Onay Tarihi/Sayı :01.09.2026-19/4

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM RİSK KONTROL EYLEM PLANININ HAZIRLANMASI, UYGULANMASI VE İZLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Çankırı Karatekin Üniversitesi harcama birimlerinde yürütülen faaliyet ve süreçlere ilişkin risklerin sistematik bir şekilde belirlenmesi, değerlendirilmesi, önceliklendirilmesi, yönetilmesi, izlenmesi ve raporlanmasına yönelik esasları düzenlemektir.

(2) Bu Usul ve Esaslar; Çankırı Karatekin Üniversitesinin tüm harcama birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) Birim: Üniversite bünyesindeki harcama birimlerini,

b) Birim Risk Kontrol Eylem Planı: Birimlerin görev alanlarında yürüttükleri faaliyet ve süreçlere ilişkin risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi, yönetilmesi, izlenmesi ve raporlanması amacıyla hazırlanan planı,

c) Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü: Harcama yetkilisi tarafından iç kontrol ve risk yönetimi çalışmalarını koordine etmek üzere görevlendirilen personeli,

ç) Harcama Yetkilisi: İlgili mevzuat uyarınca harcama yetkisine sahip birim üst yöneticisini,

d) İdare Risk Kontrol Eylem Planı: Üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek risklerin yönetimi amacıyla hazırlanan planı,

e) Risk: Birimin faaliyet ve süreçlerinin etkili, ekonomik, verimli ve zamanında yürütülmesini engelleyebilecek veya olumsuz etkileyebilecek olay veya durumları,

f) Risk Yönetimi: Risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi, önceliklendirilmesi, yönetilmesi, izlenmesi ve raporlanmasına ilişkin faaliyetlerin bütününü,

g) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: Üniversitenin mali hizmetler birimini,

ğ) Üniversite: Çankırı Karatekin Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev ve Sorumluluklar

Harcama Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 4- (1) Harcama yetkilisi;

a) Birim risk yönetim sürecinin etkin şekilde yürütülmesini sağlar.

b) Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörünü görevlendirir.

c) Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarına gerekli katılımın sağlanmasını temin eder.

ç) Birim Risk Kontrol Eylem Planını onaylar.

d) Plan kapsamında öngörülen eylemlerin uygulanmasını ve izlenmesini sağlar.

e) Üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerini etkileyebilecek nitelikteki risklerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlar.

Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü;

a) Risk yönetimi çalışmalarını koordine eder.

b) Risk belirleme ve değerlendirme çalışmalarının yürütülmesini sağlar.

c) Birim Risk Kontrol Eylem Planının hazırlanmasını koordine eder.

ç) Risklere ilişkin bilgi ve belgeleri muhafaza eder.

d) İzleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütür.

e) Hazırlanan raporları harcama yetkilisine sunar.

Alt Birim Yöneticileri ve Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Alt birim yöneticileri ve personeller;

a) Görev alanlarıyla ilgili risklerin belirlenmesi çalışmalarına katılır.

b) Risklere ilişkin bilgi ve verileri zamanında paylaşır.

c) Sorumlu oldukları risk yönetimi faaliyetlerini yerine getirir.

ç) Risklerin gerçekleşmesi veya yeni risklerin ortaya çıkması durumunda Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörünü bilgilendirir.

d) Görev ve yetki alanları çerçevesinde, birim risk kontrol eylem planının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması süreçlerinde, birim üst yöneticisi veya birim iç kontrol ve risk koordinatörü tarafından verilen talimatları yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Birim Risk Kontrol Eylem Planı

Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması

MADDE 7- (1) Birim Risk Kontrol Eylem Planı, harcama yetkilisinin sorumluluğunda ve Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörünün koordinasyonunda hazırlanır.

(2) Risk belirleme ve değerlendirme çalışmalarına, alt birim yöneticileri ve ilgili personeller katılır.

(3) Birim Risk Kontrol Eylem Planı hazırlanırken faaliyetler, süreçler ve iş akışları esas alınır.

(4) Risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi, puanlanması, önceliklendirilmesi ve raporlanmasında Ek-1'de yer alan "Çankırı Karatekin Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planı Hazırlama Rehberi" esas alınır.

(5) Birim Risk Kontrol Eylem Planında yer alan riskler, birimin görev alanında yürütülen faaliyet ve süreçlere ilişkin risklerden oluşur.

(6) Birim Risk Kontrol Eylem Planı, bu Usul ve Esaslar kapsamında Ek-2'de şablon olarak yer alan "Birim Risk Kontrol Eylem Planı" kullanılarak hazırlanır.

(7) Birim tarafından tespit edilen risklerden, Üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerini etkileyebilecek nitelikte olanlar ayrıca İdare Risk Kontrol Eylem Planında değerlendirilmek

üzere bu Usul ve Esasların Ek-3'ünde şablon olarak yer alan "Çankırı Karatekin Üniversitesi'nin Risk Kontrol Eylem Planına Dâhil Edilmesi Talep Edilen Riskler İçin Bildirim Formu" kullanılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

Planın Onaylanması ve Gönderilmesi

MADDE 8- (1) Birim Risk Kontrol Eylem Planı, harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

(2) Onaylanan plan, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca belirlenen takvim doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Birim Risk Kontrol Eylem Planının Uygulanması

MADDE 9- (1) Birim Risk Kontrol Eylem Planında yer alan risklere ilişkin alınacak kararlar ve öngörülen eylemler sorumlu kişiler tarafından süresi içerisinde yerine getirilir.

(2) Risklerin azaltılmasına yönelik belirlenen ilave risk yönetimi faaliyetleri planlanan süreler içerisinde uygulanır.

(3) Uygulama sürecinde ortaya çıkan değişiklikler ve yeni riskler kayıt altına alınır.

(4) Risk yönetimi faaliyetleri, birimin günlük iş ve işlemlerinin ayrılmaz bir parçası olarak yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Birim Risk Kontrol Eylem Planının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

MADDE 10- (1) Birim Risk Kontrol Eylem Planı düzenli olarak izlenir ve değerlendirilir.

(2) İzleme faaliyetleri kapsamında;

a) Risk seviyelerinde meydana gelen değişiklikler,

b) Risklere yönelik alınan kararların uygulanma durumu,

c) İlave risk yönetimi faaliyetlerinin gerçekleşme düzeyi,

ç) Yeni ortaya çıkan riskler,

değerlendirilir.

(3) Risklerin gerçekleşme sonuçları, harcama yetkilisi tarafından her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla Ek-2'de yer alan Form aracılığıyla yılda iki dönem hâlinde düzenli olarak izlenir.

(4) Risklerin izlenmesi sonucunda gerekli görülmesi halinde Birim Risk Kontrol Eylem Planı güncellenir. Güncellenen planlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(5) Aralık dönemi izleme/gerçekleşme sonuçları, ayrıca birim faaliyet raporuna dâhil edilmek suretiyle raporlanır. Birim faaliyet raporu, harcama birimi tarafından izleyen yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 11- (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Usul ve Esaslar Çankırı Karatekin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1: ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ BİRİM RİSK KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLAMA REHBERİ

Çankırı Karatekin Üniversitesi

BİRİM RİSK KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLAMA REHBERİ

2026-Ağustos

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

1.1 Amaç

Bu belgenin amacı, Çankırı Karatekin Üniversitesi harcama birimlerince yürütülen faaliyetlere yönelik risklerin belirlenmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, ilave risk yönetim faaliyetlerinin planlanması ve risklerin kontrol altına alınması kapsamında süreç bazlı Risk Kontrol Eylem Planının oluşturulmasına yardımcı olmaktır.

Ayrıca bu belge ile kurumsal risk yönetimi süreçlerinin karar alma mekanizmalarına entegre edilmesi, kaynakların öncelikli alanlara yönlendirilmesi ve kurumsal performansın artırılması amaçlanmaktadır.

1.2 Risk Kontrol Eylem Planı

Risk Kontrol Eylem Planı; kurumun faaliyetlerini, hizmet sunum süreçlerini ve stratejik hedeflerini olumsuz etkileyebilecek risklerin sistematik biçimde belirlenmesi, analiz edilmesi, değerlendirilmesi, izlenmesi ve bu risklere yönelik kontrol mekanizmaları ile iyileştirici/önleyici eylemlerin planlanması amacıyla hazırlanan, yönetim aracı önemli bir belgedir.

Dikkat:

Çankırı Karatekin Üniversitesinde 2 temel risk kontrol eylem planı bulunmaktadır: 1- İdare (Üniversite) Risk Kontrol Eylem Planı ve 2- Birim (Harcama Birimleri) Risk Kontrol Eylem Planı.

İdare (Üniversite) Risk Kontrol Eylem Planı, stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşmayı etkileyebilecek risklerin belirlenmesine ve yönetilmesine yönelik oluşturulurken; Birim (Harcama Birimleri) Risk Kontrol Eylem Planı ise **birimin sadece kendi sorumluluk alanında yürüttüğü faaliyet ve süreçlere ilişkin risklerin (özellikle operasyonel seviyedeki risklerin)** yönetilmesi amacıyla oluşturulur.

Bu kapsamda harcama birimleri, faaliyet ve süreçlerine ilişkin tespit ettikleri operasyonel seviyedeki risklerden, idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedefleri olumsuz etkileyebilecek nitelikte olanları ayrıca İdare Risk Kontrol Eylem Planına dâhil edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir. Bu riskler birim tarafından da izlenmeye ve yönetilmeye devam edilir.

Daha sade bir ifadeyle risk kontrol eylem planı; "olası sorunları önceden öngörmek, bu sorunların kuruma etkilerini değerlendirmek ve gerekli önlemleri zamanında planlamak" amacıyla oluşturulmaktadır. Böylece kurumların karşılaşabileceği belirsizliklerin yönetilmesi, süreçlerin daha güvenli, sürdürülebilir ve etkin hale getirilmesi hedeflenmektedir.

Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının hazırlanmasında, risklerin süreç yönetimi yaklaşımı çerçevesinde ele alınması gerekmektedir. Bu kapsamda risklerin; süreçler üzerinden tanımlanması, değerlendirilmesi ve süreçlerde yer alan kontrol faaliyetleriyle ilişkilendirilmesi önem arz etmektedir.

İdareler tarafından hazırlanacak risk kontrol eylem planlarında asgari olarak bulunması gereken bilgiler istenmekle birlikte idareler; kurumsal ihtiyaçları, organizasyon yapıları,

faaliyet alanları ve süreç özellikleri doğrultusunda söz konusu şablonu geliştirebilir, sadeleştirebilir veya farklılaştırabilirler.

Risk Kontrol Eylem Planının temel amacı; kurumun hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek veya faaliyetlerin etkin, verimli ve kesintisiz yürütülmesini olumsuz etkileyebilecek riskleri önceden belirlemek ve bu risklere karşı gerekli önlemleri planlamaktır.

Bu kapsamda risk kontrol eylem planı ile;

- Risklerin sistematik biçimde tanımlanması,
- Risklerin olasılık ve etki düzeylerinin değerlendirilmesi,
- Mevcut kontrol mekanizmalarının belirlenmesi,
- Yetersiz görülen alanlar için yeni kontrol faaliyetleri ve iyileştirme eylemlerinin planlanması,
- Risk yönetimi süreçlerinin kayıt altına alınarak izlenebilir ve sürdürülebilir hale getirilmesi,
- Kurumsal kaynakların daha etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması

amaçlanmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

2.1 Birim Risk Kontrol Eylem Planının Doldurulma Süreci

2.1.1 Risk Numarası

Takip ve raporlamada kolaylık sağlayan ve her bir risk için verilen benzersiz numaradır. Risk numarası; ilgili harcama birimini tanımlayıcı bir harf grubu, nokta (.) işareti, süreç ifadesinin kısaltması olan "SR" ifadesi, nokta (.) işareti ve 01'den başlayan sayısal değerden oluşur. Tüm harfler büyük yazılır.

Örneğin; İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi için ilk risk numarası, **İİBF.SR.01** olarak belirlenir.

2.1.2 Süreç / İşlem / İş Akışı / Faaliyet Adı

Birim tarafından yürütülen mali, idari, akademik, operasyonel vb. iş ve işlemlerdir.

Başka bir açıdan süreç;

- Tekrarlanabilen,
- Ölçülebilen,
- Belirli bir sahibi ve sorumlusu bulunan,
- Başlangıç ve bitiş sınırları tanımlanabilen,
- Belirli bir amaca yönelik işlem ve faaliyetler dizisinden oluşan

yapıyı ifade etmektedir.

Süreç yönetimi çalışmalarının etkin ve standart bir yapıda yürütülebilmesi amacıyla süreçlerin belirli dokümanlar aracılığıyla kayıt altına alınması gerekmektedir. Süreç yönetimi kapsamında sıklıkla kullanılan temel dokümanlar aşağıda açıklanmıştır:

İşlem Adımları Formu

Süreci oluşturan faaliyetlerin ayrıntılı şekilde tanımlandığı dokümandır. İşlem adımlarının açıklamaları, sorumluları, süreleri, girdileri, çıktıları ve kullanılan kaynaklara ilişkin bilgiler bu formda yer almaktadır.

İş Akış Şemaları

Süreci oluşturan işlem adımlarının sırasını ve işleyişini görsel olarak gösteren şemalardır. Uluslararası kabul görmüş semboller kullanılarak hazırlanan iş akış şemaları sayesinde süreçlerin daha anlaşılır, izlenebilir ve standart hale gelmesi sağlanmaktadır.

Süreç Kartları

Sürecin adı, amacı, kapsamı, ilgili birimi, sorumluları, mevzuat dayanakları, girdileri ve çıktıları gibi temel bilgileri içeren tanımlama dokümanıdır. Her bir süreç için ayrı bir süreç kartı oluşturulması gerekmektedir.

Süreç Envanteri

İdarenin tüm süreçlerini; süreç grubu, ana süreç ve alt süreç şeklinde hiyerarşik olarak gösteren listedir. Süreç envanteri hazırlanırken süreç kartlarında yer alan bilgilerden yararlanılır. Süreç yönetimi kapsamında hazırlanan tüm dokümanların birbirleriyle uyumlu olması gerekmektedir.

Birim Risk Kontrol Eylem Planı doldurulurken, bu sütuna, ilgili harcama biriminin faaliyet alanında yer alan süreç, işlem, iş akışı veya faaliyet adı yazılır. Bu sütuna yazılabilecek bazı örnekler şöyle sıralanabilir:

Yönetsel ve İdari Süreçler

- Bilişim Sistemleri Yönetimi ve Güvenliği
- Yazılım, Donanım Destek İşlemleri Yönetimi
- Bütçe İşlemleri
- Teminatların Yönetilmesi
- Alacak Takip ve Tahsili
- Proje Ödemeleri
- Emanet İşlemleri
- Kiraya Verilen Taşınmazların Takip ve Tahsili
- Personel Ödemeleri (Maaş, Sosyal Yardım, Yolluk vb.)
- Vergi, Prim ve Diğer Ödemeler (SGK, Vergiler, Sendika, BES vb.)
- Satın Alma ve Taşınmazların Kiralanması
- Temizlik, Çevre Düzenleme ve Taşıt Yönetimi
- Taşınırların Yönetimi
- Dilek, Şikâyet ve Öneri İşlemleri
- Döner Sermaye İşlemleri
- Arşiv Yönetimi
- Genel Evrak Hizmetleri
- Yangın, Doğal Afet ve İlk Yardım Hizmetleri
- Güvenlik Hizmetleri
- İş Gücü Planlaması ve Personel İstihdamı
- Özlük Hakları Yönetimi
- Personel Eğitimi
- Personel Görevlendirme
- Stratejik Yönetim ve Planlama
- Kalite Geliştirme ve İyileştirme
- İç Kontrol ve Risk Yönetimi
- Ön Mali Kontrol Süreci
- Performans Programı ve Faaliyet Raporları
- Bilgi Kaynağının Temini ve Teknik İşlemler
- Bilgi Kaynaklarından Yararlandırma
- Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler
- Hukuk İşleri

- Beslenme Hizmetleri
- Öğrenciye Yönelik Sosyal Hizmetler
- Öğrenci Kültürel ve Sportif Etkinlik Hizmetleri
- Sosyal ve Spor Tesisleri Yönetimi
- Mediko Sosyal Hizmetleri
- Ulaşım Hizmetleri
- Yeni Bina ve Tesis Yapımı
- Yapım İşleri Kontrollük
- Yapı İşleri Kabul ve Teslimi
- Taşınmaz Edinimi
- Bakım Onarım
- Bina Tesisat, Sistem ve Cihazların İşletilmesi
- Güvenlik Ekipmanları Edinimi

Eğitim ve Öğretim Süreçleri

- Yeni Bölüm/Program Açma ve Güncelleme
- Ders Açma
- Ders İçeriklerinin ve Öğretim Programlarının Güncellenmesi
- Ders Listeleri Hazırlama
- Akademik Takvimin Hazırlanması ve Yayımlanması
- Akreditasyon İşlemleri
- Ders Değerlendirme ve Öğrenci Memnuniyeti
- Uzaktan Eğitim
- Eğitimde Atölye ve Laboratuvar Uygulamaları
- İş Yeri Uygulamaları ve Staj İzleme
- Yabancı Dil (İngilizce) Hazırlık
- Akademik Danışmanlık
- Öğrenci Değişim Programlarının Uygulanması
- Personel Değişim Programlarının Uygulanması
- Kariyer Yönetimi
- Sınav Programlarının Hazırlanması ve Duyurulması
- Sınavların Uygulanması
- Sınav Sonuçlarına İlişkin İtirazların Değerlendirilmesi
- Lisansüstü Eğitim İşlemleri
- Yabancı Dil Seviye Tespit ve Muafiyet Sınavları
- Mazeret, Tek Ders ve Azami Süre Sonu Sınavları

- Yerleştirme Sınavı ile Gelen Öğrenci Kayıt İşlemleri
- Çift Anadal ve Yandal İşlemleri
- Nitelikli Eğitim ve Öğretim İşlemleri
- Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri
- Azami Öğrenim Süresini Dolduran Öğrencilerin İşlemleri
- Onur, Yüksek Onur ve %10'a Giren Öğrencilerin Belirlenmesi
- Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri
- Yatay/Dikey Geçiş İşlemleri
- Özel Öğrenci İşlemleri
- Öğrenci Belge İstek İşlemleri
- Mezuniyet İşlemleri
- Diploma İşlemleri
- Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri
- Yurt Dışından Öğrenci Kabulü ve Kayıt İşlemleri (YÖS)
- Sosyal Tesislerden Yararlanma İşlemleri
- Oryantasyon İşlemleri
- Öğrenci Toplulukları İşlemleri

Araştırma ve Geliştirme Süreçleri

- Bilgi Üretimi
- Bilimsel Etkinliklerin Organizasyonu
- İç Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme
- Dış Kaynaklı Bilimsel Araştırma Projeleri Destek Başvuru, Değerlendirme, Yürütme ve İzleme
- Araştırma Uygulama Merkezlerinin Yönetimi
- Ar-Ge ve Test Laboratuvarlarının Yönetimi

Toplumsal Katkı Süreçleri

- Sosyal Sorumluluk Projeleri
- Eğitim Programları Oluşturulması
- Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sempozyum, Panel, Söyleşi Organizasyonu
- Proje Destek Faaliyetinin Yürütülmesi
- Üniversite-Sanayi İş Birliği Faaliyetinin Yürütülmesi
- Fikrî ve Sınai Mülkiyet Hakları ve Ticarileştirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Girişimcilik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Danışmanlık ve Bilirkişilik

- Laboratuvar Hizmetleri
- Hasta Kabul
- Muayene ve Ayaktan Tedavi
- Tetkik
- Yatan Hasta Tedavi
- Hasta Çıkış ve Sevk
- Destek Hizmetleri

2.1.3 Tespit Edilen Risk

Risk; bir sürecin, faaliyetin, projenin veya hedefin planlandığı şekilde yürütülmesini engelleyebilecek, geciktirebilecek ya da olumsuz etkileyebilecek olay, durum veya koşulların ortaya çıkma ihtimali ile bunların yaratacağı etkinin birleşimidir. Başka bir ifadeyle risk; kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasını zorlaştırabilecek belirsizliklerdir.

Riskler süreçlerden bağımsız olarak değerlendirilmez. Her risk, belirli bir süreç veya faaliyetle ilişkilendirilerek tanımlanmalıdır. Bu nedenle risk yönetiminin temelini süreç yönetimi oluşturmaktadır. Süreçlerin analiz edilmesi sırasında, ilgili harcama biriminin ilgili süreci, faaliyeti, iş akışını, işlemi engelleyebilecek veya geciktirebilecek unsurlar (riskler) belirlenir ve bu risklerin gerçekleşme olasılığı ile kuruma verebileceği etkiler değerlendirilir.

Dikkat:

Bir olayın veya durumun Birim Risk Kontrol Eylem Planı'nda risk olarak tanımlanabilmesi için söz konusu olay veya durumun, birimin görev alanında yer alan faaliyetleri ve süreçleri etkili, ekonomik, verimli ve zamanında yürütülmesini engelleyebilecek, aksatabilecek veya imkânsız hale getirebilecek nitelikte olması gerekir.

Faaliyet ve süreçleri engelleyebilecek, aksatabilecek veya imkânsız hale getirebilecek nitelikte bulunmayan olay ve durumlar, risk olarak tanımlanmamalıdır.

Risklerin belirlenmesinde; süreçlerde yaşanmış sorunlar, geçmiş tecrübeler, denetim bulguları, mevzuat değişiklikleri, personel yetersizlikleri, teknolojik altyapı eksiklikleri, iş yükü artışları, dış çevre kaynaklı gelişmeler ve paydaş geri bildirimleri gibi hususlar dikkate alınabilir.

"Tespit Edilen Risk"; açık, anlaşılır ve neden-sonuç ilişkisini ortaya koyacak şekilde yazılmalıdır.

Risk ifadeleri mümkün olduğunca "...-mesi/ması nedeniyle (ya da sonucunda) ... -mesi/ması" mantığıyla oluşturulmalıdır.

Örneğin;

- Personel yetersizliği sonucunda öğrenci işleri süreçlerinde gecikmeler yaşanması ve öğrenci memnuniyet oranının azalması.
- Bilgi sistemlerinde yeterli güvenlik önlemlerinin bulunmaması nedeniyle veri kaybı veya yetkisiz erişim olaylarının yaşanması ve kurumsal itibarın zarar görmesi.
- Mevzuat değişikliklerinin takip edilmemesi sonucunda idari yaptırımlara sebebiyet verecek nitelikte hatalı uygulamaların ortaya çıkması.

Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmaları, katılımcılığı sağlamak amacıyla ilgili harcama birimlerinin yönetici ve personelleriyle birlikte yürütülür. Bu çalışmalar

kapsamında, riskler yalnızca sonuç odaklı değil, aynı zamanda bu sonuçlara yol açan nedenler dikkate alınarak tanımlanır. Bu çerçevede her bir risk, ana kök neden ve muhtemel etkilerini içerecek şekilde ifade edilir. Böylece risklerin yalnızca sonuçları değil, kaynakları da görünür hale getirilir ve risk yönetim faaliyetlerinin etkinliği artırılır. Risklerin belirlenmesi sürecinde, ilgili harcama biriminin faaliyet alanları ve öncelikleri doğrultusunda risklerin kapsamlı bir şekilde ele alınması sağlanır.

2.1.4 Risk Türü

Risk türü, tespit edilen riskin ortaya çıkış nedeni veya temel karakteristiğini ifade eder. Risklerin türlerine göre sınıflandırılması, risklerin daha doğru analiz edilmesine, uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesine ve risk yönetimi çalışmalarının sistematik bir şekilde yürütülmesine katkı sağlar.

Riskler genel olarak; stratejik, operasyonel, finansal, uyum, itibar, teknolojik ve proje riskleri gibi farklı kategoriler altında sınıflandırılabilmektedir.

Ancak Birim Risk Kontrol Eylem Planlarında, harcama biriminin görev alanında yer alan faaliyet ve süreçlerin yürütülmesine ilişkin operasyonel seviyedeki riskler ele alınır. Bununla birlikte söz konusu risklerin ortaya çıkış nedenleri veya temel özellikleri farklılık gösterebilir. Bu nedenle risk türü sütununda, riskin aşağıdaki kategorilerden hangisine girdiği belirtilir.

Operasyonel Risk:

İnsan kaynağı, iş süreçleri, organizasyon yapısı, iş akışları veya hizmet sunumu gibi faktörlerden kaynaklanan ve birimin görev alanında yer alan faaliyet ve süreçlerin etkili, ekonomik, verimli ve zamanında yürütülmesini engelleyebilecek, aksatabilecek veya imkânsız hale getirebilecek risklerdir.

Finansal Risk:

Mali kaynakların planlanması, tahsisi, kullanılması veya yetersizliği gibi nedenlerden kaynaklanan risklerdir.

Uyum Riski:

Mevzuat, düzenleme, politika, yönerge, usul ve esaslara uyulmaması veya bunların yanlış uygulanması gibi nedenlerden kaynaklanan risklerdir.

Teknolojik Risk:

Bilgi sistemleri, yazılım ve donanımlar, veri güvenliği, siber güvenlik veya teknolojik altyapı gibi faktörlerden kaynaklanan risklerdir.

İtibar Riski:

Üniversitenin veya birimin güvenilirliğini, saygınlığını ve kurumsal imajını olumsuz etkileyebilecek risklerdir.

Proje Riski:

Projelerin planlanan süre, bütçe, kalite veya çıktı hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek risklerdir.

Stratejik Risk:

Üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını doğrudan etkileyebilecek risklerdir. Stratejik riskler Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının temel konusu olmayıp İdare Risk

Kontrol Eylem Planı kapsamında değerlendirilir, **Birim Risk Kontrol Eylem Planı'nda yer almaz. Bu risk türü burada bilgi amaçlı yazılmıştır.**

Dikkat:

Çankırı Karatekin Üniversitesinde 2 temel risk kontrol eylem planı bulunmaktadır: 1- İdare (Üniversite) Risk Kontrol Eylem Planı ve 2- Birim (Harcama Birimleri) Risk Kontrol Eylem Planı.

İdare (Üniversite) Risk Kontrol Eylem Planı, stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşmayı etkileyebilecek risklerin belirlenmesine ve yönetilmesine yönelik oluşturulurken; Birim (Harcama Birimleri) Risk Kontrol Eylem Planı ise **birimin sadece kendi sorumluluk alanında yürüttüğü faaliyet ve süreçlere ilişkin risklerin (özellikle operasyonel seviyedeki risklerin)** yönetilmesi amacıyla oluşturulur.

Bu kapsamda harcama birimleri, faaliyet ve süreçlerine ilişkin tespit ettikleri operasyonel seviyedeki risklerden, idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedefleri olumsuz etkileyebilecek nitelikte olanları ayrıca İdare Risk Kontrol Eylem Planına dâhil edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir. Bu riskler birim tarafından da izlenmeye ve yönetilmeye devam edilir.

Örnek olarak; ödenek yetersizliği nedeniyle bir laboratuvar cihazının bakımının yapılamaması riski, faaliyet ve süreçleri etkileyen operasyonel seviyedeki bir risk olmakla birlikte risk türü açısından "Finansal Risk" olarak sınıflandırılır. Benzer şekilde bilgi sistemlerinde yaşanabilecek bir kesinti, operasyonel seviyede etkiler doğurmakla birlikte risk türü açısından "Teknolojik Risk" olarak değerlendirilir.

2.1.5 Riskin Nedenleri

Riskin nedenleri; belirlenen risklerin ortaya çıkmasına, gerçekleşmesine veya gerçekleşme olasılığının artmasına yol açan temel sebeplerdir. Başka bir ifadeyle riskin altında yatan kök veya alt kök nedenleri ifade eder.

Risk nedenleri belirlenirken, yalnızca görünen sonuca değil, riski ortaya çıkaran asıl faktörlere odaklanılmalıdır. Bu kapsamda insan kaynağı yetersizliği, görev ve sorumlulukların net olmaması, süreç eksiklikleri, mevzuat değişiklikleri, bütçe yetersizlikleri, teknik altyapı sorunları, koordinasyon eksiklikleri, akademik danışmanlık eksikliği, derslik yetersizliği ve dış çevre koşulları gibi birçok unsur, risk nedeni olarak örneklendirilebilir.

Birim Risk Kontrol Eylem Planı'nda mümkün olduğunca riskin ortaya çıkmasına yol açan ana neden veya nedenler kısa ve açık şekilde belirtilmelidir.

2.1.6 Riskin Sonucu

Riskin sonucu; belirlenen riskin gerçekleşmesi durumunda birimin faaliyetleri, süreçleri, kaynakları, paydaşları veya hedefleri üzerinde ortaya çıkabilecek olumsuz etkileri ifade eder.

Bu sütunda, riskin gerçekleşmesi halinde ne tür sonucun ya da sonuçların ortaya çıkacağı kısa, açık ve ölçülebilir şekilde belirtilmelidir.

Riskin sonucu yazılırken, riskin kendisi veya nedeni tekrar edilmemeli, risk gerçekleştiğinde ortaya çıkacak etki veya etkiler ifade edilmelidir.

2.1.7 Doğal Risk Etki Puanı, Doğal Risk Olasılık Puanı ve Doğal Risk Puanı

Risk etkisi, bir riskin gerçekleşmesi halinde ortaya çıkabilecek olumsuz sonuçların büyüklüğünü ifade eder.

