



# Kurumsal **Risk** Yönetimi Eğitimi

2023-2024

İç Kontrol Koordinatörlüğü & Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

# Eğitimin Amacı

- Üniversitemizin iç kontrol ve risk yönetimi süreci hakkında bilgi vermek
- Üniversitemizin süreçleri ile ilgili muhtemel risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve kontrol edilmesini sağlamak üzere ilgili otomasyonun nasıl kullanılması gerektiğini açıklamak
- 'Kalite ve İç Kontrol Komisyonu' üyelerinden Üniversitemizin risk yönetimi süreci kapsamında beklentileri paylaşmak
- Görüş, soru ve önerileri almak

# Eğitimin İçeriği

- 1 Kurumsal risk yönetimi nedir ve neyi amaçlamaktadır?
- 2 Kurumsal risk yönetimi sürecinin adımları nelerdir?
- 3 Risk nedir ve nasıl tanımlanabilir?
- 4 Üniversitemizin risk yönetimi yaklaşımı nedir?
- 5 Risk girişleri ve değerlendirmeleri otomasyon üzerinden nasıl yapılabilir?



# Kurumsal Risk Yönetimi

**Bir kurumun stratejik amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini ve hedeflere ilişkin faaliyetlerin sürdürülmesini engelleyebilecek,**

**aynı zamanda kuruma potansiyel fırsatlar yaratabilecek tüm risklerin,**

**tanımlanması, analiz edilmesi ve yönetilmesini kapsayan bütüncül bir süreçtir.**

# Kurumsal Risk Yönetimi

## **COSO** **Kurumsal Risk** **Yönetimi** **Bütünleşik Çerçevesi**

Treadway Komisyonunu Destekleyen Kuruluşlar Komitesi (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) COSO tarafından 2017 yılında güncellenerek son halini alan modelde **kurumsal risk yönetimi** şu şekilde tanımlanmaktadır;

“ örgütün değer yaratma, koruma ve realize etmede riski yönetmek için güvенеbilecekleri stratejinin belirlenmesi ve yürütülmesine entegre edilen kültür, imkân ve uygulamalar ”



# Kurumsal Risk Yönetimi

## *Kurumsal Risk Yönetimi çalışmalarının amacı;*

Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerinin gerçekleştirmesini ve hedeflere ilişkin faaliyetlerin sürdürülmesini engelleyebilecek tüm risklerin;

tanımlanması, analiz edilmesi ve yönetilmesi amacıyla,

risk yönetimi sürecinin etkin bir kurumsal yönetim aracı olarak uygulanmasını sağlayarak

akademik ve idari tüm süreçlere kalite ve değer katacak bir sistem oluşturmaktır.



# Kurumsal Risk Yönetimi



**Risk farkındalığını arttırmak**



**Ortak risk algısı oluşturmak**



**Risklere yönelik ortak refleks geliştirmek**

# Kurumsal Risk Yönetimi



## Üniversitemizin risk yönetim süreci,

*Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülen faaliyetlerin;*

*mevzuata uygun, etkin, ekonomik ve verimli şekilde gerçekleştirilebilmesi için*

*makul bir güvence sağlamak üzere,*

***risk** olarak tanımlanabilecek muhtemel olay ve durumların önceden belirlenmesi, değerlendirilmesi ve kontrol edilmesini*

ifade eder.

<https://uludag.edu.tr/ickontrol>



# Risk Yönetim Süreci

## Kurumsal risk yönetimi yaklaşımı

### Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi Madde 5-(1)

a) Üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek veya hizmet kalitesini düşürebilecek, üniversitenin idari yönetimi ile eğitim faaliyetlerinin aksamasına sebep olabilecek, üniversitenin sahip olduğu saygınlığı zedeleyebilecek, iç ve dış paydaşların üniversiteye olan güvenini sarsabilecek, faaliyetlerin mevzuata aykırı yürütülmesine ve kaynak kaybına sebep olabilecek her türlü olay risk olarak değerlendirilir.

b) Riskler, gerçekleşme ihtimali ve gerçekleşmesi halinde ortaya çıkacak sonuçların etkileri göz önünde bulundurularak ölçülür.

c) Tespit edilen riskler, etkilerine ve olasılıklarına göre kategorilere ayrılır ve her bir risk kategorisi için ayrı çözümler üretilir.

ç) Tüm birimler risk değerlendirmelerini yılda bir defadan az olmamak kaydıyla düzenli olarak gerçekleştirirler.

d) Etkisinin ve olasılığının yüksek olduğu belirlenen bütün riskler, düzenli aralıklarla kontrol edilir ve elde edilen sonuçlar belgelenir.

e) Her birim kendi idari yapısını ilgilendiren riskleri tespit eder ve kayıt altına alır.

f) Üst yönetim, risk yönetiminin Üniversiteye bağlı bütün birimlerde etkin bir şekilde uygulandığını izler ve gerekli tedbirleri alır.

g) Risk yönetimi, üst yönetimden her bir birimdeki çalışanlara kadar Üniversitede görevli herkesin sorumluluğundadır.

ğ) Risk yönetim süreci Üniversitenin idari faaliyetleri ile bütünleşik olarak yönetilir.

h) Risk yönetim sürecinde tespit edilen yeni riskler ile bu risklerin neden ve sonuçları belgelenir, risk için hazırlanan planlar güncellenir.

ı) Üniversitenin Stratejik plan hazırlama süreci ile süreç ve risk analizi çalışmaları eş zamanlı olarak yürütülür. Hedeflere ilişkin tespit edilen riskler ve kontrol yöntemleri stratejik plana eklenir.

i) Karar verme aşamalarına destek sağlamak üzere, risk yönetim süreci; başta stratejik planlama, programlama ve bütçeleme süreçleri olmak üzere üniversitenin diğer süreçlerine entegre edilir.

# Risk Yönetim Süreci



# Risk Yönetim Süreci

**1.Adım:Risklerin Belirlenmesi**

2.Adım:Riskin Değerlendirilmesi

3.Adım:Risklere Cevap Verilmesi

4.Adım: Risklerin İzlenmesi ve Gözden Geçirilmesi

# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi

- ✓ Kurumu olumsuz etkileyebilecek işlerin; “**ne, nerede, ne zaman ve nasıl olabileceğini saptama süreci**” olarak tanımlanır.
- ✓ Risk belirleme süreci, Üniversitenin karşılaşılabileceği her türden riskin anlaşılması ve belgelenmesi için yapılan “**bilinçli ve sistematik bir çaba**”dır.
- ✓ Risk belirleme sürecinin temel amacı, Üniversitenin amaç ve hedeflerine ulaşmasına engel olacak ve idari performansı düşürecek her türlü olay temel alınarak kapsamlı bir **risk kataloğu** oluşturmaktır.
- ✓ Bu risk kataloğu ayrıca istenmeyen durumları ve sonuçları, yaklaşmakta olan tehlikeleri ve halihazırda var olan tehditleri de kapsar.

# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi(devam)

## *Risk Nedir?*

**“Kurumun stratejisini ve amaçlarını gerçekleştirmesini etkileyecek olayların gerçekleşme olasılığı”**

**COSO**

Kurumsal Risk Yönetimi Bütünleşik Çerçevesi

# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi(devam)

## Üniversitenin;

- stratejik amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek veya hizmet kalitesini düşürebilecek,
- idari yönetimi ile eğitim faaliyetlerinin aksamasına sebep olabilecek,
- sahip olduğu saygınlığı zedeleyebilecek,
- iç ve dış paydaşların üniversiteye olan güvenini sarsabilecek,
- faaliyetlerin mevzuata aykırı yürütülmesine,
- kaynak kaybına sebep olabilecek



her türlü olay **risk** olarak değerlendirilir.

# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi(devam)

## Toplantı için evden okula zamanında ulaşmak

Toplantı için evden okula  
zamanında ulaşamamak

Bu sadece hedefin basitçe  
tersinin ifade edilmesidir.

Toplantıyı kaçırmak

Bu riskin sonucunu ifade  
etmektedir, kendisini değil.

Kahvaltı yapmaya zaman  
olmadığı için aç kalmak

Hedefin başarılması üzerinde  
etkisi yoktur.

**Sabah saatlerinde yoğun olan  
trafiğin toplantıya geç kalmaya  
neden olması**

**Trafik olabileceğini öngörerek  
yeterli süre önce yola çıkarak bu  
risk kontrol edilebilir.**

# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi(devam)





# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi(devam)

***Risk Nedir?***

**Personel yetersizliği?**

**Risk midir?**

**Sorun mudur?**

# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi(devam)

*Risk Nedir?*

**“risk  $\neq$  sorun”**



# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi(devam)

**Yanlış:**

**Personel yetersizliği**

**Doğru:**

**Personel yetersizliği nedeniyle kurum operasyonlarında aksamaların yaşanması ve sunulan hizmetinin kalitesinin düşmesi**

# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi(devam)

## **Yanlış:**

**Personelin eğitim ihtiyaçlarının karşılanmaması**

## **Doğru:**

**Personelin eğitim ihtiyaçlarının karşılanmaması sonucunda gerekli yetkinliklerin geliştirilememesi ve hizmetlerin istenen kalitede sunulamaması**

# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi(devam)

## **Yanlış:**

**Ders planlarının zamanında gönderilmemesi**

## **Doğru:**

**Ders planlarının ilgili birime zamanında gönderilmemesi sonucu görevlendirmelerin ve ders programlarının yapılamaması, akademik takvim uygulamalarında aksaklık**

# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi(devam)

## **Yanlış:**

**Toplantılarda temsilcilerin katılımcı olmayan tutumu**

## **Doğru:**

**Toplantılarda temsilcilerin katılımcı olmaması nedeniyle karar almada ve sorun çözmede yetersiz, etkisiz kalınması**

# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi(devam)

## **Yanlış:**

**Etkili bir duyurunun yapılmaması**

## **Doğru:**

**Faaliyetlere yönelik duyuruların etkin yapılamaması sonucu katılım ve ilginin az olması**

# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi(devam)

## DOĞRU BELİRLENEN RİSKLER

- Harcama belgesi oluşturulmadan iş emri gönderilmesi sebebi ile ödeme işlemlerinde gecikme
- Aile durum bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin beyan edilmemesi nedeniyle aile yardımı tutarlarının eksik fazla hesaplanması
- Yaz okuluna ilişkin verilerin doğru bildirilmemesi nedeniyle ek ders saat ücretlerinin hatalı belirlenmesi

## YANLIŞ BELİRLENEN RİSKLER

- İhtiyaçların net şekilde ifade edilmemesi
- İlgilere tebliğde yaşanan kordinasyon eksikliği
- Değerlendirmede yapılacak yanlışlar
- Görev tanımlarına riayet edilmemesi



# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi(devam)

## *Risk Kategorileri*

### *İç Riskler;*

- Ağırlıklı olarak kurumun yada birimin iç işleyişinden kaynaklanan risklerdir.
- Bu riskler kurum içi düzenleme ve kontrol faaliyetleri ile önlenebilen, etkisi ve olasılığı azaltılabilen ya da tamamen ortadan kaldırılabilen risklerdir.

