RİSK KAYIT FORMU
(İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin kayıt altına alınarak durumun raporlanması için kullanılan formdur)

İdare/Birim/Alt Birim: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörlüğü - İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
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**
1	İSG-1		Genel Sekretlik/İSG Koordinatörlüğü	Personelin yazışma kuralları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması	İdari kontrol	3	4	12	Aşağı	Riski kontrol etmek		İSG Koordinatörlüğü
2	İSG-2		Genel Sekretlik/İSG Koordinatörlüğü	Muhteviyatı gereği gizli bilgi içeren dosyaların güvenliğinin ve korunmasının sağlanamaması	İdari kontrol	4	3	12	Aşağı	Riski kontrol etmek		İSG Koordinatörlüğü
3	İSG-3		Genel Sekretlik/İSG Koordinatörlüğü	Arşivleme işleminin nizami ve Standart Dosya Planına uygun yapılmaması nedeniyle istenen evraklara kısa zamanda ulaşılamaması	İdari kontrol	3	4	12	Aşağı	Riski kontrol etmek		İSG Koordinatörlüğü
4	İSG-4		Genel Sekretlik/İSG Koordinatörlüğü	Evrakların zamanında tebliğ edilmemesi	İdari kontrol	3	4	12	Aşağı	Riski kontrol etmek		İSG Koordinatörlüğü
5	İSG-5		Genel Sekretlik/İSG Koordinatörlüğü	Eğitim faliyetinin yeterince katkı sağlayamaması	İdari kontrol	3	4	12	Aşağı	Riski kontrol etmek		İSG Koordinatörlüğü
6	İSG-6		Genel Sekretlik/İSG Koordinatörlüğü	**Ana hizmet binalarına kimliği belli olmayan kişilerin girebilmesi ve buna yönelik olumsuzluklar yaşanması.**	İdari kontrol	3	14	42		Riski kontrol etmek		İSG Koordinatörlüğü

8	İSG-7		Genel Sekretlik/İSG Koordinatörlüğü	**Binaların ve merdivenlerin zemin şartları, (kaygan zemin deformasyon erime çökme engebe) nedeniyle kayma, düşme yaralanma**	İdari kontrol	3	3	9		Riski kontrol etmek		İSG Koordinatörlüğü

1	**Sıra No:** Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.
2	**Referans No:** 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	**Stratejik Hedef:** Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.
4	**Birim / Alt birim hedefi:** Risk kaydı birim / alt birim düzeyinde doldurluyorsa, 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	**Tespit Edilen Risk:** Risk: Tespit edilen riskler yazılır, Sebep: Bu riskin ortaya çıkmasının nedenleri belirtilir.
6	**Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller:** Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.
7	**Etki:** 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	**Olasılık:** 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	**Risk Puanı (R=ExO)**: 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	**Değişim (Riskin yönü):** 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	**Riske Verilen Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller:** Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendiriliyor ise yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunanlar da bu böl
12	**Başlangıç Tarihi:** Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir.
13	**Riskin Sahibi**: 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
14	**Açıklamalar:** Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirtilmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir.
	Renkler

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.

Tarih:
14
Açıklamalar
Personelin hazırlamış olduğu yazılar hiyerarşik olarak ilgili personel ve/veya yöneticinin onayından geçtiği aşamada yazı hakkında gerekli kontroller yapılmaktadır. Yazıda hata tespit edildiğinde hatanın düzeltilmesine yönelik ilgili personele bilgi verilerek iade edilmektedir.
Muhteviyatı gizlilik içeren evrakın iletilmesinde kurye(personel)görevlendirilerek zimmet karşılığı ilgili kişiye tesliminin sağlanması,yine aynı evrakın büro içersinde muhafazası sağlanacaksa kilitli ve doğal afetlere karşı korunaklı yerlerde bulundurulması sağlanmalıdır.
Arşivleme işlemlerimiz Standart Dosya Planına uygun yapılması ve karışıklık olmaması için birimlerimize ait dosyaların herbirinin arşivimizde ayrı ayrı bölümlerde muhafaza edilmesi dolayısıyla istenilen evraklara kolayca ulaşılabilmesi sağlanmalıdır.
Evrakların ilgili kişiye tebliğ edilmesine gerek elden gerekse EBYS sistemi aracılığı ile dikkat edilmekte, günlü resmi evrakların zamanında teslim edilmesi için, personel uyarılmakta ve azami özen gösterilmekte Birimimizde bu konuyla ilgili sorun yaşanmamaktadır.
Eğitim faaliyetlerinin katkı sağlamaması durumunda, konuyla ilgili yardımcı olabilecek Üniversitemizin ilgili birimiyle irtibat kurularak birimimiz personeline eğitim vermek üzere personel görevlendirmeleri sağlanmaktadır.
Güvenlik olarak çalışan personellerin kimlik kontrolü yaparak içeri girişlerine izin vermesi sağlanıyor.

Düzenli takip edilerek meydana gelen sorunlu yerlerin anında tamir bakım onarımının yapılması

ümde gösterilir.

gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır.