

# KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

## RİSK STRATEJİ BELGESİ

### BİRİNCİ KISIM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1** –(1) Bu belgenin amacı, Üniversitemizin stratejik planında yer alan amaçları, hedefleri ile yürütülen süreçlerine ilişkin risklerin ve kilit risklerin tespit edilmesine, değerlendirilmesine, önceliklendirilmesine, risklere verilecek cevapların belirlenmesine ve risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2** -(1) Bu belge, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesinde risklerin yönetimiyle ilgili yürütülecek tüm karar, iş ve işlemleri kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3** -(1) Bu belge, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın beşinci maddesi ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4** -(1) Bu belgede geçen;

- a) Başkanlık: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- b) Belge: Bu belgeyi,
- c) Birim: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörlüğü teşkilat şemasında yer alan birimleri,
- ç) Birim Amiri: Birimin sevk ve idaresinden sorumlu olan hiyerarşik yetki kademesindeki en üst yöneticiyi,
- d) Birim İç Kontrol Sorumlusu: Bu belgenin onuncu maddesinde belirlenen görevleri yürütmek üzere birim amirleri tarafından görevlendirilen kişileri,
- e) Doğal Risk: Stratejik risklerin herhangi bir cevap verilmeden önceki seviyesini,
- f) Düzeltici Kontroller: Risklerin gerçekleştiği durumlarda, istenmeyen sonuçların etkisinin ve sorunun kaynağının giderilmesine yönelik kontrolleri,
- g) Kalıntı Risk: Riskin olma olasılığını ve etkisini azaltmak için verilen cevaplardan sonra artı kalan riskleri,
- ğ) Kilit Risk: Üniversitemiz için yüksek hassasiyete sahip olan süreç risklerini ve stratejik riskleri,
- h) Konsolide Risk Raporu: Risklerden yola çıkarak oluşturulan, izlenmesi gereken önemli riskleri ve koordinatörün değerlendirmelerini de içeren raporu,
- ı) Koordinatör: Bu belgenin yedinci maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere Rektör tarafından görevlendirilen kişiyi,
- i) Kurul: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
- j) Önleyici Kontroller: Risklerin gerçekleşme olasılığını azaltarak kabul edilebilir seviyede tutmak için yapılması gereken kontrolleri,
- k) Paydaş: Üniversitemizin ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, Üniversitemizden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya Üniversitemizi etkileyen ve Üniversitemizin stratejik planında belirlenen kişi, grup veya kurumları,
- l) Performans Hedefi: Yılı performans programlarında yer alan hedefleri,
- m) Rektör: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörünü,
- n) Risk: Stratejik amaç ve hedefler ile performans hedeflerinin ve süreçlerin gerçekleştirilmesini olumsuz etkileyebilecek olay veya durumları,
- o) Risk Haritası: Risklerin seviyelerinin grafiksel olarak gösterilmesini,
- ö) Risk İştahı: Üniversitemizin kabul etmeye razı olduğu en yüksek risk seviyesini,
- p) Risk Kütüğü: Tespit edilen bütün risklerin kaydedildiği belgeyi,

- r) Risk Sahibi: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişiyi,
- s) Stratejik Riskler: Stratejik amaç ve hedefler ile performans hedeflerine ilişkin riskleri,
- ş) Süreç Riskleri: Süreç analizleriyle belirlenen riskleri,
- t) Tespit Edici Kontroller: Riskler gerçekleştikten sonra meydana gelen zarar ve hasarın tespiti amacıyla yapılan kontrolleri,
- u) Üniversite: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesini,
- ü) Yönlendirici Kontroller: Bilgilendirme, koruma, davranış şekli belirleme gibi dolaylı faaliyetlerle riskleri kontrol etme yöntemini, ifade eder.