### *Dış Riskler;*

- Kurumun kontrolü dışında gerçekleşen olaylar sonucunda maruz kalabileceği, stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasına engel olabilecek risklerdir.
- Dış paydaşlarla ilişkilerden veya dönemsel faktörlerden kaynaklanan riskler ile yangın, sel, fırtına gibi doğal afetler nedeniyle kurum yerleşkesinin zarar görmesi ve kurum faaliyetlerinin sekteye uğraması dış risklere örnek olarak gösterilebilir.

# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi(devam)

## *Risk Kategorileri*

### *Stratejik Riskler;*

- Üniversitenin kısa, orta ya da uzun vadede belirlemiş olduğu amaç ve hedefleri doğrudan olumsuz etkileyebilecek risklerdir.
- Kurumun temel faaliyet alanı olan eğitim öğretim faaliyetleri başta olmak üzere stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyen risklerdir.

### *Operasyonel Riskler;*

- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık rutin faaliyetleri ve işlemleri etkileyen, kısa vadeli iş hedefleri ile tanımlanmış iş akışı adımlarına uygun hareket etmeyi engelleyen yada etkileme potansiyeli olan risklerdir.
- Bu riskler faaliyetlerin doğru şekilde icra edilmesini, doğru zamanda etkin ve verimli şekilde yürütülmesini etkileyen risklerdir.

# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi(devam)

## *Risk Kategorileri*

### *Finansal Riskler;*

- Finansal, maddi kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını engelleyen veya finansal ya da maddi kaynak kaybı oluşturan risklerdir.
- Finansal kayıp olasılığı taşıyan tehditleri ifade etmekte olup, mali konularda olumsuz bir etkiye neden olabilecek potansiyel olay, koşul ya da durumlardan oluşur.

### *Yasal/Uyum Riskleri;*

- Kurumda yasal düzenlemeler dışında hareket edilmesi, mevcut yasal düzenlemeye göre iş ve işlemlere uygun politika ve prosedürlerin tasarlanmaması veya çelişkili yasal düzenlemeler nedeniyle meydana gelen sorunlardan oluşan risklerdir.

# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi(devam)

## *Risk Kategorileri*

### *İtibar Riskleri;*

- Kurumun kamuoyundaki itibarı, prestiji ve imajı ile kuruma ilişkin olarak toplumda oluşan güven algısını sarsacak, vatandaş (öğrenci, veli, müşteri vb) memnuniyetini etkileyecek durumlar yaratan risklerdir.
- Kurum hakkındaki olumlu kanıyı, görüşü direkt olarak etkileyecek riskler bu kategoride yer alır. Ağırlıklı olarak dış paydaşlardan kaynaklanır.

# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi(devam)

*Her bir iş adımı üzerinde; faaliyeti etkileyebilecek olumsuz durumlar;*

- ✓Anketler,
- ✓Kontrol Listeleri,
- ✓Beyin Fırtınası,
- ✓Denetim Raporları,
- ✓Birim Faaliyet Raporu Verileri,
- ✓SWOT ve PESTLE Analizleri,

gibi yöntem ve tekniklerden bir ya da bir kaçını kullanarak tespit edilebilir.

# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi(devam)

- ✓ Stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan **stratejik riskler, stratejik plan çalışma grupları tarafından tespit edilir ve değerlendirilir.**
- ✓ Operasyonel faaliyetlerde **hizmet kalitesini etkileyen süreç riskleri detay süreç düzeyinde tespit edilir ve değerlendirilir.**
- ✓ **Stratejik risklerle yüksek ilişkili süreçlerde stratejik risk ve detay süreç riskleri birlikte değerlendirilir.**
- ✓ **Detay süreçler üzerinde riskler, süreçte görev yapan personel ve detay sürecin bağlı bulunduğu amiri ile birlikte birim iç kontrol ve risk temsilcileri tarafından, iş adımları tek tek değerlendirilmek suretiyle tespit edilir ve değerlendirilir.**
- ✓ **Ana süreçler; alt süreç sorumluları ile birlikte sürecin ilişkili olduğu stratejik amaç ve hedefler dikkate alınmak suretiyle tespit edilir ve değerlendirilir.**

# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi(devam)

- ✓ Süreçlerinizin güncel olduğundan emin olmalısınız.
- ✓ Süreçlerdeki işlem adımlarının doğru olduğundan emin olmalısınız.
- ✓ Süreçlerin güncellenmesi ihtiyaçların tespit edilebilmesi ve işlem adımlarındaki risklerin belirlenmesinde “Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi” EK-2’den yararlanabilirsiniz.

# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi(devam)

## *İşlem Adımları Üzerinde Risklerin Belirlenmesine Yönelik Örnek Sorular*

İş adımı kendisinden önce ve sonra gelen iş adımları ile uyumlu mu?

İş adımında kullanılan kaynak ya da varlıklar zarar görebilir mi?

İş adımı veya iş adımlarında yaşanan kronik sorunlar veya zafiyetler var mı?

İş adımı yetkin kişilerce (nitelik ve sayı) mi gerçekleştiriliyor?

İş adımının gerçekleştirilemediği koşul/durumlar var mı?

İş adımı dış paydaşlardan etkileniyor mu?

İş adımında bir hata olur ise süreçte yer alan diğer adımlar etkilenebilir mi?





# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

## İÇ KONTROL SİSTEMİ OTOMASYONU



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Ana Sayfa / Birim Tanımları / Personel Tanımları / Görev Tanımları / Süreç Tanımları / Risk Tanımları / Raporlar / Ayarlar  Yazdır 

Süreç Kartı / Risk Tanımlama

Risk Değerlendirme Girişi

Ana Süreç Risk Taşıma Talepleri

Stratejik Amaç-Hedef Listesi

**Bursa Uludağ Üniversitesi**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Otomasyonuna Hoşgeldiniz.**

# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

## İÇ KONTROL SİSTEMİ OTOMASYONU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



Ana Sayfa / Birim Tanımları / Personel Tanımları / Görev Tanımları / Süreç Tanımları / Risk Tanımları / Raporlar / Ayarlar

Yazdır

### Detay Süreç, İşlem Adımı ve Risk Ekleme

1 - EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ	
1.1 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI	Süreç Kartı
1.1.1 - Ders Planlarının Güncellenmesi	
- 1.1.1.1 - Ders planlarının gözden geçirilmesi	
- 1.1.1.1.1 - Birimler kendi bünyelerinde ders planlarını gözden geçirir	+ Risk Ekle
- 1.1.1.1.2 - Ortak çalışabilecek birimler toplantı ile görüşleri konsalide eder	+ Risk Ekle
- 1.1.1.1.3 - Hazırlanan ders planlarının eğitim birimleri yönetim kurullarında görüşülmesi	+ Risk Ekle
- 1.1.1.1.4 - Hazırlanan planlar MYO'larda önce MEYOK'ta görüşülür	+ Risk Ekle
- 1.1.1.1.5 - Hazırlanan ders planlarının öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilmesi	+ Risk Ekle
- 1.1.1.1.6 - Birimlerden gelen ders planlarının senatoya sunulması	+ Risk Ekle
- 1.1.1.1.7 - Ders planlarının senatoda görüşülmesi	+ Risk Ekle
- 1.1.1.1.8 - Senatoda kabul edilen planların otomasyona girilmesi	+ Risk Ekle
1.1.2 - Eğitim Birimi Açılması	
- 1.1.2.1 - Yeni Eğitim Birimi Açma	
- 1.1.2.1.1 - Yeni açılmak istenen birim için dosya hazırlanması	+ Risk Ekle
- 1.1.2.1.2 - Gerekçelerin ve dosyanın birim yönetim kurulunda görüşülmesi	+ Risk Ekle
- 1.1.2.1.3 - Yeni eğitim birimi açmanın senatoda görüşülmesi ve onayı	+ Risk Ekle
- 1.1.2.1.4 - Senato onayı sonrası YÖK	+ Risk Ekle
- 1.1.2.1.5 - ÖSYM kılavuzuna girmesi	+ Risk Ekle
- 1.1.2.2 - Yeni Açılan Eğitim Birimine İlk Kez Öğrenci Alma	
- 1.1.2.2.1 - Öğrenci alınacak birimin YÖK'e bildirilmesi	+ Risk Ekle
- 1.1.2.2.2 - ÖSYM Kılavuzunda yer alacak bilgilerin belirlenmesi	+ Risk Ekle
- 1.1.2.2.3 - Kılavuzda yer alacak bilgilerin ÖSYM'ye bildirilmesi	+ Risk Ekle
1.1.3 - Akademik takvimin oluşturulması	
- 1.1.3.1 - Eğitim-Öğretim Yılı Takviminin Oluşturulması	
- 1.1.3.1.1 - Akademik takvim taslağı hakkında akademik birimlerden görüş alınması	+ Risk Ekle
- 1.1.3.1.2 - Akademik birim görüşleri doğrultusunda görüşlerin gözden geçirilmesi	+ Risk Ekle
- 1.1.3.1.3 - Akademik takvim taslağının Üniversite Senato gündemine alınmak üzere Genel Sekreterliğe gönderilmesi	+ Risk Ekle
- 1.1.3.1.4 - Akademik Takvim için Senato Onayının alınması düzeltme/değişiklik gerekiyorsa işlemlerin yapılarak tekrar Senato Onayı için gündeme alınması	+ Risk Ekle
- 1.1.3.1.5 - Akademik Takvimin onaylanması	+ Risk Ekle
- 1.1.3.1.6 - Senato Kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi	+ Risk Ekle

# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

## İÇ KONTROL SİSTEMİ OTOMASYONU



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Ana Sayfa / Birim Tanımları / Personel Tanımları / Görev Tanımları / Süreç Tanımları / Risk Tanımları / Raporlar / Ayarlar

Yazdır

### RİSK KAYIT FORMU

Temel Süreç Kodu - Adı :	1 - EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ
Ana Süreç Kodu - Adı :	1.1 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI
Alt Süreç Kodu - Adı :	1.1.1 - Ders Planlarının Güncellenmesi
Detay Süreç Kodu - Adı :	1.1.1.1 - Ders planlarının gözden geçirilmesi

#### İŞLEM ADIMI BİLGİLERİ

Kodu - Adı	Kayıt	Sorumlu	Onaylayan	Kontrol Eden	Veri Kaynağı
1.1.1.1.1 - Birimler kendi bünyelerinde ders planlarını gözden geçirir	Toplantı tutanağı	öğretim elemanları	Bölüm/Anabilimdalı/Ana sanatsal başkanı	Dekan/Müdür	Bologna bilgi paketi

Tespit Edilen Risk:	Tanımı:	<input type="text"/>
	Türü:	Lütfen Seçiniz <input type="text"/>
<input type="button" value="Kaydet"/>		

[← Süreç Listesine Dön](#)

# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

## İÇ KONTROL SİSTEMİ OTOMASYONU



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Ana Sayfa / Birim Tanımları / Personel Tanımları / Görev Tanımları / Süreç Tanımları / Risk Tanımları / Raporlar / Ayarlar

Yazdır

### RİSK KAYIT FORMU

Temel Süreç Kodu - Adı :	1 - EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ
Ana Süreç Kodu - Adı :	1.1 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI
Alt Süreç Kodu - Adı :	1.1.1 - Ders Planlarının Güncellenmesi
Detay Süreç Kodu - Adı :	1.1.1.1 - Ders planlarının gözden geçirilmesi

İŞLEM ADIMI BİLGİLERİ					
Kodu - Adı	Kayıt	Sorumlu	Onaylayan	Kontrol Eden	Veri Kaynağı
1.1.1.1.1 - Birimler kendi bünyelerinde ders planlarını gözden geçirir	Toplantı tutanağı	öğretim elemanları	Bölüm/Anabilimdalı/Ana sanatsal başkan	Dekan/Müdür	Bologna bilgi paketi

Tespit Edilen Risk:	Tanımı:	Tanımladığınız riski buraya girmelisiniz.
	Türü:	Lütfen Seçiniz
		Lütfen Seçiniz
		Stratejik
		Operasyonel
		Finansal
		Yasal
		İtibar
		Proje



# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

## İÇ KONTROL SİSTEMİ OTOMASYONU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



Ana Sayfa / Birim Tanımları / Personel Tanımları / Görev Tanımları / Süreç Tanımları / Risk Tanımları / Raporlar / Ayarlar Yazdır

### RİSK KAYIT FORMU

Temel Süreç Kodu - Adı :	1 - EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ
Ana Süreç Kodu - Adı :	1.1 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI
Alt Süreç Kodu - Adı :	1.1.1 - Ders Planlarının Güncellenmesi
Detay Süreç Kodu - Adı :	1.1.1.1 - Ders planlarının gözden geçirilmesi

İŞLEM ADIMI BİLGİLERİ					
Kodu - Adı	Kayıt	Sorumlu	Onaylayan	Kontrol Eden	Veri Kaynağı
1.1.1.1.1 - Birimler kendi bünyelerinde ders planlarını gözden geçirir	Toplantı tutanağı	öğretim elemanları	Bölüm/Anabilimdalı/Ana sanatsal başkanı	Dekan/Müdür	Bologna bilgi paketi

Tespit Edilen Risk:	Tanımı:	Tanımladığınız riski buraya girmelisiniz.
	Türü:	Operasyonel
<input type="button" value="Kaydet"/>		



[← Süreç Listesine Dön](#)

# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

## İÇ KONTROL SİSTEMİ OTOMASYONU



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

[Ana Sayfa](#) / [Birim Tanımları](#) / [Personel Tanımları](#) / [Görev Tanımları](#) / [Süreç Tanımları](#) / [Risk Tanımları](#) / [Raporlar](#) / [Ayarlar](#)  Yazdır 

### RİSK KAYIT FORMU

Risk başarıyla eklenmiştir.

[← Süreç Kartına Dön](#)

Bursa Uludağ Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2020 ©

# 1.Adım:Risklerin Belirlenmesi(devam)

## *Ana Süreçler Üzerinde Risklerin Belirlenmesine Yönelik Örnek Sorular*

Stratejik ve operasyonel hedeflere ulaşmayı ne engeller?

İş sürekliliğini kesintiye uğratabilecek olaylar nelerdir?

Sürecin tam kapasite ile çalışmasına neler engel olur?

Süreç içi ve dışı iletişimi kesintiye uğratacak şeyler nelerdir?

Çevresel unsurlardaki olası değişimlerin sürece olumsuz yansımaları neler olabilir?

Mevcut varlıkların kaybedilmesi veya ciddi boyutta zarar görmesine neden olabilecek şeyler nelerdir?

Hangi olağandışı durumlar operasyonları tehdit edebilir?

Operasyonların verimli çalışmasını neler engelleyebilir?

Süreçteki faaliyetlerin kurumsal amaç ve hedeflerden uzaklaşmasına neden olacak örgütsel zafiyetler nelerdir?

1.1.5.1	Bölüm ve Program bazında sınav takviminin oluşturulması								
Bölüm/Program Başkanları tarafından taslak sınav programı hazırlanması	Sınav takvimi	Bölüm/Program Başkanı	Bölüm/Program Başkanı	Bölüm/Program Başkanı	Ders Programı	tanımladığınız riski buraya girmelisiniz.	Operasyonel	Bu riske değerlendirme girilmemiştir	<a href="#">Güncelle</a> <a href="#">Sil</a> <a href="#">Ana Sürece Taşı</a>
Taslak programın incelenmek üzere Öğretim elemanlarına gönderilmesi	Taslak program	Öğretim elemanları	Bölüm/Program Başkanı	Bölüm/Program Başkanı	Ders Programı	<a href="#">+ Risk Ekle</a>			

## ANA SÜRECE RİSK TAŞIMA TALEP FORMU

Temel Süreç Kodu - Adı :	1 - EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ
Ana Süreç Kodu - Adı :	1.1 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI
Alt Süreç Kodu - Adı :	1.1.5 - Sınav takviminin oluşturulması
Detay Süreç Kodu - Adı :	1.1.5.1 - Bölüm ve Program bazında sınav takviminin oluşturulması
İşlem Adımı Kodu - Adı :	1.1.5.1.1 - Bölüm/Program Başkanları tarafından taslak sınav programı hazırlanması

<b>Risk Tanımı:</b>	tanımladığınız riski buraya girmelisiniz.
<b>Gerekçeniz:</b>	<b>Bu riskin neden ana sürece taşınması gerektiğine ilişkin gerekçenizi buraya girmelisiniz.</b>
<a href="#">Ana Sürece Taşınmasını Talep Et</a>	

Talebiniz başarıyla iletilmiştir.

[← Süreç Kartına Dön](#)

[← Süreç Kartına Dön](#)



