÜPHANE VE ONLINE ERIŞİMLER	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	Gelişmelerin takip edilmesi ve dünyaya uyum	Yeni gelişmelere uyum sağlamada kolaylık	Yetersiz veri ve bilgi	Süreci yönetememe	3	3	9	İDARI YÖNTEMLER İLE ÇÖZÜLÜR AKSİYON PLANI HAZIRLANIR	Kitaplar, makaleler, çevrimiçi kaynaklara sınırsız erişim hakkı verilmesi ve kaynaklara erişim kolaylığı sağlanması	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Yıllık	Yıl sonu
	9	EĞİTİMİN DEVAMLILIĞI MALİ ÖĞRENCİ KAZALARI DOĞAL AFETLER	YAZIŞMALAR KARARLAR	REKTÖRLÜK DEKANLIK BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Sürdürülebilirlik kalite güvenli eğitim süreci	Karşılaşılabilecek sorunlarla başedebilme	Eğitim çıktılarına ulaşılabilmesi	mezuniyet sonrası iş bulma şansı düşük	3	3	9	İDARI YÖNTEMLER İLE ÇÖZÜLÜR AKSİYON PLANI HAZIRLANIR	Eğitim hedeflerinin net olarak belirlenmesi eğitim materyallerinin öğrencilerin ihtiyaçlarına göre belirlenmesi öğrencilerin öğrenme çıktılarına ulaşmalarına yardımcı olacak önlemler almak kazaların karşı fiki şartları düzenlenmekmeslek hastalıklarını önlemek için önlem almaksızın teczir mobing olaylarına karşı önlem almak afetlere karşı hazırlık yapılması afet alanında müdahale planları hazırlanması	Rektörlük Dekanlık Bölüm Başkanlığı	Yıllık	Yıl sonu
İÇİ	10	AKADEMİK VE İDARI PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ	İzin Formu	Akademik ve İdari Personeller	Zamanın etkin kullanımı	Kendisini kurum dışı ifade etme fırsatı	*Akademik personel eksikliği nedeniyle işleyişin aksaması	Dış bağlantıların kaybedilemesi	1	3	3	MEVCUT DURUM DEVAM EDER.	Yazışmaların zamanında yapılması İzinlerin zamanında kullanılmasının sağlanması İzin onaylarının gerçekleştirilmesi	Dekanlık	Başvuru okduğunda	Başvuru tamamlandığında
	11	YAZI İŞLERİ İLE İLGİLİ RİSKLER	EBYS	Fakülte Sekreteri	Hızlı işleyiş etkin sonuç ve süreçlerin işlerliği	Kuorum içi ve dışı iletişimin ve süreçlerin doğru yönetilmesi	nayarak süreci sekteye uğletilememesi	Dış birimlere yazıların zamanında iletilmemesi	2	5	10	İDARI YÖNTEMLER İLE ÇÖZÜLÜR AKSİYON PLANI HAZIRLANIR	Yazıların zamanında iletilmesi	FAKülte Sekreteri	İhtiyaç Durumunda	Yıl Sonu

DESTEK SÜRECİ	12	MAL VE HİZMETLERİN SATINALMA İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	Satınalma kayıtları	Mal Müdürü	Satın alınana malın sorunsuz işleme girmesi ve birimlerce etkin kullanımı	Hizmet kalitesinin artması	Kurum zararı oluşması	Kamu zararı oluşması	2	5	10	İDARİ YÖNTEMLER İLE ÇÖZÜLÜR AKSIYON PLANI HAZIRLANIR	Yeterli piyasa araştırması yapılması Malzeme teslim alındığında ödeme yapılması Yeterli ödenek olduğunda satınalma yapılması İhtiyaç duyulan ürünün alınması	Fakülte Sekreteri	İhtiyaç Durumunda	Sürekli