Risk etkisi değerlendirilirken, söz konusu riskin; birimin görev alanında yer alan faaliyet ve süreçlerin etkili, ekonomik, verimli ve zamanında yürütülmesi, hizmet sunumunun sürekliliği ve kalitesi, mali kaynakların kullanımı, mevzuata uyum, kurumsal itibar ve paydaş memnuniyeti gibi unsurlar üzerindeki olası etkileri dikkate alınır.

Risk etkisinin mümkün olduğunca nesnel, tutarlı ve karşılaştırılabilir şekilde değerlendirilebilmesi amacıyla beşli etki ölçeği kullanılmaktadır (Tablo 1).

Birimler, risk etki düzeylerini belirlerken aşağıda yer alan etki değerlendirme tablosunu esas almalıdır (Tablo 1).

Tablo 1: Risk Etki Seviyeleri

Etki Puanı	Etki Seviyesi	Açıklama
5	Çok Yüksek	Birimin görev alanında yer alan kritik faaliyet ve süreçlerin yürütülememesine, temel hizmetlerin uzun süre kesintiye uğramasına veya birimin görev ve sorumluluklarını yerine getirme kapasitesinin ciddi ölçüde zarar görmesine neden olabilecek olay veya durumlar
4	Yüksek	Birimin görev alanında yer alan faaliyet ve süreçlerin önemli ölçüde aksamasına, hizmet sunumunda ciddi gecikmelere veya birimin hedeflerine ulaşmasında önemli düzeyde sapmalara neden olabilecek olay veya durumlar
3	Orta	Birimin görev alanında yer alan faaliyet ve süreçlerin belirli ölçüde aksamasına, hizmet sunumunda gecikmelere veya birimin hedeflerine ulaşmasında kabul edilebilir düzeyde sapmalara neden olabilecek olay veya durumlar
2	Düşük	Birimin görev alanında yer alan faaliyet ve süreçlerin yürütülmesi üzerinde sınırlı düzeyde olumsuz etki oluşturabilecek, ancak mevcut imkân ve kaynaklarla kolaylıkla yönetilebilecek olay veya durumlar
1	Çok Düşük	Birimin görev alanında yer alan faaliyet ve süreçlerin yürütülmesi üzerinde ihmal edilebilir düzeyde etkiye sahip olan ve günlük işleyiş içerisinde kolaylıkla telafi edilebilecek olay veya durumlar

Etki düzeylerinin belirlenmesinde, riskin birden fazla boyutta etkisi olması durumunda en yüksek etki düzeyi esas alınır. Değerlendirmeler yapılırken mümkün olduğunca ölçülebilir verilerden yararlanılır ve farklı riskler arasında tutarlılığı sağlamak amacıyla aynı kriterler kullanılır.

Risklerin değerlendirilmesi sürecinde, bir riskin belirli bir zaman dilimi içerisinde gerçekleşme ihtimali ise "olasılık" kavramı ile ifade edilir.

Risk olasılığı; geçmiş veriler, mevcut durum, süreçlerin işleyişi, kontrol mekanizmalarının etkinliği ve dış çevre koşulları dikkate alınarak değerlendirilir. Olasılık düzeyinin belirlenmesinde, riskin gerçekleşme sıklığı ve gerçekleşme ihtimali birlikte ele alınır.

Bu kapsamda risk olasılığı, karşılaştırılabilir ve nesnel bir değerlendirme yapılabilmesini sağlamak amacıyla beşli bir ölçek üzerinden sınıflandırılır (Tablo 2).

Tablo 2: Risk Olasılık Seviyeleri

Olasılık Puanı	Olasılık Seviyesi	Açıklama
5	Neredeyse Kesin	Birimin faaliyet ve süreçlerinin yürütülmesi sırasında gerçekleşmesi neredeyse kesin olan olay veya durumlar
4	Yüksek Olasılık	Birimin faaliyet ve süreçlerinin yürütülmesi sırasında gerçekleşme olasılığı yüksek olan olay veya durumlar
3	Olası	Birimin faaliyet ve süreçlerinin yürütülmesi sırasında gerçekleşmesi mümkün olan olay veya durumlar
2	Zayıf Olasılık	Birimin faaliyet ve süreçlerinin yürütülmesi sırasında gerçekleşme olasılığı düşük olmakla birlikte imkânsız olmayan olay veya durumlar
1	Çok Zayıf Olasılık	Birimin faaliyet ve süreçlerinin yürütülmesi sırasında gerçekleşmesi pek muhtemel olmayan olay veya durumlar

Risklerin etki ve olasılık seviyeleri, birim iç kontrol ve risk koordinatörü koordinatörlüğünde harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve uygun personellerin katılımlarıyla yapılacak toplantı, çalıştay, komisyon/kurul toplantısı vb. organizasyon kapsamında katılımcıların değerlendirmeleri esas alınarak belirlenir. Bu süreçte, her bir risk için, katılımcılar tarafından riskin etki ve olasılık düzeylerine ilişkin puanlama yapılır ve bu puanların ağırlıklı ortalaması hesaplanır. Bu hesaplama sonucunda elde edilen ortalama değerler, riskin etki düzeyini ve riskin olasılık düzeyini belirleyen nihai skorlar olarak kabul edilir. Elde edilen bu skorlar, rehberde tanımlanan sınıflandırmalar doğrultusunda ilgili etki ve olasılık seviyelerine karşılık gelecek şekilde yorumlanır.

Risklerin önem düzeyinin belirlenmesi amacıyla, her bir risk için etki ve olasılık düzeyleri esas alınarak Doğal Risk Puanı hesaplanır.

