



ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ  
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ  
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ RİSK KAYIT FORMU

İdare/Birim/Alt Birim: Hukuk Müşavirliği

Tarih: 18/10/2024

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	Riski verilen cevaplar: Mevcut kontroller	Etki	Olasılık	Risk Puanı (R)	Değişim (Riskin Yönü)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
1	HM1	A3 H3,1	Üniversitemiz Lehine olan adli ve idari davaların dava süreçlerinin takibi ve eksiksiz yürütülmesi	Risk 1: Kamu itibar kaybı Risk 2: Kamu Zararı Sebeb: Dava sürelerinde zamanaşımı olması ve istenilen bilgi ve belgelerdeki eksiklikler.	Talep edilen bilgi ve belgelerin eksiksiz gönderilmesi için ilgili birime bilgilendirme yapılması. UYAP ve EBYS sistemlerinin düzenli kontrol edilmesi	10	5	50	Sabit	Riski Kontrol Etmek	18.10.2024	Rektör Hukuk Müşaviri	Birimde görev dağılı yapılarak iş ve işlemlerin sürekliliğini sağlamak ve mevcut riskleri üç ayda bir yapılacak birim toplantılarında kontrol etmek
2	HM2	A3 H3,1	Üniversitemiz Aleyhine olan adli ve idari davaların dava süreçlerinin takibi ve kurum yararına sonuçlandırılmaya çalışılması.	Risk 1: Kamu itibar kaybı Risk 2: Kamu Zararı Sebeb: Dava sürelerinde zamanaşımı olması ve istenilen bilgi ve belgelerdeki eksiklikler.	Talep edilen bilgi ve belgelerin eksiksiz gönderilmesi için ilgili birime bilgilendirme yapılması. UYAP ve EBYS sistemlerinin düzenli kontrol edilmesi	10	5	50	Sabit	Riski Kontrol Etmek	18.10.2024	Rektör Hukuk Müşaviri	Birimde görev dağılı yapılarak iş ve işlemlerin sürekliliğini sağlamak ve mevcut riskleri üç ayda bir yapılacak birim toplantılarında kontrol etmek
3	HM3	A3 H3,1	Üniversitemiz İcra Takibi işlemlerinin takibi ve süreçlerinin eksiksiz yürütülmesi.	Risk 1: Kamu itibar kaybı Risk 2: Kamu Zararı Risk 3: İdari Para Cezası Sebeb: Dava sürelerinde zamanaşımı olması ve istenilen bilgi ve belgelerdeki eksiklikler.	Talep edilen bilgi ve belgelerin eksiksiz gönderilmesi için ilgili birime bilgilendirme yapılması. UYAP ve EBYS sistemlerinin düzenli kontrol edilmesi	10	6	60	Sabit	Riski Kontrol Etmek	18.10.2024	Rektör Hukuk Müşaviri	Birimde görev dağılı yapılarak iş ve işlemlerin sürekliliğini sağlamak ve mevcut riskleri üç ayda bir yapılacak birim toplantılarında kontrol etmek
4	HM4	A3 H3,1	Birimlerden gelen hukuki görüş taleplerinin, ivedi bir şekilde tamamlanması.	Risk 1: Kamu itibar kaybı Risk 2: Kamu Zararı Risk 3: İdari Para Cezası Sebeb: Verilen hukuki görüşe birimlerin aykırı işlem yapması.	Hukuki görüşün zamanında eksiksiz olarak birime gönderilmesini sağlamak	7	6	42	Sabit	Riski Kontrol Etmek	18.10.2024	Hukuk Müşaviri	Birimde görev dağılı yapılarak iş ve işlemlerin sürekliliğini sağlamak ve mevcut riskleri üç ayda bir yapılacak birim toplantılarında kontrol etmek
5	HM5	A3 H3,1	Personelin maaş işlemlerinin doğru ve eksiksiz bir şekilde yapılmasını sağlamak.	Risk 1: Kamu itibar kaybı Risk 2: Kamu zararı Risk 3: Kişi hak kaybı Risk 4: İdari Para Cezası Sebeb: Maaş, zam ve tazminatların eksik veya fazla verilmesi, hiç verilmemesi.	MERNİS sisteminden düzenli kontrollerin sağlanması, Alınan sıhhi izinlerin takip edilmesi, Hiyerarşik kontrol.	9,6	5	48	Sabit	Riski Kontrol Etmek	18.10.2024	Hukuk Müşaviri Memur Büro Personeli	Birimde görev dağılı yapılarak iş ve işlemlerin sürekliliğini sağlamak ve mevcut riskleri üç ayda bir yapılacak birim toplantılarında kontrol etmek
6	HM6	A3 H3,1	Taşınır işlemlerinin tam ve zamanında yapılması	Risk 1: Kamu zararı Risk 2: Kişi hak kaybı Risk3:İdari para cezası Risk 4:Hukuki ihtilaf Sebeb: Taşınır kayıt ve kontrol sürecinin takip edilmemesi, Ayrılan personelin bilgi vermemesi.	Taşınır kayıt yetkilisine eğitim verilmesi, Sürekliliğin sağlanması, Ayrılan personelin işiğinin kesilmesi Hiyerarşik kontrol.	9	7	63	Sabit	Riski Kontrol Etmek	18.10.2024	Hukuk Müşaviri Memur Büro Personeli	Birimde görev dağılı yapılarak iş ve işlemlerin sürekliliğini sağlamak ve mevcut riskleri üç ayda bir yapılacak birim toplantılarında kontrol etmek