## **İKİNCİ KISIM**

### **Risk Yönetim Mimarisi**

#### **Rektör**

**MADDE 5 – (1)** Rektörün görevleri şunlardır:

- a) Risk yönetim sisteminin kurulmasını ve etkinliğini sağlar, denetimini yapar.
  - b) Risk yönetim kültürünün oluşturulmasını sağlar.
  - c) Kurul ile koordinatör tarafından kendisine sunulan değerlendirme ve önerileri dikkate alarak risk yönetim stratejilerini belirler ve bunu tüm çalışanlara yazılı olarak duyurur.
  - ç) Katılımcılığı sağlayacak uygun mekanizmaların oluşturulmasını sağlar.
  - d) Dış paydaşlarla ortak yönetilmesi gereken riskler konusunda koordinatöre gerekli desteği sağlar.
  - e) İzleme raporlarını inceler ve gerekli önlemleri belirler.
  - f) Özellikle stratejik risklerin yönetiminde örnek davranışlar sergiler.
  - g) Risk yönetiminin tüm aşamalarında çalışanları teşvik eder.
  - ğ) Kurulun görüşleri doğrultusunda koordinatör tarafından hazırlanan risk iştahı ile politika ve prosedürleri değerlendirir ve onaylar.
- (2) Rektör bu görevlerini kurul, koordinatör, birim amirleri, başkanlık ve iç denetçiler eliyle yürütür.

#### **Kurul**

**MADDE 6 – (1)** Kurulun görevleri şunlardır:

- a) Risk strateji belgesini değerlendirir ve görüşlerini Rektöre sunar.
  - b) Üniversitemiz risk yönetimine ilişkin değerlendirme ve önerilerini koordinatöre bildirir ve Rektöre sunar.
- (2) Kurulun sekretarya hizmetleri başkanlık tarafından yürütülür.

#### **Koordinatör**

**MADDE 7 – (1)** Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Birimlere ait risklerden ortak yönetilmesi gerekenleri tespit eder ve bunları belirlenen politikalar ve prosedürler doğrultusunda koordine eder.
  - b) Dış paydaşlarla ortak yönetilmesi gereken riskleri belirler ve risklerin ilgili dış paydaşlarla ortak yönetilmesi konusunda gerekli önlemleri alır.
  - c) Kurulun görüşleri doğrultusunda risk iştahını, politika ve prosedürleri belirler ve Rektörün onayına sunar.
  - ç) Stratejik risklerin belirlenmesini sağlar.
  - d) Gerekli gördüğü konuları kurula sunar.
  - e) Konsolide risk raporunu hazırlar ve mayıs ayı içinde Rektöre sunar.
  - f) Rektörün emirlerini, kurulun görüş, tavsiye ve kararlarını birimlere bildirir ve risk yönetim süreçlerinin tutarlı olması konusunda gerekli önlemleri alır.
  - g) Risk yönetiminde hesap verebilirlik, şeffaflık ve güvenilirlik ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlar.
- (2) Koordinatörün sekretarya hizmetleri başkanlık tarafından yürütülür.

## **Başkanlık**

**MADDE 8** – (1) Başkanlığın görevleri şunlardır:

- a) Kurulun ve koordinatörün sekreteryaya görevlerini yürütür.
- b) Birim iç kontrol sorumlularıyla birebir iletişimi sağlar ve her türlü desteği verecek sistemi oluşturur.
- c) Teknik destek ve rehberlik hizmeti verir.
- ç) Risk yönetimine ilişkin eğitim ihtiyaçlarını belirler ve Personel Daire Başkanlığına bildirir.
- d) Risk yönetimine ilişkin çalışmaları koordine eder ve iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi kapsamında risk yönetiminin etkinliğini de değerlendirerek belirli dönemler halinde koordinatöre ve Rektöre raporlar.
- e) Dokümanlarını sınıflandırarak muhafaza eder.
- f) Üniversitemizdeki iyi uygulamaları belirler, bu uygulamaların yaygınlaştırılması için çalışmalar yapar.

## **Birim amirleri**

**MADDE 9** – (1) Birim amirlerinin görevleri şunlardır:

- a) Görev ve yetki alanları çerçevesinde, risk yönetiminin etkinliği artırılır.
- b) Birim iç kontrol sorumlusunu belirlerler ve çalışmalarını takip ederek her türlü desteği verirler.
- c) Birimin hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini koordine eder ve rehberlik ederler. Tespit edilen riskleri alt birimlerin bilgi ve uzmanlıklarından yararlanarak faaliyetleri ile eşleştirir ve tüm önemli konuların ele alınmasını sağlarlar.
- ç) Süreç risklerini birim düzeyinde yönetirler. Mevcut risklerdeki değişiklikleri ve varsa yeni riskleri değerlendirerek koordinatöre yazılı olarak bildirirler.