# Risk Yönetim Süreci

1.Adım:Risklerin Belirlenmesi

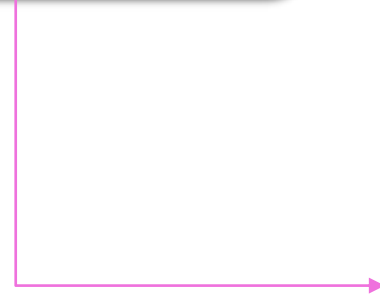
**2.Adım:Riskin Değerlendirilmesi**

3.Adım:Risklere Cevap Verilmesi

4.Adım: Risklerin İzlenmesi ve Gözden Geçirilmesi

## 2.Adım:Riskin Değerlendirilmesi(devam)

**ETKİ**



Riskin  
faaliyetler üzerindeki  
önem derecesi

## 2.Adım:Riskin Değerlendirilmesi(devam)

### Riskin Etki Göstergeleri

ÇOK DÜŞÜK 1	DÜŞÜK 2	ORTA 3	YÜKSEK 4	ÇOK YÜKSEK 5
<p>*Kurumun stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasına <b>engel olmaması</b> ve/veya kurumu <b>fark edilemeyecek düzeyde</b> olumsuz etkilemektedir.</p> <p>*Kuruma ya da birime günlük/haftalık/aylık işleyişte <b>ufak aksaklıklar yaratmak dışında hiç etkisi yoktur</b>. Etki olduğu gibi kendiliğinden çözülebilmektedir.</p>	<p>*Kurumun stratejik amaç ve hedeflerine <b>ulaşmasına engel olmaması</b> ve/veya stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasına engel olabilecek <b>düşük etkili</b> olay ve durumlardır.</p> <p>*Kuruma ya da birime yıllık faaliyetlerin yürütülmesinde <b>rutin/tahmin edilebilir aksaklıklar yaratmak dışında etkisi yoktur</b>. Etki birim yöneticilerinin aldıkları kararlar ile <b>ufak müdahaleler ile kısa zamanda çözülebilmektedir</b>.</p>	<p>*Kurumun stratejik amaç ve hedeflerine <b>ulaşmasında bazı başarısızlıklar, kabul edilebilir sapmalar yaşanması, yada bazı duraksamaların yaşanmasına neden olabilecek</b> olay ve durumlardır.</p> <p>*Personel, akademisyenler ve öğrenciler üzerinde <b>memnuniyetsizlik yaratacak, kamuoyu duyarlılığının orta düzeyde olduğu</b>, riskin gerçekleşmesi durumunda <b>yerel basında yer alabilme olasılığı</b> olan, mali sonuçların birim ya da şahıs düzeyinde çözülebileceği, birim performans hedeflerine ulaşma konusunda sorun yaratacak, <b>alt ve orta düzey amirlerin müdahalesini gerektiren</b> olay ve durumlardır.</p>	<p>*Kurumun stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasında <b>ciddi sorunlar ve başarısızlıklar, kabul edilemez sapmalar yaşanması yada kurum tarafından sunulan hizmetlerin bir süre duraksamasına neden olan/olabilecek</b> olay ve durumlardır.</p> <p>*Bir yada birden fazla birimin ana sürecin faaliyetlerini etkileyen, yerel medyada ve bazı sosyal medya platformlarında olumsuz olarak yer bulma potansiyeli yüksek olan, personel/öğrenci/paydaş memnuniyetini <b>ciddi şekilde etkileyen, orta ve üst yönetimin kısa ve orta vadede dahil olarak müdahalesini gerektiren yasal davalara konu olması kesin olan ve/veya mali kayıplar yaratacak</b> olay ve durumlardır.</p>	<p>*Kurumun stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını <b>ciddi ölçüde etkileyen veya kurum tarafından sunulan hizmetlerin uzun bir süre duraksamasına neden olabilecek</b> olay ve durumlardır.</p> <p>*Üst yönetimin acilen bilgilendirilmesi ve çözüm üretmesi gereken, paydaş memnuniyetini ciddi biçimde düşüren, kurumun alt birim faaliyetinin ciddi anlamda soruşturulmasına, kurumsal maddi kaynaklarda belirgin kayıplar yaratan, <b>birden fazla birimin, ana ve temel sürecin faaliyetlerini durdurabilecek, yerel, ulusal, uluslararası ve sosyal medyada olumsuz biçimde yer bulan, kurumsal itibara ciddi şekilde zarar verecek etkiler yaratan</b> olay ve durumlardır.</p>

## 2.Adım:Riskin Değerlendirilmesi(devam)

**OLASILIK  
KATEGORİSİ**

Riskin  
belirli bir  
zaman periyodu içinde  
gerçekleşme ihtimali

# 2.Adım:Riskin Değerlendirilmesi(devam)

## Riskin Olasılık Kategorileri

ÇOK DÜŞÜK 1	DÜŞÜK 2	ORTA 3	YÜKSEK 4	ÇOK YÜKSEK 5
<p>*Kurumun Stratejik amaç ve hedeflerine ulaşması için öngörülen sürede gerçekleşme <b>olasılığı imkansız olan</b> olay ve durumlardır.</p> <p>*Son 5 yıllık süre içerisinde <b>hiç gerçekleşmemiş, gerçekleşme olasılığı çok az olan</b> olay veya durumları belirtir.</p>	<p>*Kurumun Stratejik amaç ve hedeflerine ulaşması için öngörülen sürede gerçekleşme <b>olasılığı düşük olmakla birlikte pek mümkün olmayan</b> olay ve durumlardır.</p> <p>*Son 5 yıllık süre içerisinde hiç gerçekleşmemiş ancak <b>geçmiş yıllarda gerçekleşmiş, gelecek yıllarda bazı özel koşulların oluşması durumunda gerçekleşme olasılığı olan</b> olay veya durumlardır.</p>	<p>*Kurumun Stratejik amaç ve hedeflerine ulaşması için öngörülen sürede <b>gerçekleşme olasılığı mümkün olan</b> olay ve durumlardır.</p> <p>*Son 5 yıllık süre içerisinde en <b>az 2 kez gerçekleşmiş tekrar etmesi mümkün yada tekrar etme sıklığı artabilecek olan</b> olay veya durumlardır.</p>	<p>*Kurumun Stratejik amaç ve hedeflerine ulaşması için öngörülen <b>sürede gerçekleşme olasılığı yüksek olan</b> muhtemel olay ve durumlardır.</p> <p>*Son 2 yıllık süre içerisinde <b>1 kez gerçekleşmiş, yapısal düzenlemeler yapılmadan önümüzdeki yıllarda tekrar etmesi mümkün yada tekrar etme sıklığı artabilecek olan</b> olay veya durumlardır.</p>	<p>*Kurumun Stratejik amaç ve hedeflerine ulaşması için öngörülen sürede <b>gerçekleşme olasılığı kesin olan</b> olay ve durumlardır.</p>

## 2.Adım:Riskin Değerlendirilmesi(devam)

**ETKİ**

**X**

**OLASILIK  
KATEGORİSİ**

**=**

**RİSK  
SEVİYESİ**

Riskin faaliyetler üzerindeki önem derecesi (1-5) arasında puanlanır.

Riskin belirli bir zaman periyodu içinde gerçekleşme ihtimali (1-5) arasında puanlanır.

Risk matrisinde kesiştiği alandaki veri dikkate alınarak risk seviyesi belirlenir.

(Puanlama tanımlanırken etki unsurunun daha önemli olduğu varsayılmıştır.)

## 2.Adım:Riskin Değerlendirilmesi(devam)

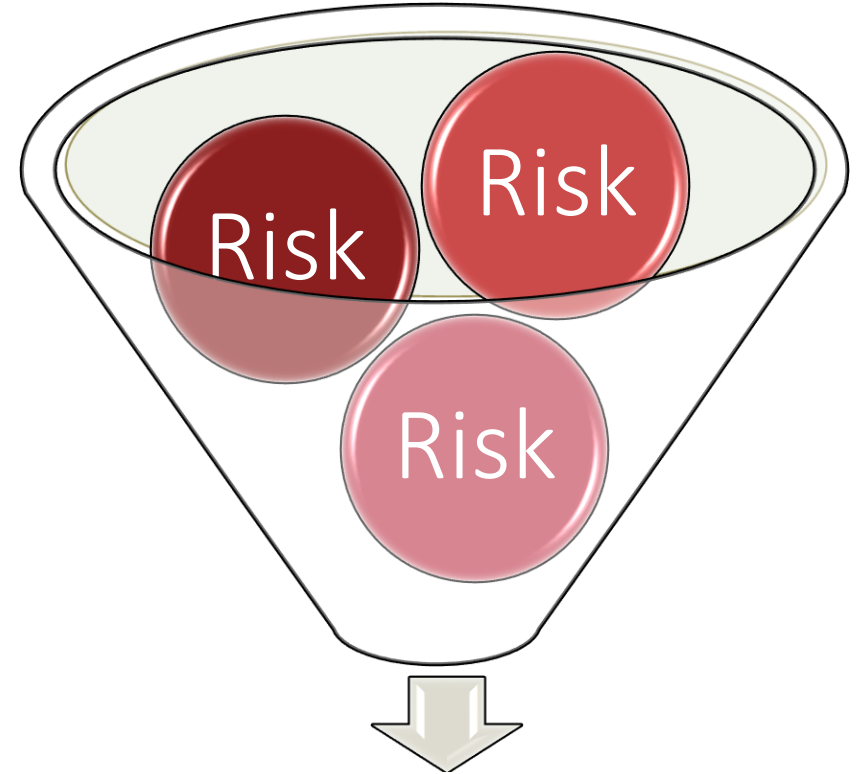
### Risk Analizi Matrisi

		Etki(Şiddet)				
		1	2	3	4	5
		Çok Düşük	Düşük	Orta	Yüksek	Çok Yüksek
Olasılık (ihtimal)	1 İhtimal dışı	1 Anlamsız	3 Düşük	6 Düşük	10 Orta	15 Orta
	2 Zayıf Olasılık	2 Düşük	5 Düşük	9 Düşük	14 Orta	19 Orta
	3 Olası	4 Düşük	8 Düşük	13 Orta	18 Orta	22 Yüksek
	4 Yüksek Olasılık	7 Düşük	12 Orta	17 Orta	21 Yüksek	24 Yüksek
	5 Nerdeyse kesin	11 Orta	16 Orta	20 Yüksek	23 Yüksek	25 Kabul edilemez

**Kontrol  
Faaliyeti  
tanımlanması  
zorunludur.**

## 2.Adım:Riskin Değerlendirilmesi(devam)

- Bu adımda belirlenen risk seviyesi, **doğal risk seviyesi** olarak adlandırılır.
- Doğal risk seviyesi**, riskle ilgili herhangi bir kontrol önlemi alınmadan önceki risk seviyesi ifade eder.





# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ OTOMASYONU



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Ana Sayfa / Birim Tanımları / Personel Tanımları / Görev Tanımları / Süreç Tanımları / Risk Tanımları / Raporlar / Ayarlar

Yazdır

## RİSK KAYIT

- Süreç Kartı / Risk Tanımları
- Risk Değerlendirme Girişi
- Stratejik Amaç-Hedef Listesi

Risk başarıyla eklenmiştir.

