

RİSK FAALİYET DEĞERLENDİRME TABLOSU

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ RİSK FAALİYET DEĞERLENDİRME TABLOSU			
Risk (numara ve adı)	Mevcut Risk Önem Derecesi	Risk Önleme Faaliyetleri	Önleme Faaliyetleriyle İlgili Yapılanlar
Adli ve İdari Davaların açılması ile Üniversite aleyhine açılan adli ve idari davaların takibi ve sonuçlandırılması (1)	20	Mahkeme tarafından gönderilen yazıların zamanında kayıt altına alınması, istenilen bilgi ve belgelerin müşavirliğimize zamanında gönderilmesi için Kurum içi birimlerce iletişime geçip hatırlatmalar yapılması, davaların duruşma günlerinin kayıt altına alınarak sürekli olarak kontrol edilmesi, İzin günleri ve duruşma günleri için takvimin sık sık kontrol edilmesi.	Tebliğatlar düzenli olarak kontrol edilip kayıt altına alınmakta, Kurum içi birimlerce iletişim etkili bir şekilde devam etmekte, duruşma günleri kayıtlı defterlerden düzenli olarak kontrol edilmektedir.
Kurum alacakları için icra takibi açılması ve açılan bu icra takipleri ile Kurum aleyhine yapılan icra takiplerinin takip edilerek sonuçlandırılması (2)	20	Mahkeme tarafından gönderilen yazıların zamanında kayıt altına alınması, istenilen bilgi ve belgelerin müşavirliğimize zamanında gönderilmesi için birimlerce iletişime geçip hatırlatmalar yapılması, davaların duruşma günlerinin kayıt altına alınarak sürekli olarak kontrol edilmesi, dosya giderlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yatırılması.	Tebliğatlar düzenli olarak kontrol edilip kayıt altına alınmakta, Kurum içi birimlerce iletişim etkili bir şekilde devam etmekte, duruşma günleri kayıtlı defterlerden düzenli olarak kontrol edilmekte, dosya giderilerinin hesapları kontrol edilip zamanında ve doğru bir şekilde yatırılmaktadır.
Hukuki Görüş Bildirmek (3)	20	Mevzuat değişikliklerini takip edilerek güncel mevzuatın uygulanmasının sağlanması.	Mevzuat değişiklikleri gerekli yazılımsal programlar ile anlık olarak takip edilmektedir.
Yıllık Faaliyet Raporları (4)	4	Doldurulan bilgilerin geçmiş ve şimdiki kayıtları göre doğru bir şekilde doldurmak, faaliyet raporunun performans programı baz alınarak hazırlanmasını sağlamak, bu konuda ilgili kişilere gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve mevzuatta belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takvimini belirlemek.	İlgili bilgilerin geçmiş kayıtlarla tutarlılığı kontrol ediliyor. İşlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için çalışma takvimi sürekli kontrol edilmektedir

İnceleme (5)	20	Mevzuat değişikliklerini takip edilerek güncel mevzuatın uygulanmasının sağlanması.	Mevzuat değişiklikleri gerekli yazılımsal programlar ile anlık olarak takip edilmektedir.
Öğrenci Disiplin Soruşturması ve Personel Disiplin ve Ceza Soruşturması İşlemleri (6)	20	Mevzuat değişikliklerinin takip edilerek güncel mevzuatın uygulanmasının sağlanması ve Akademik ve İdari Birimlere gerekli yardımın yapılması.	Mevzuat değişiklikleri gerekli yazılımsal programlar ile anlık olarak takip edilmekte ve Akademik, İdari Birimlerle iletişim devamlı olarak sağlanarak gerekli yardımlar yapılmaktadır.
Tebliğatlar (7)	20	Tebliğatların takibinin düzenli ve sık aralıklarla yapılması, gelen tebliğatların kayıtlara doğru bir şekilde işlenmesi.	Tebliğatlar günlük olarak takip edilmekte ve işlemleri zamanında, doğru bir şekilde kayıtlara alınmaktadır.
Bilgi Edinme Birimi (8)	20	Başvuruların doğru katagorize edilip ilgili birimlere ivedi olarak iletilmesi. Birimlerden başvurulara istinaden gelen cevabi yazıların başvuru sahiplerine mevzuatta belirtilen süreler içerisinde bildirilmesi. Başvurulara yapılacak işlemlerin KVKK hükümlerine uygun ve gizlik esasına riayet edilerek yürütülmesi.	Bilgi Edinme Birimine ait kurumsal elektronik posta adresi ve CİMER sistemi mümkün olduğunca günlük kontrol edilmektedir. Başvurular geliş tarihlerini ve ilgililerine göre excel formatında işlenerek takip edilmektedir. Mevzuatta belirtilen sürelerle uyulmasının takibi için üst yazılarda gerekli süreler belirtilmekte aynı zamanda üst yazılarda kişisel veriler ve gizlilik hususlarından gerekli hassasiyetin gösterilmesi için uyarılar yapılmaktadır.
Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Sekreteryası (9)	20	İhbar veya şikayete konu etik ihlal iddiaları için ayrı dosyalama yapılmalı, inceleme süreci olarak adlandırılan bu işlemlerin gizlilik esasına uygun olarak yürütülmesi sağlanmalı, genel zaman aşımı sürelerine dikkat edilmeli	Her konu ayrı ayrı dosyalandırılmakta ve inceleme sürecine konu evraklar gizlilik esasına riayet edilerek işleme konulmaktadır. Evraklar mevzuata uygun şekilde gerekli durumlarda fiziksel olarak hazırlanmaktadır. İşlem sonucu ilgili yerlere üst yazı ile bildirilmektedir. Genel zaman aşımı süreleri açısından işlemler mümkün olduğunca hızlı yapılmaktadır.

Mevzuat Komisyonu Sekreteryası (10)	20	Komisyon, gelen mevzuat hazırlama ve değişikliklere ilişkin talepleri; mevzuata uygunluk, hukuki geçerlilik ve diğer üniversite iç düzenlemeleriyle uyumluluk açısından değerlendirmeli. İşlemler hızlı şekilde sonlandırılmalıdır.	Mevzuat çalışmaları toplantıları için hazırlanan gündemler üyelere üst yazı ile bildirilmekte. Yapılan işlemlerin her aşaması sekreteryaya tarafından takip edilmektedir.
Kurum Arabuluculuk Komisyonu Sekreteryası (11)	20	Arabuluculuk üzerine gelen davet mektubuna istinaden yeni dosya açılmalı ve komisyon üyelerine gerekli bilgilendirme yapılmalı. Sürecin başlamasına muhatap birim ve birimler ile gerekli yazışmalar yapılmalı.	Gelen başvurulara istinaden ivedilikle yeni dosyalar açılmakta ve komisyon üyelerine konu hakkında bilgi verilmektedir. Toplantı tutanaklarına istinaden gerekli birimler ile bilgi ve belge alışverişi yapılmaktadır.