## **Birim iç kontrol sorumluları**

**MADDE 10** – (1) Birim iç kontrol sorumlularının görevleri şunlardır:

- a) Risk yönetimiyle ilgili tüm çalışmalara yardımcı olurlar, birimi koordine ederler ve destek verirler.
- b) Birimde yapılan süreç çalışmalarında aktif olarak yer alırlar ve personele teknik destek verirler.
- c) Süreç risklerinin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi ve gözden geçirilmesi görevlerinin yerine getirilmesini koordine ederler ve riskleri birim amirlerinin belirleyeceği zamanlarda raporlarlar.
- ç) Çalışanlardan gelen tüm iyileştirme önerilerini toplarlar ve birim amirince belirlenecek periyotlarla kendisine bildirirler.
- d) Yeni ortaya çıkan riskleri, risk seviyesi değişenleri ve risklere ilişkin yeni kontrolleri birim amirine ve yöneticilere bildirirler.
- e) Başkanlıkça biriminden sorumlu olarak belirlenen personelle sürekli iletişim halinde ortak çalışmalar yaparlar.
- f) Birim risk kütüğünü hazırlarlar.
- g) Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirirler.

## **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

**MADDE 11** – (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Risk yönetimini içinde barındıran iç kontrol otomasyon sistemini oluşturur ya da temin eder.

## **İç denetçiler**

**MADDE 12** – (1) İç denetçilerin görevleri şunlardır:

- a) Risk yönetiminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili denetim yaparlar.
- b) Rektöre güvence ve danışmanlık hizmeti verirler.
- c) Kurula, koordinatöre ve birimlere rehberlik hizmeti verirler.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Risk Yönetimi İlkeleri ve Süreci

#### **İlkeler**

**MADDE 13–** (1) Risk yönetimi hesap verebilir, şeffaf ve güvenilir olmalıdır.

(2) Risk yönetiminde katılımcılık sağlanır.

(3) Risk yönetiminde paydaşların beklentileri dikkate alınır.

(4) Risk yönetimi ekte yer alan iş akışına uygun olarak yürütülür.

#### **Risklerin tespit edilmesi**

**MADDE 14–** (1) Riskler stratejik riskler, süreç riskleri ve kilit riskler olmak üzere üç türlü tespit edilir.

(2) Tespit edilen risklere ilişkin cevaplar belirlendikten sonra kalıntı riskler de ayrıca tespit edilir.

(3) Süreç riskleri, birim amirlerinin belirleyeceği kişiler tarafından birim iç kontrol sorumluları aracılığıyla tespit edilir.

(4) Stratejik riskler, koordinatörün teklifi ve kurulun uygun görüşüyle Rektörün belirleyeceği kişiler tarafından tespit edilir.

(5) Kilit riskler, koordinatörün belirleyeceği kişiler tarafından tespit edilir.

(6) Riskleri tespit edecek kişilerin, yeterliği ve tecrübesi bulunan ve iş ve işlemleri uygulayan kişiler arasından seçilmesi esastır.

(7) Stratejik riskler, amaç ve hedeflerin belirlenmesi aşamasında tespit edilir.

(8) Risklerin tespit edilmesinde PESTLE ve GZFT vb. analizlerin kullanılması esastır.

(9) Riskleri tespit edecek ekip, farklı uzmanlık alanlarından oluşturulur.

(10) Risklerin tespit edilmesinde riskle ilgili kanıtlar göz önünde bulundurulur.

#### **Risklerin değerlendirilmesi**

**MADDE 15 –** (1) Tespit edilen risklerin etkileri ve olasılıkları, stratejik riskler için koordinatörün ve süreç riskleri için birim amirlerinin belirleyeceği kişiler tarafından ölçülür.