**Sütunlar**

1	<b>Sıra No:</b> Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.
2	<b>Referans No:</b> Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez.
3	<b>Stratejik Hedef:</b> Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.
4	<b>Birim / Alt birim hedefi:</b> Risk kaydı birim / alt birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı idare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılır.
5	<b>Tespit Edilen Risk:</b> <b>Risk:</b> Tespit edilen riskler yazılır, <b>Sebebi:</b> Bu riskin ortaya çıkmasının nedenleri belirtilir.
6	<b>Riske verilen cevaplar:</b> <b>Mevcut Kontroller:</b> Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.
7	<b>Etki:</b> Oylama Formu kullanılarak (Bkz. Ek 2) tespit edilen etki değeridir (1-10 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşirse etkisinin ne olacağı tespit edilir.
8	<b>Olasılık:</b> Oylama Formu kullanılarak (Bkz. Ek 2) tespit edilen olasılık değeridir (1-10 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşme olasılığının ne olduğu tespit edilir.
9	<b>Risk Puanı (R=ExO):</b> Oylama Formunda(Bkz. Ek 2) yapılan değerlendirmede tespit edilen etki ve olasılık değerlerinin çarpılması sonucu bulunan, risk puanları önceden belirlenen yüksek, orta ve düşük düzey puan aralıklarına göre yazılır.
10	<b>Değişim (Riskin yönü):</b> Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. (Yukarı/aşağı/sabit) şeklinde yazı ile belirtilebileceği gibi idarenin tercihine göre yön işaretleriyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir.
11	<b>Riske Verilen Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller:</b> Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendirilirse yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunanlar da bu bölümde gösterilir.
12	<b>Başlangıç Tarihi:</b> Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir.
13	<b>Riskin Sahibi:</b> Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, riske verilen cevapları yöneten ve riskin yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde riske verilecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Riskin sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan kişidir.
14	<b>Açıklamalar:</b> Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirtilmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir.

Renkler

Yüksek düzey risk
Orta düzey risk
Düşük düzey risk

**NOT:** Yıl içerisinde yeni bir risk tespit edilmesi durumunda riski tespit eden personel bir üst yöneticiye bu riski iletir. Yönetici bunun yönetilmesi gereken bir risk olduğuna karar verirse, bu risk, Risk Kayıt Formuna işlenerek ilgili yönetici tarafından onaylanır.  
**NOT 2 :** Kururumuzdaki personel yetrisiliğinden dolayı maaş ve taşınır işlemleri birimizdeki aday memur ve büro personeli tarafından yürütülmektedir.