****

**HUKUK FAKÜLTESİ RİSK KAYIT FORMU**

**( Bölüm Sekreterliği)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tespit Edilen Risk** | **Riske Verilen Cevaplar** |
|  1.Yıllık izin ya da araştırma izni sonrasında göreve başlama dilekçelerinde ve ek ders ücret formlarında gecikmelerin olması | E-Posta ile hatırlatma yapılmakta Ya da sözlü uyarılarda bulunulmaktadır. |
| 2.Evrakların ikinci kişiler tarafından görülme riski | Evraklar dosyasında muhafaza edilmekte izinsiz ikinci kişilere sunulmamaktadır. |

**HUKUK FAKÜLTESİ RİSK KAYIT FORMU**

**(İç Hizmetler Şefliği)**

|  |  |
| --- | --- |
| **TESPİT EDİLEN RİSK** | **RİSKE VERİLEN CEVAPLAR (MEVCUT KONTROLLER)** |
| 1. Binada yangın çıkma tehlikesi
 | Binamızda yangın alarm sistemi ve yangın söndürme sistemi bulunup kontrollleri yapılmaktadır. |
| 1. Binada doğalgaz ile çalışan kazanlar bulunmaktadır. (Kalorifer sistemi)
 | Doğalgaz ile çalışan kazanlar ve ekipmanların bakımları için yetkili servis ile sözleşme yapılması |
| 1. Binada bulunan asansörler
 | Asansörler için aylık bakım sözleşmesi yapılması. |

**HUKUK FAKÜLTESİ RİSK KAYIT FORMU**

**( Fakülte Kütüphanesi )**

|  |  |
| --- | --- |
| **TESPİT EDİLEN RİSK** | **RİSKE VERİLEN CEVAPLAR (MEVCUT KONTROLLER)** |
| 1. Kütüphanemizde Yangın çıkma tehlikesi | 5 adet yangın tüpümüz bulunmaktadır. Bunların bakımı, dolumu kontrollü olarak yapılmaktadır. |
| 2. Kütüphanemizde bulunan bilgi kaynaklarının izinsiz alınması  | Bütün kitaplarımıza fakültemizin kaşesi vurulduktan sonra elektronik bant takılarak kapıda bulunan manyetik cihazımızdan giriş ve çıkışlarının kontrollü sağlanmaktadır. |
| 3. Kütüphanemizde bulunan bilgi kaynaklarının kaybolması  | Yordam programı ile bütün kitaplarımızın genel bilgileri kayıt alıntına alınarak yedeklemesi yapılmaktadır. Ödünç verilen kitaplar kayıt defterine yazılarak kontrolü sağlanmaktadır. |
| 4. Kütüphanemizde bulunan bilgi kaynaklarının yıpranması ve yırtılması | Sık sık kontrol edilerek kullanıcı hatalarını asgariye indirmek ve eskiyen, yırtılan kitaplarımızın bakımını yaparak gerektiğinde yeniden ciltlenmesinin sağlanmaktadır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TESPİT EDİLEN RİSK** | **RİSKE VERİLEN CEVAPLAR ( MEVCUT KONTROLLER)** |
| 1. Maaş verilerinin Say2000i sistemine giriş işlemleri yapılırken bilgilerin yanlış eksik ya da güncel olarak girilmemesi | Girilen verilerin kontrol edilmesi ve daha sonrasında maaş onaylama işleminin gerçekleştirilmesi |
| 2. Toplu banka ödemelerinde tutarın ve hesap numarasının yanlış olması veya yanlış girilmesi | İlgililere yapılacak ödemlerle ilgili hesap numarasının ve tutarlarının doğru yazılması ve tekrar tekrar kontrol edilmesi |
| 3. Ek ders ücretlerinin fazla ya da eksik yazılması | İlgili personele ödeme yapılmadan önce ücret formunun ayrıntılı bir şekilde incelenmesi varsa fazlalığın ya da eksikliğin yeniden düzeltilmesi |
| 4. SGK Primlerinin geç ödenmesine ilişkin gelen idari Para Cezaları | Maaş ödemelerinin akabinde SGK prim ödemelerinin sistemden gönderilmesi  |
| 5. Strateji Daire Başkanlığında muhasebeleşecek ve ödenecek belgelerin kaybolması | İlgili evraklar tutanak ile teslim edilmektedir. |

**HUKUK FAKÜLTESİ RİSK KAYIT FORMU**

**( İdari ve Mali İşler )**

**HUKUK FAKÜLTESİ RİSK KAYIT FORMU**

**(Yazı ve Özlük İşleri)**

|  |  |
| --- | --- |
| **TESPİT EDİLEN RİSK** | **RİSKE VERİLEN CEVAPLAR (MEVCUT KONTROLLER)** |
| 1. Gelen evrak ve Giden evrakların kaybolma riski
 | Evrakların zimmet defteri ile teslim alınması ve teslim edilmesi |
| 1. Evrakların ikinci şahıslar tarafından görülme riski
 | Evraklar kilitli dolaplarda muhafaza edilip masa üzerinde bırakılmayıp dosyalanmaktadır. |