(2) Risklerin olasılık ve etki açısından 1 ile 5 arasında hangi değeri aldığı belirlenir. Bu değerlerin birbirleriyle çarpımı sonucunda risk seviyesi ortaya konulur ve risk kütüğüne kaydedilir. Seviyesi belirlenmeyen riskler, risk kütüğüne kaydedilmez.

(3) Etki ve olasılık değerlerinin çarpımı sonucunda bulunan ondalıklı değerlerden virgülden sonraki rakamı beş ve üzerinde olanlar yukarı tamamlanır.

(4) Olasılık, bir olayın belirli bir zaman diliminde gerçekleşmesi durumunu ifade eder. Olasılık için 1 rakamı, bir riskin gerçekleşme olasılığının hemen hemen olmadığı; 5 rakamı riskin gerçekleşmesinin neredeyse kesin olduğu anlamına gelir.

(5) Etki ise bir olayın meydana gelmesi halinde, amaçlar, hedefler ve süreçler ile Üniversitemiz için yüksek hassasiyete sahip olan konular üzerinde yaratacağı sonucu ifade eder. Etki açısından 1 rakamı riskin gerçekleşmesinin doğuracağı sonucun çok az önemi olduğu, 5 rakamı bu sonucun çok önemli olduğu anlamına gelir.

(6) Riskler, belirlenen risk seviyesine göre en yüksek seviyeden başlamak üzere önceliklendirilir. Risklerin önceliklendirilmesinde kilit riskler ayrı bir bölümde gösterilir.

(7) Risklerin ölçülmesinde paydaşların riskleri etkileyebilecek faaliyetleri göz önünde bulundurulur.

(8) Hangi risklerin düşük, hangilerinin orta ve hangilerinin yüksek olacağı risk iştahına göre belirlenir ve risk haritasında gösterilir. Kilit risklerle doğrudan ilgili olan riskler, kilit risklere ilişkin belirlenen risk iştahına göre değerlendirilir.

(9) Risk iştahı, kurulun değerlendirmeleri doğrultusunda koordinatör tarafından kilit riskler ve diğer riskler olmak üzere iki şekilde hazırlanır, Rektörün onayıyla yürürlüğe girer ve paydaşlara duyurulur.

#### **Risklere cevap verilmesi**

**MADDE 16 –** (1) Riskin etkisini ve olasılığını azaltmak üzere aşağıda belirtilen yöntemlerden biri kullanılır.

- a) Aşağıdaki şu durumlarda herhangi bir önlem alınmayarak riskler kabul edilir.
- 1) Risk seviyesi, risk iştahı içinde ise,
  - 2) Alınacak önlemlerden (kontrol etmek, devretmek veya kaçınmak) sağlanacak faydanın, alınacak önlemlerin maliyetinden daha düşük olduğunun anlaşılması durumunda,
  - 3) Yönetimin kontrolü dışında ise,
  - 4) Faaliyet sonlandırılmadıkça ortadan kalkması mümkün olmayan risklerde, faaliyetin sonlandırılması mümkün olmadığında.
- b) Risklerin kabul edilebilir bir seviyede tutulması için kontrol faaliyetleri aracılığıyla riske cevap verilir. Bu yöntem aşağıda yer alan kontrol faaliyetleri aracılığıyla uygulanır.
- 1) Yönlendirici kontroller,
  - 2) Önleyici kontroller,
  - 3) Tespit edici kontroller,
  - 4) Düzeltici kontroller.
- c) Üniversitemizin doğrudan asli görev alanına girmeyen veya ekonomik ve sosyal analizler sonucunda Üniversitemiz tarafından yapılması uygun görülmeyen ve bu anlamda riskleri yüksek olduğu değerlendirilen faaliyetler, uzmanlığı/donanımı/kaynağı olan başka bir idare/kişi/kuruluşa devredilir veya yürütülmesinden vazgeçilir.
- ç) Riskin yönetilemeyecek kadar büyük olduğu ve faaliyetin hayati öneme sahip olmadığı durumlarda faaliyete son verilir.
- (2) Risklere ilişkin cevaplar belirlendikten sonra ilgisine göre Rektör, koordinatör veya birim amirleri tarafından her bir riske ilişkin risk sahibi belirlenir.
- (3) Risk sahibi riskle ilgili bilgileri toplar, izlemeyi gerçekleştirir, riske verilen cevapları yönetir ve riskin yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlar. Riskin sahibine riske verilecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetkiler verilir. Risk sahibi, aynı zamanda risk kayıtlarının güncellenmesini ve riskle ilgili raporlamayı yapan kişidir.
- (4) Risklere cevap verilmesinde ekonomik veya sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak maliyet-fayda veya maliyet-etkinlik ile gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizlerin yapılması esastır.
- (5) Risklere verilecek cevaplar belirlenirken risklerin ortaya çıkardığı fırsatlar göz önünde bulundurulur.
- (6) Gerekli görülen hallerde koordinatör tarafından risklere ilişkin eylem planları oluşturulur.