← Süreç Kartına Dön

Bursa Uludağ Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2020 ©

# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

## İÇ KONTROL SİSTEMİ OTOMASYONU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



Ana Sayfa / Birim Tanımları / Personel Tanımları / Görev Tanımları / Süreç Tanımları / Risk Tanımları / Raporlar / Ayarlar

Yazdır

### KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU RİSK DEĞERLENDİRME GİRİŞİ

İŞLEM ADIMI RİSKLERİ																				
DETAY SÜRECİ	KAYIT	SORUMLU	ONAYLAYAN	KONTROL EDEN	VERİ KAYNAĞI	TESPİT EDİLEN RİSK					KONTROL FAALİYETİ				RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME				RİSK DEĞERLEME	
						TANIMI	TÜRÜ	YILI	OLASILIK	ETKİ	RİSK PUANI	KONTROL TANIMI	KONTROL	SORUMLU	İZLEME PERİYODU	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ		AÇIKLAMA
1.1.5.1	Bölüm ve Program bazında sınav takviminin oluşturulması																			
Bölüm/Program Başkanları tarafından taslak sınav programı hazırlanması	Sınav takvimi	Bölüm/Program Başkanı	Bölüm/Program Başkanı	Bölüm/Program Başkanı	Ders Programı	tanımladığınız riski buraya girmelisiniz.	Operasyonel	Bu riske değerlendirme girilmemiştir												<b>+ Risk Değ. Gir</b>

← Süreç Listesine Dön

# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

## İÇ KONTROL SİSTEMİ OTOMASYONU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



Ana Sayfa / Birim Tanımları / Personel Tanımları / Görev Tanımları / Süreç Tanımları / Risk Tanımları / Raporlar / Ayarlar

Yazdır

### İŞLEM ADIMI RİSK DEĞERLENDİRME FORMU

#### SÜREÇ BİLGİLERİ

Temel Süreç Kodu - Adı :	1 - EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ
Ana Süreç Kodu - Adı :	1.1 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI
Alt Süreç Kodu - Adı :	1.1.5 - Sınav takviminin oluşturulması
Detay Süreç Kodu - Adı :	1.1.5.1 - Bölüm ve Program bazında sınav takviminin oluşturulması

#### İŞLEM ADIMI BİLGİLERİ

Kodu - Adı :	1.1.5.1.1 - Bölüm/Program Başkanları tarafından taslak sınav programı hazırlanması
Kayıt :	Sınav takvimi
Sorumlu :	Bölüm/Program Başkanı
Onaylayan :	Bölüm/Program Başkanı
Kontrol Eden :	Bölüm/Program Başkanı
Veri Kaynağı :	Ders Programı

#### İŞLEM ADIMI RİSK BİLGİLERİ

Risk Tanımı :	tanımladığınız riski buraya girmelisiniz.
Risk Türü :	Operasyonel

#### RİSK DEĞERLENDİRME

YILI	OLASILIK	ETKİ	RİSK PUANI	İŞLEM
2023	1	1	0	<a href="#">Kaydet</a>

#### FAALİYETİ / RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME

YILI	KONTROL TANIMI	KONTROL T	FAALİYET PERİYODU	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ	AÇIKLAMA	İŞLEM

[+ Yeni Ekle](#)

[← Risk Listesine Dön](#)

# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

## İÇ KONTROL SİSTEMİ OTOMASYONU



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Ana Sayfa / Birim Tanımları / Personel Tanımları / Görev Tanımları / Süreç Tanımları / Risk Tanımları / Raporlar / Ayarlar

Yazdır

### İŞLEM ADIMI RİSK DEĞERLENDİRME FORMU

SÜREÇ BİLGİLERİ									
Temel Süreç Kodu - Adı :	1 - EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ								
Ana Süreç Kodu - Adı :	1.1 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI								
Alt Süreç Kodu - Adı :	1.1.5 - Sınav takviminin oluşturulması								
Detay Süreç Kodu - Adı :	1.1.5.1 - Bölüm ve Program bazında sınav takviminin oluşturulması								
İŞLEM ADIMI BİLGİLERİ									
Kodu - Adı :	1.1.5.1.1 - Bölüm/Program Başkanları tarafından taslak sınav programı hazırlanması								
Kayıt :	Sınav takvimi								
Sorumlu :	Bölüm/Program Başkanı								
Onaylayan :	Bölüm/Program Başkanı								
Kontrol Eden :	Bölüm/Program Başkanı								
Veri Kaynağı :	Ders Programı								
İŞLEM ADIMI RİSK BİLGİLERİ									
Risk Tanımı :	tanımladığınız riski buraya girmelisiniz.								
Risk Türü :	Operasyonel								
RİSK DEĞERLENDİRME									
YILI	OLASILIK	ETKİ	RİSK PUANI	İŞLEM					
2023	1	1	0	Kaydet					
RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME									
YILI	KONTROL FAALİYETİ				RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME				İŞLEM
	KONTROL TANIMI	KONTROL TÜRÜ	SORUMLU	İZLEME PER	ERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ	AÇIKLAMA	
+ Yeni Ekle									

← Risk Listesine Dön

# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

## İÇ KONTROL SİSTEMİ OTOMASYONU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



Ana Sayfa / Birim Tanımları / Personel Tanımları / Görev Tanımları / Süreç Tanımları / Risk Tanımları / Raporlar / Ayarlar

Yazdır

### İŞLEM ADIMI RİSK DEĞERLENDİRME FORMU

SÜREÇ BİLGİLERİ									
Temel Süreç Kodu - Adı :	1 - EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ								
Ana Süreç Kodu - Adı :	1.1 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI								
Alt Süreç Kodu - Adı :	1.1.5 - Sınav takviminin oluşturulması								
Detay Süreç Kodu - Adı :	1.1.5.1 - Bölüm ve Program bazında sınav takviminin oluşturulması								
İŞLEM ADIMI BİLGİLERİ									
Kodu - Adı :	1.1.5.1.1 - Bölüm/Program Başkanları tarafından taslak sınav programı hazırlanması								
Kayıt :	Sınav takvimi								
Sorumlu :	Bölüm/Program Başkanı								
Onaylayan :	Bölüm/Program Başkanı								
Kontrol Eden :	Bölüm/Program Başkanı								
Veri Kaynağı :	Ders Programı								
İŞLEM ADIMI RİSK BİLGİLERİ									
Risk Tanımı :	tanımladığınız riski buraya girmelisiniz.								
Risk Türü :	Operasyonel								
RİSK DEĞERLENDİRME									
YILI	OLASILIK	ETKİ	RİSK PUANI		İŞLEM				
2023	1	2	3		Kaydet				
KONTROL FAALİYETİ / RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME									
YILI	KONTROL FAALİYETİ				RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME				İŞLEM
	KONTROL TANIMI	KONTROL TÜRÜ	SORUMLU	İZLEME PERİYODU	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ	AÇIKLAMA	

+ Yeni Ekle

# Risk Yönetim Süreci

1.Adım:Risklerin Belirlenmesi

2.Adım:Riskin Değerlendirilmesi

**3.Adım:Risklere Cevap Verilmesi**

4.Adım: Risklerin İzlenmesi ve Gözden Geçirilmesi

## 3.Adım:Risklere Cevap Verilmesi

- Risklerin değerlendirilmesinden sonra bu risklere nasıl cevap verileceğinin belirlenmesi söz konusudur.
- Temel amaç, muhtemel tehditlerin azaltabilmek ve ortaya çıkabilecek fırsatlardan yararlanabilmektir.
- Bu kapsamda dört temel cevap verme yöntemi bulunmaktadır.



## 3.Risklere Cevap Verilmesi(devam)

### Riske Cevap Verme Yöntemleri

Bazı riskler için alınacak önlemlerden sağlanacak faydanın, alınacak önlemlerin maliyetinden daha düşük olduğu tespit edilebilir. Bu durumda risk bilinçli bir şekilde kabul edilebilir. Risk, etkisinin düşük düzeyde kalmasını sağlamak amacıyla periyodik olarak izlenir.

Müşteriler veya tedarikçiler ile yapılacak sözleşmeler aracılığıyla, riskin veya riske maruz kalmaya neden olan faaliyetlerin bir kısmının devredilmesi, artık riskin üstlenilmesidir. Ancak risk devredilse bile sorumluluğun devredilemeyeceği unutulmamalıdır.



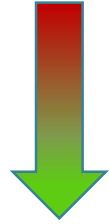
Risk seviyesinin veya etkilerinin asgari düzeye indirgenmesi için yapılan kontrol faaliyetleri ile riskin yönetilmesini içerir. Yüksek maliyet taşıyan kontrol yöntemlerinin mevcut olmadığı durumlarda, riskin gerçekleşmesini önlemek veya etkilerini asgari düzeye indirmek için uygun kontroller bulunmalı ve uygulanmalıdır.

Risk yönetilemeyecek kadar büyükse ve/veya faaliyet hayati öneme sahip değilse faaliyete son vermek mümkündür.



## 3.Risklere Cevap Verilmesi(devam)

Kontrol faaliyetleri öngörülen bir riskin;



- etki ve/veya olasılığını azaltmayı,

- riski kabul edilebilir düzeye indirmeyi,

- ve böylece kurumun amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını arttırmayı



amaçlayan eylemlerdir.

## 3.Risklere Cevap Verilmesi(devam)

### Risk Kontrol Faaliyetleri

Riskin gerçekleşme olasılığını ve etkisini mümkün olduğunca engellemek amacı taşıyan kontrollerdir. Bir çok risk çeşidi için bu yöntemin kullanılması uygundur.



Risk gerçekleştiği durumda istenmeyen sonuçların etkisinin giderilmesi için uygulanan kontrollerdir. Bu yöntemin amacı risklerin verdiği zararın ve kaybın bir kısmının onarılması için yardım sağlamaktır.

Hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik açık bir yön ve rehberlik sağlayan kontrollerdir. Yönlendirici kontrolün önemi, istenmeyen bir olaydan sakınmak gerektiğinde ortaya çıkmaktadır.



Riskler gerçekleştikten sonra meydana gelen zararın ve sorumluluğun tespiti amacıyla yapılan kontrollerdir. Bu yöntem daha önceden tespit edilen istenmeyen sonuçların hangi sebep ile ortaya çıktığını saptamak için tasarlanmıştır.