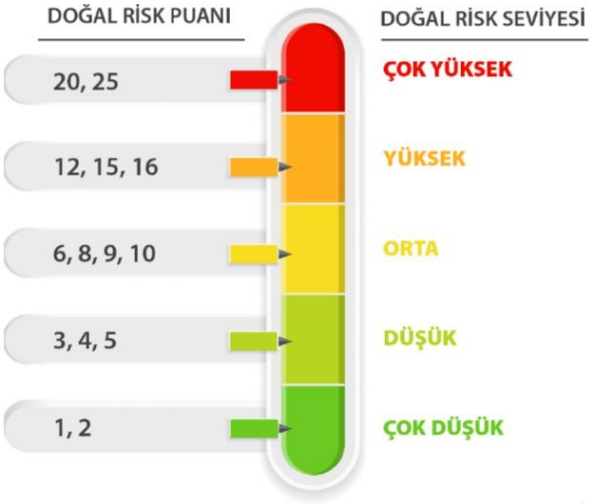
Doğal risk puanı, doğal riskin etki ve olasılık değerlerinin çarpılması suretiyle elde edilir:

Doğal Risk Puanı = Etki × Olasılık

Bu kapsamda, her bir risk için belirlenen etki (1–5) ve olasılık (1–5) değerleri kullanılarak 1 ile 25 arasında değişen doğal risk puanları hesaplanır.

Hesaplanan doğal risk puanları, risklerin önem derecesini belirlemek ve önceliklendirme yapmak amacıyla renklendirilir (Şekil 1).

Şekil 1: Doğal Risk Seviyeleri



Doğal risk seviyesinin belirlenmesi, risklerin mevcutta uygulanan kontrol ve önlemler dikkate alınmaksızın sahip olduğu potansiyel büyüklüğün ortaya konulmasını sağlar. Bu sayede risklerin göreli önem düzeyi belirlenir ve risk değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına girdi oluşturulur.

2.1.8 Mevcut Risk Yönetimi Faaliyetleri, Artık Risk Puanı ve Seviyesi

Risk değerlendirme sürecinde, yukarıda da izah edildiği üzere, öncelikle her bir risk için etki ve olasılık değerleri belirlenerek doğal risk puanı hesaplanır. Daha sonra, ilgili risk için halihazırda uygulanan kontrol ve önleyici faaliyetler dikkate alınarak bu faaliyetlerin yeterlilik katsayısı belirlenir.

Mevcut Risk Yönetimi Faaliyetlerinin Yeterlilik Katsayısı: İlgili risk için halihazırda uygulanan kontrol ve önleyici faaliyetler, ilgili riskin yönetimi için yeterli ise 0,1; kısmen yeterli ise (yani halihazırda uygulanan risk yönetim faaliyetleri iyi şekilde tasarlanmış olsa da ilgili riskin yönetimi için ek önlemler gerekli ise) ise 0,4; zayıf düzeyde yeterli ise (yani halihazırda uygulanan risk yönetim faaliyetleri iyi şekilde tasarlanmamış ise) 0,8; ve son olarak yeterli değil ise (yani halihazırda uygulanan herhangi bir risk yönetim faaliyeti bulunmamakta ise) 1 değerini alır.

Hangi risklerin kabul edilebilir olduğu ve hangi riskler için ilave risk yönetim faaliyetlerine ihtiyaç duyulduğunun ortaya konulabilmesi için de Artık Risk Puanı ile Artık Risk Seviyesi'nin belirlenmesi gerekir. Bu süreç sonucunda ise risklere yönelik alınacak kararlar ve uygulanacak risk yönetim stratejileri (öngörülen eylemler / ilave risk yönetim faaliyetleri) karara bağlanır.

Artık (kalıntı) risk seviyesi, belirlenen bir risk için mevcut kontrol ve risk yönetimi faaliyetleri dikkate alındıktan sonra geriye kalan risk düzeyini ifade eder. Artık risk seviyesinin belirlenebilmesi için önce Artık Risk Puanı hesaplanmalıdır.

Artık Risk Puanı
=
Doğal Risk Puanı x Mevcut Risk Yönetimi Faaliyetlerinin Yeterlilik Katsayısı

Hesaplanan Artık Risk Puanı sonucuna göre de Artık Risk Seviyesi belirlenmiş olur ve artık risklerin önem derecesini belirlemek ve önceliklendirme yapmak amacıyla da renklendirilir (Tablo 3).

Artık risk seviyeleri, mevcut kontrol ve risk yönetimi faaliyetlerinin etkinliği dikkate alınarak belirlenir ve riskin kabul edilebilir olup olmadığının değerlendirilmesinde esas alınır, ayrıca, risklere yönelik alınacak (ilave) kararların belirlenmesine temel oluşturur.

Tablo 3: Artık Risk Seviyeleri

Artık Risk Seviyesi	Artık Risk Puanı	Açıklama
Çok Yüksek	20 ≤ Risk Puanı ≤ 25	Birimin çok yüksek düzeyde riske maruz kaldığını ifade eder. İlave risk yönetimi faaliyetleri gerçekleştirilmediği takdirde birimin kritik faaliyet ve süreçleri yürütülemeyebilir, temel hizmetlerinde ciddi aksamalar meydana gelebilir. Acilen birim yöneticisinin dikkatine sunulması ve yakından takip edilmesi gerekir
Yüksek	12 ≤ Risk Puanı < 20	Birimin yüksek düzeyde riske maruz kaldığını ifade eder. İlave risk yönetimi faaliyetleri gerçekleştirilmediği takdirde faaliyet ve süreçlerin etkin şekilde yürütülmesini önemli ölçüde engelleyebilir veya geciktirebilir. Birim yönetimi tarafından öncelikli olarak takip edilmesi gerekir
Orta	6 ≤ Risk Puanı < 12	Birimin orta düzeyde riske maruz kaldığını ifade eder. Faaliyet ve süreçlerin yürütülmesini belirli ölçüde etkileyebilir veya geciktirebilir. Yönetim tarafından düzenli olarak izlenmesi gerekir
Düşük	3 ≤ Risk Puanı < 6	Birimin faaliyet ve süreçleri üzerinde sınırlı düzeyde olumsuz etkiye sahip riskleri ifade eder. Mevcut kontroller altında yönetilebilir olup periyodik olarak izlenmesi yeterlidir
Çok Düşük	Risk Puanı <3	Birimin faaliyet ve süreçleri üzerinde ihmal edilebilir düzeyde etkiye sahip riskleri ifade eder. İlave bir müdahale gerektirmemekle birlikte zaman içerisindeki gelişiminin izlenmesi yeterlidir

2.1.9 Riske Yönelik Alınacak Karar ve Öngörülen Eylemler

Öngörülen Eylemler (başka bir ifadeyle, İlave Risk Yönetimi Faaliyetleri), her bir risk için hesaplanan artık risk seviyesi dikkate alınarak belirlenir.