### **Risk yönetim sisteminin ve risklerin gözden geçirilmesiyle raporlama**

**MADDE 17 –** (1) Her yıl mart ayı içerisinde ve koordinatör veya birim amirlerinin belirleyeceği zamanlarda önceki risklerin hâlâ devam edip etmediği, yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı ve risklere verilen cevapların yeterliliği gözden geçirilir.

(2) Gözden geçirme sırasında risklerin etki ve olasılığı o dönem için tekrar derecelendirilir. Gözden geçirmede öncelik, risk seviyesi yüksek olana ve kilit risklere verilir.

(3) Mevcut cevapların yeterli veya uygun olmaması durumunda ve en son yapılan derecelendirme sonucunda seviyesi risk iştahının üzerinde olan riskler için yeni cevaplar belirlenir.

(4) Stratejik risklerin gözden geçirilmesinde, öncelikle varsa değişmiş olan politika belgeleri, diğer ülkelerdeki gelişmeler, kamuoyunun o dönem için beklentileri, iç denetim raporları, teftiş ve denetim veya rehberlik birimlerinin raporları, dış denetim raporları ve ilgili diğer rapor ve belgeler dikkate alınır.

(5) Değişiklikler ve bu değişiklikler sonucunda değişen risk öncelikleri risk kütüğüne alınır.

(6) Üniversitemizin risk yönetim sistemi, iç ve dış denetim sonuçları, kurumsal kapasitede, yasal yükümlülüklerde, mevzuatta ve çevresel koşullarda meydana gelen değişim ve gelişmeler, paydaşların görüş, öneri ve düşünceleri vb. hususlar dikkate alınarak Rektör

tarafından değerlendirilir. Yapılan değerlendirme sonucunda, risk yönetim sisteminin performansı yeterli bulunmadığı takdirde, sistem kısmen veya tamamen revize edilir.

(7) Kurulun görüşleri doğrultusunda koordinatör tarafından hazırlanan konsolide risk raporu her yıl mayıs ayı sonuna kadar Rektöre sunulur.

#### **Kilit risklerin belirlenmesinde öncelikler**

**MADDE 18** – (1) Üniversitemiz için yüksek hassasiyete sahip konular aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yerleşke içerisinde can ve mal güvenliği,
- b) Akademik faaliyetlerde bağımsızlık,
- c) Üniversitemizin ve yöneticilerimizin itibarı,
- ç) Yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi,
- d) Türk dili çalışmaları,
- e) Gıda üzerine yapılan çalışmalar,
- f) Şeffaflık.

(2) Üniversitemizin stratejik planının yenilenmesi, değiştirilmesi veya Rektörün uygun gördüğü durumlarda birinci fıkrada belirtilen öncelikler rektörlük makamının onayıyla değiştirilebilir.

#### **Formlar ve diğer hususlar**

**MADDE 19** – (1) Risk yönetimine ilişkin otomasyon sistemi, belgeye uygun bir şekilde oluşturulur ve risk yönetim süreci bu sistem üzerinden yürütülür.

(2) Doğal risklerin tespit edilmesi ekte yer alan doğal risk tespit formu kullanılarak yapılır.

(3) Tespit edilen risklerin değerlendirilmesi ekte yer alan risk oylama formu kullanılarak yapılır.