## 3.Risklere Cevap Verilmesi(devam)

KONTROL  
SORUMLUSU

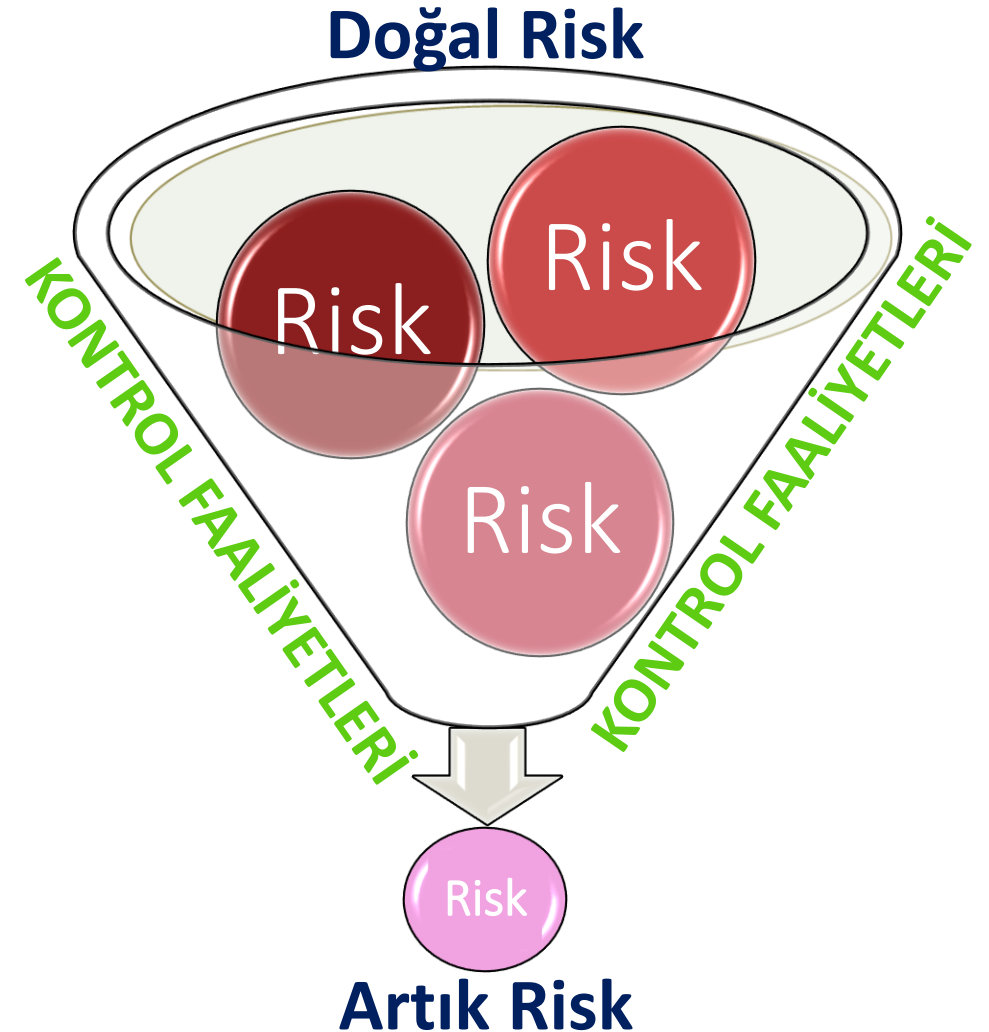
- Kontrolün doğru tasarımı ve işletiminden sorumlu olan birimdir.

KONTROL SIKLIĞI

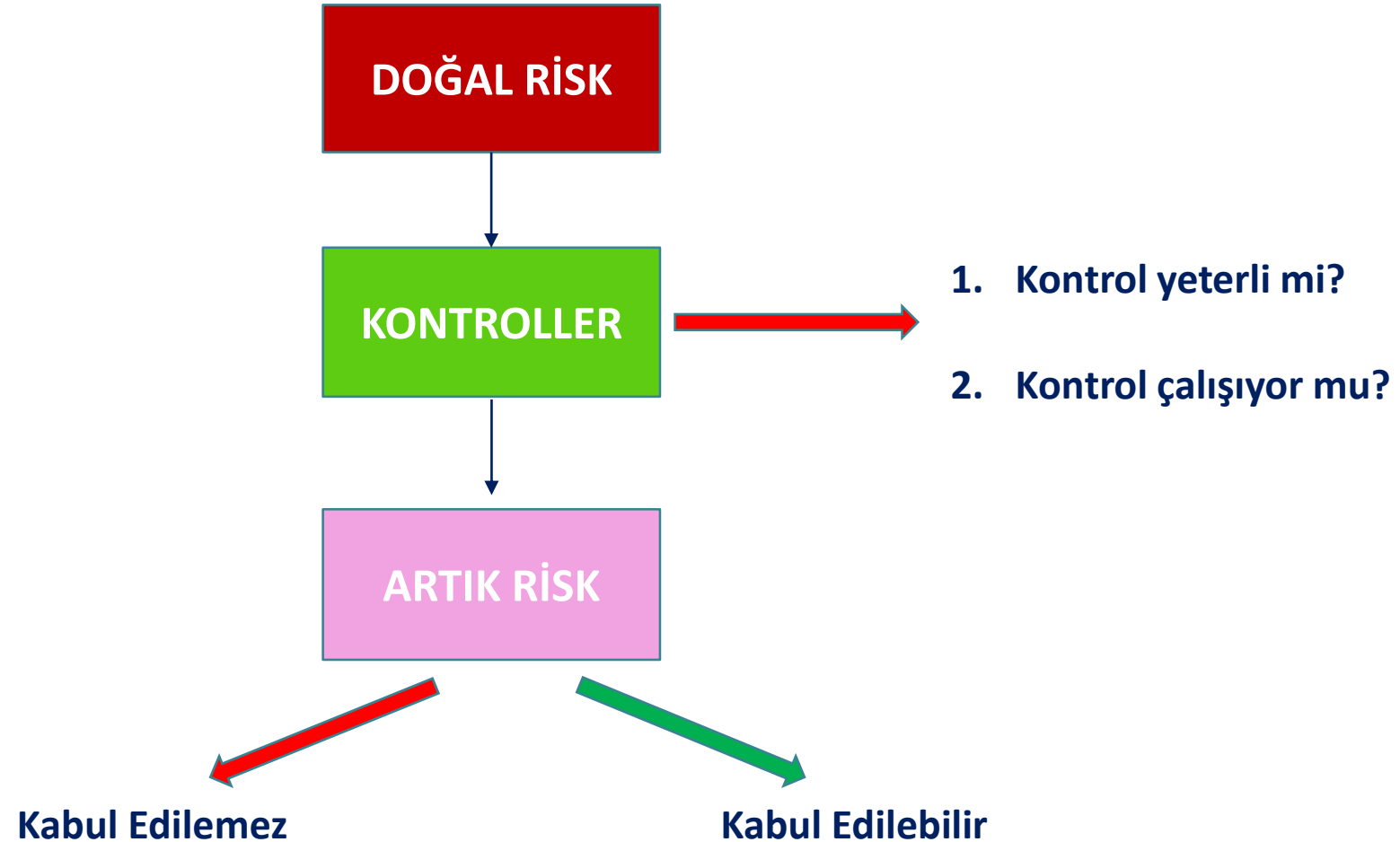
- Kontrolün gerçekleştirilme periyodunu belirtmektedir. Kontrol sıklığı, riskin kaynaklandığı iş adımının ya da alt sürecin ne kadar sık tekrarlandığı ile ilgilidir.

## 3.Risklere Cevap Verilmesi(devam)

- Kurum genelinde belirlenen yüksek risk seviyesine sahip riskler zorunlu olmak üzere her risk için mevcut kontrollerin tespit edilmesi, kayıt edilmesi ve **artık risk** (kalıntı risk) seviyesinin tespit edilmesi beklenmektedir.
- **Artık risk**, kurum tarafından riskin etkisini ve/veya olasılığını azaltmak için yürütülen mevcut risk yönetimi faaliyetlerinden sonra arta kalan riskleri ifade eder.



## 3.Risklere Cevap Verilmesi(devam)



## 3.Risklere Cevap Verilmesi(devam)

**Mevcut risk yönetimi faaliyetlerinin değerlendirilmesinde mevcut risk yönetim (kontrol) faaliyetleri yeterliliği tablosu dikkate alınır.**

MEVCUT RISK YÖNETİM FAALİYETLERİ YETERLİLİĞİ	YETERLİLİK KATSAYISI	AÇIKLAMA
YETERLİ	0,1	Riske ilişkin yeterli ve etkin önleyici risk yönetimi faaliyetleri mevcuttur. Mevcut risk yönetimi faaliyetlerinin etkin ve yeterli olduğuna ilişkin üst yönetimin güvencesi vardır. Gerektiğinde ek dokümanlarla desteklenir.
KISMEN YETERLİ	0,4	Mevcut Risk yönetimi faaliyetleri kısmen yeterlidir. Söz konusu faaliyetlerin riskin etkisini ve olasılığını düşürmek yada azaltmak için geliştirilmesi ek önlemlerle eklenerek güncellenmesi gerekmektedir.
ZAYIF	0,8	Mevcut Risk yönetimi faaliyetleri riskin seviyesini düşürme ya da kabul edilebilir seviyelere indirme noktasında çok büyük eksikliklere sahiptir. Mevcut risk yönetimi ya da risk kontrol faaliyetleri yeniden yapılandırılarak güncellenmelidir.
YETERLİ DEĞİL	1	Riski yönetmek için tasarlanmış, öngörülmüş ya da işleyişe konulmuş herhangi bir risk yönetim (risk kontrol) faaliyeti bulunmamaktadır. Kurum dışından gelen yada anlık oluşan riskli durumları da bu kategoride değerlendirilebilir.

## 3.Risklere Cevap Verilmesi(devam)



## 3.Risklere Cevap Verilmesi(devam)

### Artık Risk Değerlendirme Tablosu

ARTIK RİSK KATEGORİSİ	ARTIK RİSK PUANI	AÇIKLAMA	RİSK EYLEM PLANI
YÜKSEK	$20 \leq \text{Artık Risk Puanı} \leq 25$	Çok yüksek/yüksek riske maruz kalınmaktadır. Stratejik hedeflere ulaşılmaması söz konusu olabilir. Üst yönetimin acil müdahalesi ve ilgili riskin takibi gereklidir.	Ek ya da yeni risk kontrol faaliyeti oluşturulmalıdır. (yeni bilgi teknolojisi, yeni süreç, yeni organizasyon yapısı, yeni yönerge/talimat/rehber.)
ORTA	$10 \leq \text{Artık Risk Puanı} \leq 19$	Orta derecede riske maruz kalınmaktadır. Stratejik hedeflere ve birimsel alt hedeflere ulaşılmasında gecikmeler söz konusu olabilir. Birim yöneticileri tarafından takip edilmelidir.	Mevcut risk kontrol faaliyeti izlenmelidir. Gerekli olursa ek risk kontrol faaliyeti oluşturulur. (yönerge/talimat/rehber)
DÜŞÜK	Artık Risk Puanı $\leq 9$	Düşük seviyeli risklerdir. Birimsel hedeflere ulaşılmasında gecikmeler yaratabilir ancak tolere edilebilirler. Ara yıllık kontrollerle takip edilmesi yeterlidir.	Mevcut risk yönetim (risk kontrol) faaliyeti izlenmelidir.