	13	Laboratuvar ve simülasyon altyapısının güncel teknolojilere yetersiz kalması	LABARATUVARLAR	BÖLÜM BAŞKANLIKLARI	Üniversite teknik altyapı birimlerinin desteği	TÜBİTAK ve Kalkınma Ajansı proje destekleri	Ekipmanların eski olması, bakım-onarım bütçesinin yetersizliği	Öğrenci beklentisinin artması, akreditasyon kriterlerinin yükselmesi	3	4	7	Proje bazı bütçe sağlanmaması, elihaz envanteri güncellenerek öncelikli yenileme yapılması	Envanter raporu çıkarılması, eksik listesi hazırlanarak öncelikli alımların yapılması	Fakülte Sekreteri	İhtiyaç Durumunda	Sürekli
	14	DESTEK PERSONEL SAYISININ YETERSİZLİĞİ	Personel kayıtları	Rektörlük	İdari işlerin zamanında yetiştirilmesi	Diğer birimlerle iletişimin hızlanması	İşlerliğin azalması	İşlerliğin aksaması	3	3	9	İDARİ YÖNTEMLER İLE ÇÖZÜLÜR AKSIYON PLANI HAZIRLANIR	Personel desteği verilmesi	Rektörlük Dekanlık Bölüm Başkanlığı	İhtiyaç Durumunda	Yıl Sonu
PAYDAŞ İLİŞKİLERİ SÜRECİ	15	ÖĞRENCİ, ÖĞRETİM ELEMANI, SAĞLIK KURULUŞLARI, SANAYİ KURULUŞLARI, TOPLUM, DİĞER SAĞLIK PROFESYONELLERİ, MEZUNLAR İLE İLETİŞİM	EBYS MEZUN BİLGİ SİSTEMİ ANKETLER FORMLAR	Bölüm Başkanlığı	Öz denetleme sağlanması	Doğru çıktıların elde edilmesinin sağlanması etkin süreç yönetimi	Sektörün güncel talepleri ile mevcut eğitim-öğretimin örtüşmemesi	Denetlenebilirliğin azalması	1	3	3	MEVCUT DURUM DEVAM EDER.	Planlamalarda öğrenci görüşlerinin alınması Akademik-öğrenci işbirliğinin artırılması ve sürekli iletişim sağlanması Staj ve uygulamaların çeşitliliğinin artırılması Sektörün yeniliklerinin takip edilerek programların güncel tutulması	Bölüm Başkanlığı	Yıllık	Yıl sonu
	15	MEZUN BİLGİ SİSTEMİNİN KOORDİNE EDİLMESİ	Otomasyon	Öğretim Elemanları	Mezunlar ile sürekli iletişim halinde olunması	*Sektörün elemanı talebine cevap verilmesi	İşbirliği ile gelişim süreci	Mezunların bilgilerini güncellememesi	1	3	3	MEVCUT DURUM DEVAM EDER.	İletişim bilgilerinin güncel tutulması mezuniyet sonrası bölümle çalışmaların devam ettirilmesi	Öğretim Elemanları	Yıllık	Sürekli
YÖNETİM SÜRECİ	16	BÜTÇENİN OLUŞTURULMASI VE KULLANIMI	Dekanlık kayıtları	Fakülte Sekreteri	YÖK tarafından sağlanan eğitim kalitesini artırmaya yönelik verilen destekler Döner sermaye imkanının olması	*Birim bünyesinde yapılan projeler nedeniyle ilave katkı sağlanması	Verilen bütçenin harcama kalemleri için yeterli olmaması	Ekonomik dalgalanmalar Mevzuat değişiklikleri	2	5	10	İDARİ YÖNTEMLER İLE ÇÖZÜLÜR AKSIYON PLANI HAZIRLANIR	*Rektörlük'e bilgi verilerek onayı halinde bütçeye gerekli tutarın aktarımının sağlanması * Birim bütçesini aşan durumlarda rektörlük birimlerine talepte bulunulması	Fakülte Sekreteri	Yıllık	Yıl Sonu

SONUÇ