(4) Risklere verilecek cevapların belirlenmesi ve risk kütüğünün tutulması ekte yer alan risk kayıt formu kullanılarak yapılır.

(5) Kalıntı risklerin tespit edilmesi ekte yer alan kalıntı risk tespit formuyla yapılır.

(6) Konsolide risk raporu ekte yer alan konsolide risk raporu formu üzerinden hazırlanır.

## **DÖRDÜNCÜKISIM**

### **Geçici Madde ve Son Hükümler**

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 20** – (1) Bu belgenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye rektörlük yetkilidir.

#### **Mevcut stratejik riskler**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) 2013-2017 Stratejik Planımızda yer alan stratejik amaç ve hedefler ile 2015 yılı performans programında yer alan performans hedeflerine ilişkin riskler, bu belgenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde tespit edilir ve değerlendirilir.

(2) Bu risklere verilecek cevaplar ise risk iştahının belirlenmesinin ardından bir ay içerisinde belirlenir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu belge Rektörün onayıyla yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu belgedeki hükümleri Rektör yürütür.

Koordinatör  
Birim Amirleri

Görevli Kişiler

Koordinatör  
Birim Amirleri

Koordinatör  
Birim Amirleri

Görevli Kişiler

Koordinatör  
Birim Amirleri

Koordinatör  
Birim İç Kontrol  
Sorumluları

Koordinatör  
Birim Amirleri

Koordinatör  
Birim Amirleri

Görevli Kişiler

Koordinatör  
Birim Amirleri

Koordinatör  
Birim Amirleri

Riskleri tespit  
edecek kişiler  
belirlenir.

Riskler tespit  
edilir.

Tespit edilen  
riskler  
değerlendirilir.

Uygun mu?

Evet

Risklerin etki ve  
olasılığı  
derecelendirilerek  
risk seviyesi  
belirlenir.

Riskler  
önceliklendirilir.

Risk kütüğüne  
kayıt yapılır.

Riskler, risk  
haritasında  
gösterilir.

Risklere cevap  
verecek kişiler  
belirlenir.

Risklere cevap  
verilir.

Cevaplar  
değerlendirilir.

Uygun mu?

Evet

Görevlendirme

Risk Tespit Formu

Risk Oylama  
Formu

Konsolide Risk  
Raporu

Risk Haritası

Görevlendirme

Risk Kayıt Formu

Hayır

Hayır

Koordinatör

Koordinatör  
Birim Amirleri

Görevli Kişiler

Koordinatör  
Birim Amirleri

Koordinatör  
Birim Amirleri

Koordinatör  
Birim Amirleri

Risk Sahibi

Koordinatör

Koordinatör  
Birim Amirleri

Gerekli hallerde  
eylem planı  
oluşturulur ve  
uygulanır.

Kalıntı riskleri  
belirleyecek  
kişiler  
görevlendirilir.

Kalıntı riskler  
belirlenir.

Kalıntı riskler  
değerlendirilir.

Uygun mu?

Evet

Her bir riskin  
sahibi belirlenir.

Belirlenen  
cevaplar  
uygulanır.

Her yıl Mart ayı  
içerisinde riskler  
ve bunlara verilen  
cevaplar gözden  
geçirilir.

Konsolide risk  
raporu hazırlanır  
ve Mayıs ayı  
sonuna kadar  
Rektöre sunulur.

Eylem Planı

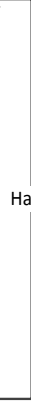
Görevlendirme

Kalıntı Risk Formu

Görevlendirme

Konsolide Risk  
Raporu

Hayır





## RİSK TESPİT FORMU

BİRİM ADI				
Sıra	Amaç ve Hedefler	Kilit Risk	Tespit Edilen Risk	Riskin Sebebi

### AÇIKLAMALAR

**Sıra No:** Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.

**Amaç ve Hedefler:** Riskin ilişkili olduğu stratejik amaç, stratejik hedef, performans hedefi ve süreci yazılır.

**Kilit Risk:** Riskin, kilit riskler arasında olması halinde hangi konuyla ilgili olduğu yazılır.

## RİSK OYLAMA FORMU

BİRİM ADI												
Sıra	Amaç ve Hedefler	Kilit Risk	Tespit edilen risk	Etki A	Etki B	Etki C	ETKİ	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	OLASILIK	Risk Puanı

### AÇIKLAMALAR

**Sıra No:** Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.

**Amaç ve Hedefler:** Riskin ilişkili olduğu stratejik amaç, stratejik hedef, performans hedefi ve süreci yazılır.

**Kilit Risk:** Riskin, kilit riskler arasında olması halinde hangi konuyla ilgili olduğu yazılır.

**Etki A/B/C:** Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile etkiye verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir.