## 3.Risklere Cevap Verilmesi(devam)

- Mevcut risk kontrol faaliyetlerinin riskin yönetimi konusunda yetersiz kalması durumunda riski önlemek ve/veya kontrol etmek üzere gelecekte belirlenen bir tarihte uygulamaya alınmak üzere planlanan eylemlere **Risk Eylem Planı** adı verilir.
- Risk eylem planları; yapılması planlanan eylemin türüne göre dört şekilde farklı şekilde sınıflandırılır. Planlanan eylemin türüne göre bunlar;
  - ✓ *bir otomasyon sistemini içermesi halinde **bilgi teknolojileri,***
  - ✓ *yeni bir iş akışı oluşturulmasını ya da iş akışının revizesini gerektirmesi halinde **süreç,***
  - ✓ *organizasyon yapısında bir değişikliği (yeni birim kurulması, görev tanımı değişikliği vb.) gerektirmesi halinde **organizasyon,***
  - ✓ *yönlendirici bir kontrol faaliyetini içermesi halinde ise **yönerge/talimat/rehber**'dir.*

## İŞLEM ADIMI RİSK DEĞERLENDİRME FORMU

SÜREÇ BİLGİLERİ									
Temel Süreç Kodu - Adı :	1 - EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ								
Ana Süreç Kodu - Adı :	1.1 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI								
Alt Süreç Kodu - Adı :	1.1.5 - Sınav takviminin oluşturulması								
Detay Süreç Kodu - Adı :	1.1.5.1 - Bölüm ve Program bazında sınav takviminin oluşturulması								
İŞLEM ADIMI BİLGİLERİ									
Kodu - Adı :	1.1.5.1.1 - Bölüm/Program Başkanları tarafından taslak sınav programı hazırlanması								
Kayıt :	Sınav takvimi								
Sorumlu :	Bölüm/Program Başkanı								
Onaylayan :	Bölüm/Program Başkanı								
Kontrol Eden :	Bölüm/Program Başkanı								
Veri Kaynağı :	Ders Programı								
İŞLEM ADIMI RİSK BİLGİLERİ									
Risk Tanımı :	tanımladığınız riski buraya girmelisiniz.								
Risk Türü :	Operasyonel								
RİSK DEĞERLENDİRME									
YILI	OLASILIK			ETKİ		RİSK PUANI		İŞLEM	
2023	4			4		21		Güncelle	
KONTROL FAALİYETİ / RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME									
YILI	KONTROL FAALİYETİ				RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME				İŞLEM
	KONTROL TANIMI	KONTROL TÜRÜ	SORUMLU	İZLEME PERİYODU	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ	AÇIKLAMA	
<a href="#">+ Yeni Ekle</a>									

## İŞLEM ADIMI RİSK DEĞERLENDİRME FORMU

SÜREÇ BİLGİLERİ									
Temel Süreç Kodu - Adı :	1 - EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ								
Ana Süreç Kodu - Adı :	1.1 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI								
Alt Süreç Kodu - Adı :	1.1.5 - Sınav takviminin oluşturulması								
Detay Süreç Kodu - Adı :	1.1.5.1 - Bölüm ve Program bazında sınav takviminin oluşturulması								
İŞLEM ADIMI BİLGİLERİ									
Kodu - Adı :	1.1.5.1.1 - Bölüm/Program Başkanları tarafından taslak sınav programı hazırlanması								
Kayıt :	Sınav takvimi								
Sorumlu :	Bölüm/Program Başkanı								
Onaylayan :	Bölüm/Program Başkanı								
Kontrol Eden :	Bölüm/Program Başkanı								
Veri Kaynağı :	Ders Programı								
İŞLEM ADIMI RİSK BİLGİLERİ									
Risk Tanımı :	tanımladığınız riski buraya girmelisiniz.								
Risk Türü :	Operasyonel								
RİSK DEĞERLENDİRME									
YILI	OLASILIK	ETKİ		RİSK PUANI		İŞLEM			
2023	4	4		21		Güncelle			
KONTROL FAALİYETİ / RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME									
YILI	KONTROL FAALİYETİ				RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME				İŞLEM
	KONTROL TANIMI	KONTROL TÜRÜ	SORUMLU	İZLEME PERİYODU	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK	ARTIK RİSK KATEGORİSİ	AÇIKLAMA	
2023		Lütfen Seçir		Lütfen Seçir	Yeterli Değil				Kaydet Vazgeç

### İŞLEM ADIMI RİSK DEĞERLENDİRME FORMU

#### SÜREÇ BİLGİLERİ

Temel Süreç Kodu - Adı :	1 - EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ
Ana Süreç Kodu - Adı :	1.1 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI
Alt Süreç Kodu - Adı :	1.1.5 - Sınav takviminin oluşturulması
Detay Süreç Kodu - Adı :	1.1.5.1 - Bölüm ve Program bazında sınav takviminin oluşturulması

#### İŞLEM ADIMI BİLGİLERİ

Kodu - Adı :	1.1.5.1.1 - Bölüm/Program Başkanları tarafından taslak sınav programı hazırlanması
Kayıt :	Sınav takvimi
Sorumlu :	Bölüm/Program Başkanı
Onaylayan :	Bölüm/Program Başkanı
Kontrol Eden :	Bölüm/Program Başkanı
Veri Kaynağı :	Ders Programı

#### İŞLEM ADIMI RİSK BİLGİLERİ

Risk Tanımı :	tanımladığınız riski buraya girmelisiniz.
Risk Türü :	Operasyonel

#### RİSK DEĞERLENDİRME

YILI	OLASILIK	ETKİ	RİSK PUANI	İŞLEM
2023	1	1	0	<a href="#">Kaydet</a>

#### KONTROL FAALİYETİ / RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME

YILI	KONTROL FAALİYETİ				RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME				İŞLEM
	KONTROL TANIMI	KONTROL TÜRÜ	SORUMLU	İZLEME PERİYODU	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ	AÇIKLAMA	
2023		Lütfen Seçir		Lütfen Seçir	Yeterli Değil				<a href="#">Kaydet</a> <a href="#">Vazgeç</a>

## İŞLEM ADIMI RİSK DEĞERLENDİRME FORMU

SÜREÇ BİLGİLERİ									
Temel Süreç Kodu - Adı :	1 - EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ								
Ana Süreç Kodu - Adı :	1.1 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI								
Alt Süreç Kodu - Adı :	1.1.5 - Sınav takviminin oluşturulması								
Detay Süreç Kodu - Adı :	1.1.5.1 - Bölüm ve Program bazında sınav takviminin oluşturulması								
İŞLEM ADIMI BİLGİLERİ									
Kodu - Adı :	1.1.5.1.1 - Bölüm/Program Başkanları tarafından taslak sınav programı hazırlanması								
Kayıt :	Sınav takvimi								
Sorumlu :	Bölüm/Program Başkanı								
Onaylayan :	Bölüm/Program Başkanı								
Kontrol Eden :	Bölüm/Program Başkanı								
Veri Kaynağı :	Ders Programı								
İŞLEM ADIMI RİSK BİLGİLERİ									
Risk Tanımı :	tanımladığınız riski buraya girmelisiniz.								
Risk Türü :	Operasyonel								
RİSK DEĞERLENDİRME									
YILI	OLASILIK	ETKİ		RİSK PUANI			İŞLEM		
2023	4	4		21			<a href="#">Güncelle</a>		
KONTROL FAALİYETİ / RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME									
YILI	KONTROL FAALİYETİ				RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME				İŞLEM
	KONTROL TANIMI	KONTROL TÜRÜ	SORUMLU	İZLEME PERİYODU	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ	AÇIKLAMA	
2023	Tanımladığınız kontrol faaliyetini buraya girmelisiniz.	Lütfen Seçir Lütfen Seçiniz Önleyici Düzeltilici Yönlendirici Saptayıcı		Lütfen Seçir	Yeterli Değil				<a href="#">Kaydet</a> <a href="#">Vazgeç</a>

## İŞLEM ADIMI RİSK DEĞERLENDİRME FORMU

SÜREÇ BİLGİLERİ									
Temel Süreç Kodu - Adı :	1 - EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ								
Ana Süreç Kodu - Adı :	1.1 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI								
Alt Süreç Kodu - Adı :	1.1.5 - Sınav takviminin oluşturulması								
Detay Süreç Kodu - Adı :	1.1.5.1 - Bölüm ve Program bazında sınav takviminin oluşturulması								
İŞLEM ADIMI BİLGİLERİ									
Kodu - Adı :	1.1.5.1.1 - Bölüm/Program Başkanları tarafından taslak sınav programı hazırlanması								
Kayıt :	Sınav takvimi								
Sorumlu :	Bölüm/Program Başkanı								
Onaylayan :	Bölüm/Program Başkanı								
Kontrol Eden :	Bölüm/Program Başkanı								
Veri Kaynağı :	Ders Programı								
İŞLEM ADIMI RİSK BİLGİLERİ									
Risk Tanımı :	tanımladığınız riski buraya girmelisiniz.								
Risk Türü :	Operasyonel								
RİSK DEĞERLENDİRME									
YILI	OLASILIK	ETKİ	RİSK PUANI	İŞLEM					
2023	4	4	21	Güncelle					
KONTROL FAALİYETİ / RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME									
YILI	KONTROL FAALİYETİ				RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME				İŞLEM
	KONTROL TANIMI	KONTROL TÜRÜ	SORUMLU	İZLEME PERİYODU	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ	AÇIKLAMA	
2023		Önleyici	<b>Kontrol sorumlusunu buraya girmelisiniz.</b>	Lütfen Seçir Lütfen Seçiniz 6 Aylık Yıllık	Yeterli Değil				Kaydet Vazgeç