**Etki:** Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) etki puanı bulunur.

**Olasılık A/B/C:** Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile olasılığa verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir.

**Olasılık:** Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) olasılık puanı bulunur.

**Risk Puanı:** Etki puanı ile olasılık puanı çarpılarak risk puanı bulunur.

## RİSK KAYIT FORMU

BİRİM ADI												
Sıra	Amaç ve Hedefler	Kilit Risk	Tespit edilen risk	Risklere verilen cevaplar: Mevcut Kontroller	Etki	Olasılık	Risk Puanı( R )	Değişim (Risk Yönü)	Risklere verilecek cevaplar Yeni/Ek/Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Risk Sahibi	Açıklamalar

	Düşük düzey risk		Orta düzey risk		Yüksek düzey risk
--	------------------	--	-----------------	--	-------------------

### AÇIKLAMALAR

**Sıra No:** Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.

**Amaç ve Hedefler:** Riskin ilişkili olduğu stratejik amaç, stratejik hedef, performans hedefi ve süreci yazılır.

**Kilit Risk:** Riskin, kilit riskler arasında olması halinde hangi konuyla ilgili olduğu yazılır.

**Etki:** Oylama formu kullanılarak tespit edilen etki değeridir (1-5 arasında).

**Olasılık:** Oylama formu kullanılarak tespit edilen olasılık değeridir (1-5 arasında).

**Risk Puanı (R=ExO):** Oylama formunda yapılan değerlendirmede tespit edilen etki ve olasılık değerlerinin çarpılması sonucu bulunur. Bulunan değerler risk puanları önceden belirlenen yüksek, orta ve düşük düzey puan aralıklarına göre yazılır.

**Değişim (Riskin yönü):** Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. Yukarı, aşağı ve sabit şeklinde yazı ile belirtilebileceği gibi yön işaretleriyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir.

**Risklere 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 bölümde belirtilir.

**Başlangıç Tarihi:** Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir.

**Risk Sahibi:** Risk sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazılır.

**Açıklamalar:** Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirtilmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar belirtilir.

## KALINTI RİSK TESPİT FORMU

BİRİM ADI				
Sıra	Amaç ve Hedefler	Kilit Risk	Tespit Edilen Risk	Riskin Sebebi

### AÇIKLAMALAR

**Sıra No:** Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.

**Amaç ve Hedefler:** Riskin ilişkili olduğu stratejik amaç, stratejik hedef, performans hedefi ve süreci yazılır.

**Kilit Risk:** Riskin, kilit riskler arasında olması halinde hangi konuyla ilgili olduğu yazılır.

## KONSOLİDE RİSK RAPORU FORMU

BİRİM ADI								
Sıra	Amaç ve Hedefler	Kilit Risk	Tespit edilen risk	Durum		Risk Sahibi		Açıklamalar
				Önceki Risk Puanı ve Rengi	Mevcut Risk Puanı ve Rengi	Önceki Risk Sahibi	Mevcut Risk Sahibi	

	Düşük düzey risk		Orta düzey risk		Yüksek düzey risk
--	------------------	--	-----------------	--	-------------------

### AÇIKLAMALAR

**Sıra No:** Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.

**Amaç ve Hedefler:** Riskin ilişkili olduğu stratejik amaç, stratejik hedef ve performans hedefi yazılır.

**Kilit Risk:** Riskin, kilit riskler arasında olması halinde hangi konuyla ilgili olduğu yazılır.

**Risk Sahibi:** Risk sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazılır.

**Açıklamalar:** Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve geleceğe ilişkin öngörüler açıklama kısmında yer alır.