### İŞLEM ADIMI RİSK DEĞERLENDİRME FORMU

SÜREÇ BİLGİLERİ									
Temel Süreç Kodu - Adı :	1 - EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ								
Ana Süreç Kodu - Adı :	1.1 - EĞİTİM ÖĞRETİMİN PLANLANMASI								
Alt Süreç Kodu - Adı :	1.1.5 - Sınav takviminin oluşturulması								
Detay Süreç Kodu - Adı :	1.1.5.1 - Bölüm ve Program bazında sınav takviminin oluşturulması								
İŞLEM ADIMI BİLGİLERİ									
Kodu - Adı :	1.1.5.1.1 - Bölüm/Program Başkanları tarafından taslak sınav programı hazırlanması								
Kayıt :	Sınav takvimi								
Sorumlu :	Bölüm/Program Başkanı								
Onaylayan :	Bölüm/Program Başkanı								
Kontrol Eden :	Bölüm/Program Başkanı								
Veri Kaynağı :	Ders Programı								
İŞLEM ADIMI RİSK BİLGİLERİ									
Risk Tanımı :	tanımladığınız riski buraya girmelisiniz.								
Risk Türü :	Operasyonel								
RİSK DEĞERLENDİRME									
YILI	OLASILIK	ETKİ	RİSK PUANI	İŞLEM					
2023	4	4	21	Güncelle					
KONTROL FAALİYETİ / RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME									
YILI	KONTROL FAALİYETİ			RİSK KONTROL FAALİYETİ DEĞERLENDİRME				İŞLEM	
	KONTROL TANIMI	KONTROL TÜRÜ	SORUMLU	İZLEME PERİYODU	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ	AÇIKLAMA	
2023		Önleyici		Yıllık	Kısmen Yeterli	8.4			Kaydet Vazgeç

# Risk Yönetim Süreci

1.Adım:Risklerin Belirlenmesi

2.Adım:Riskin Değerlendirilmesi

3.Adım:Risklere Cevap Verilmesi

**4.Adım: Risklerin İzlenmesi ve Gözden Geçirilmesi**



## 4.Adım: Risklerin İzlenmesi ve Gözden Geçirilmesi

Üniversite risk yönetimi yaklaşımımız gereğince, risk yönetimi süreci tüm faaliyet, karar ve eylemlerin ayrılmaz bir parçası olup, birim yöneticileri ve birim iç kontrol ve risk temsilcileri risk ve kontroller ile risk eylem planlarının gerçekleşme durumlarını her seviyedeki risk için sürekli izleme yapılarak değerlendirilir.



# Risk Yönetimi Sürecinde Görev Sorumluluklar

## *Ana süreç sorumlularının görev ve sorumlulukları*

a) Görevli ve yetkili kılındıkları ana süreçlerin, Üniversite risk yönetimi politikaları doğrultusunda; iyileştirilmesi, yönetilmesi ve izlenmesinden sorumludur.

b) Kendilerine bağlı bulunan süreçlere ilişkin risk yönetimi raporlarını değerlendirerek, risklerin yönetilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

c) Çeşitli sebeplerle süreçlerde değişiklik yapılmasının gerekli görülmesi halinde alt süreç sorumlularınca sürecin/süreçlerin hazırlanmasını/revize edilmesini sağlar.

ç) Sorumluluğundaki ana süreçleri, belirli periyotlarda alt süreç sorumluları ile değerlendirerek, süreçlerin sürekli olarak günün şartlarına uygun, etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi ve iyileştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.

d) Sorumluluğundaki ana süreçlere ilişkin risklerden, birden fazla alt süreç sorumlusunun görev alanına giren süreçlere ilişkin olanların, yönetilmesi konusunda gerekli koordinasyonu sağlar.

e) Gerektiğinde sorumluluğundaki alt süreçlerin sahibi olan birimlerin yöneticileri ile birim iç kontrol ve risk temsilcilerini toplantıya çağırabilir; rapor, bilgi ve gerekli görülen dokümanları talep edebilir.

f) Sorumluluğundaki süreçlerle ilgili kalıntı risk seviyesi yüksek olan riskleri takip eder ve alt süreç sorumluları tarafından risk yönetimi uygulamalarının yeterince işletilmediği tespit edilen konuları risk koordinatörüne raporlar.

g) Sorumluluğu altındaki süreçlerde; risk eylemi planlamış olduğu halde, eylemlerin planlanan zamanda tamamlanmaması sebebiyle meydana gelen risklerle; kontrol faaliyetli uygulamaya alınmış olmakla birlikte, söz konusu kontrol faaliyetinin, görevlilerinin ihmalinden kaynaklanan bir sebeple çalıştırılmaması nedeniyle meydana gelen riskleri, risk koordinatörüne raporlar.

ğ) Sorumluluğundaki ana süreçlerle ilişkilendirilmiş, plan ve programlarda yer alan hedeflere ilişkin gerçekleşme bilgilerini değerlendirir ve hedeflerin beklenen düzeyde gerçekleşmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.

# Risk Yönetimi Sürecinde Görev Sorumluluklar

## *Alt süreç sorumlularının görev ve sorumlulukları*

a) Sorumlu oldukları süreçleri yasal düzenlemelere ve günün şartlarına uygun olarak; etkin, ekonomik ve verimli şekilde yönetir.

b) Üniversite risk yönetimi süreçlerinin, sorumluluğu altındaki alt süreçlere uygulanması için biriminde gerekli çalışmaları yapar.

c) Birim İç Kontrol ve Risk Temsilcilerinin isim ve iletişim bilgilerinin Risk Koordinatörüne bildirilmesini sağlar.

ç) Alt süreçlerde belirlenen kontrol faaliyetlerinin etkinliğini düzenli olarak takip eder. Yetersiz veya gereksiz görülen kontrol faaliyetlerini tespit eder, risklerin yönetilmesi için en uygun kontrol faaliyetinin sürece eklenmesini sağlar.

d) Yönetimindeki süreçlerde meydana gelen risklerden ve söz konusu riskler nedeniyle beklenenin altında gerçekleşen hedeflerden doğrudan sorumludur.

e) Alt süreçlerde görev alan kendisine bağlı görevlilerin iç kontrol ve risk yönetimi konusunda ve Üniversite Risk Yönetimi Politikaları hakkında makul seviyede bilgi sahibi olması için gerekli çalışmaları yapar.

f) Planlanan risk eylemlerinin gerçekleştirme durumlarını takip eder, eylemlerin süresi içinde ve belirlenen şekilde uygulamaya alınması için gerekli tedbirleri alır.

g) Herhangi bir sebeple uygulamaya alınamayan, değiştirilmesi veya kaldırılması gereken kontrol faaliyetleri ve eylem planlarını ana süreç sorumlusuna sunar.

ğ) Revize edilmesi, iyileştirilmesi, eklenmesi ya da kaldırılması gereken süreçlerin tespit edilmesini, söz konusu süreçlere ilişkin süreç ve risk analizi çalışmalarını yapılmasını sağlayarak, yapılan çalışmaları ana süreç sorumlusuna sunar.

# Risk Yönetimi Sürecinde Görev Sorumluluklar

## *Risk temsilcisinin görev ve sorumlulukları*

a) Birim çalışanlarını; iç kontrol faaliyetlerinin yanı sıra riskleri belirlemek, tanımlamak, ölçmek ve risk türünü tespit etmek konularında bilgilendirir, birimde yapılacak risk değerlendirme çalışmalarına rehberlik eder.

b) Yeni tanımlanan risklerin etki ve olasılığını, varsa belirlenmiş kontrolün risk üzerindeki etki derecesini, kalıntı riskin olup olmadığını, kalıntı riskin risk iştahı içerisinde olup olmadığını birim süreç sorumluları ile birlikte değerlendirir.

c) Tanımlanan riskleri, risk türünü, risk seviyelerini ve kontrol faaliyetlerini gözden geçirerek uygun bulması halinde alt süreç sorumlusuna sunar.

ç) Belirlenmiş periyotlarda, birimin görev tanımlarının ve birimi ilgilendiren alt süreçlerin mevzuat doğrultusunda ilgili personelle birlikte gözden geçirilmesi çalışmalarını koordine eder.

d) Belirlenen sürelerle ve formata uygun olarak, risk eylem planı gerçekleştirme durumlarını ve birim risk yönetimi çalışmalarını Risk Koordinatörüne raporlar.

e) Alt süreçlerde iş adımlarının revize edilmesi, kaldırılması ya da yeni bir iş adımının eklenmesi gerekmesi halinde ilgili personelle birlikte gerekli çalışmaları yaparak alt süreç sorumlusuna sunar.

f) Birden fazla birimi ilgilendiren alt süreç revizesi ya da yeni süreç oluşturulmasına ilişkin olarak yapılacak çalışmalara katılır.

g) Birim çalışanlarının risk yönetimine ilişkin eğitim ihtiyaçları tespit edilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir.

ğ) Risk yönetimine ilişkin yasal ve kurumsal düzenlemelerin biriminde uygulanmasını sağlar.

h) Risk yönetimi konusunda yapılacak çalışmalarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, risk koordinatörü ile birimi arasında gerekli koordinasyonu sağlar.

# 2023 yılı Risk Yönetimi Çalışmaları kapsamında istenenler;

- Biriminize ait süreçlerin ve işlem adımlarının gözden geçirilmesi, varsa değişiklik taleplerinin Koordinatörlüğümüze iletilmesi
- Personel bilgileri ve görev tanımlarının güncel olmasının sağlanması
- Önceki yıllarda otomasyona girilmiş ancak yanlış tanımlanmış risklerin(varsa) silinmesi
- 2023 yılı için yeni risklerin belirlenmesi
- Önceki yıllarda doğru tanımlanmış riskler ile 2023 yılı için tanımlanmış risklerin değerlendirilmesi
- Risk değerlendirmesi sonucunda risk seviyesi yüksek olarak hesaplanan riskler için (kırmızı bölge) kontrol faaliyeti tanımlanması
- Komisyonadaki bir üyenin 'Risk Temsilcisi' olarak belirlenmesi
- İstenenlerin **1 hafta** içinde tamamlanması 😊



# İlginiz için teşekkür ederiz.

**Görüş, öneri ve sorularınız için bizimle iletişime geçebilirsiniz.**

[ickontrol@uludag.edu.tr](mailto:ickontrol@uludag.edu.tr) [onmali@uludag.edu.tr](mailto:onmali@uludag.edu.tr)