Artık risk seviyesi "yüksek" ve "çok yüksek" olan riskler için (riskin etki ve/veya olasılığını azaltmaya yönelik) ilave risk yönetimi faaliyetleri belirlenir, planlanır ve uygulanır. Bu kapsamda önleyici, tespit edici, düzeltici ve yönlendirici faaliyetler devreye alınır. İlave Risk Yönetimi Faaliyetleri, ölçülebilir ve takip edilebilir nitelikte olmalı, Birim Risk Kontrol Eylem Planı'na kısa, açık ve net bir şekilde yazılmalıdır. Ayrıca belirlenen ilave risk yönetimi faaliyetlerinin (öngörülen eylemlerin) gerçekleştirilmesinden, yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olanlar ile öngörülen eylemlerin başlama tarihleri de Birim Risk Kontrol Eylem Planı'na mutlaka işlenmelidir.

Artık risk seviyesi "orta", "düşük" ve "çok düşük" seviyeli riskler için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin belirlenerek dokümante edilmesi birimin inisiyatifindedir. Artık risk seviyesi "orta", "düşük" ve "çok düşük" seviyeli riskler için, birim; ilave risk yönetimi faaliyetlerinin belirlenmesi, risklerin olduğu gibi kabul edilmesi veya risklerin izlenmesi şeklinde kararlar verilebilir. Bu karar, Birim Risk Kontrol Eylem Planı'nda yer alan "Riske Yönelik Alınacak Kararlar" sütununa işlenir.

Risklere yönelik alınacak kararların, artık risk seviyesi ile ilişkisi Tablo 4'te özetlenmiştir.

Tablo 4: Artık Risk Seviyeleri

Artık Risk Seviyesi	Artık Risk Puanı	Riske Yönelik Alınacak Kararlar Örneği
Çok Yüksek	20 ≤ Risk Puanı ≤ 25	Riskleri yönet, ilave risk yönetimi faaliyetleri gerçekleştir ve izle
Yüksek	12 ≤ Risk Puanı < 20	Riskleri yönet, ilave risk yönetimi faaliyetleri gerçekleştir ve izle
Orta	6 ≤ Risk Puanı < 12	Riskleri izle, gerekirse ilave risk yönetimi faaliyetleri gerçekleştir ve izle
Düşük	3 ≤ Risk Puanı < 6	Riskleri kabul et ve izle
Çok Düşük	Risk Puanı <3	Riskleri kabul et ve izle

2.2 Risklerin İzlenmesi ve Raporlanması

Birimlerde risklerin izlenmesi ve raporlanması süreci; belirlenen risklerin ve bu risklere yönelik risk yönetimi faaliyetlerinin etkinliğinin düzenli olarak takip edilmesini sağlayan bütünleşik bir yapı içerisinde yürütülmelidir.

Bu süreçte amaç; risklerin zaman içerisindeki değişimini izlemek, risk seviyelerinde meydana gelen artışları erken aşamada tespit etmek, uygulanan risk yönetimi faaliyetlerinin etkinliğini değerlendirmek ve gerekli durumlarda ilave önlemlerin zamanında devreye alınmasını sağlamaktır.

2.2.1 Risk İzleme Kapsamı

Risk izleme süreci, birime özgü olarak aşağıdaki unsurları da kapsayacak şekilde yapılandırılır:

- Tüm riskler, öncelikle belirlenen artık risk seviyeleri dikkate alınarak izlenir. Özellikle artık risk seviyesi yüksek ve çok yüksek olan riskler öncelikli olarak izlemeye alınır ve daha sık takip edilir.

- Önceki dönemlere göre risk seviyesinde değişim gösteren riskler ayrıca değerlendirilir.
- Önceki dönemlerde alınan risk yönetimi kararları ve uygulanan ilave risk yönetimi faaliyetlerinin etkinliği izlenir.
- Yeni ortaya çıkan riskler tespit edilerek risk kontrol eylem planına dahil edilir.
- Mevcut risklerin önem düzeyinde meydana gelen değişimler izlenir ve gerekli güncellemeler yapılır.
- Geçerliliğini yitiren veya önemini kaybeden riskler risk kontrol eylem planından çıkarılır veya yeniden sınıflandırılır.
- Risklerin gerçekleşme durumu ve gerçekleşen risklerin etkileri ayrıca izlenir.

Risk izleme süreci, belli periyotlarda (tercihen altı ayda bir) birim üst yöneticisi (harcama yetkilisi) tarafından yürütülür ve elde edilen bulgular raporlama sürecine aktarılır, ayrıca belirlenen kurumsal yapı içerisinde ilgili mercilere sunulur.

Belirli periyotlar dışında ayrıca sürekli izleme de yapılır. Birim yöneticileri, birim iç kontrol ve risk koordinatörleri ve tüm çalışanlar sürekli izleme sonucu tespit ettikleri yeni, değişen, gerçekleşen ve geçerliliğini yitiren riskleri birim üst yöneticisine bildirir.

Risk izleme sürecinde Birim Risk Kontrol Eylem Planının "öngörülen eylemin durumu / açıklamalar" sütunu kullanılır.

2.2.2 Risk Raporlama Kapsamı

Birim Risk Kontrol Eylem Planı kapsamında; risk izleme sonuçlarına göre risklerin güncel durumu, risk seviyelerinde meydana gelen değişiklikler ile yürütülen (ve gerekli görülen ilave) risk yönetimi faaliyetlerinin etkinliği değerlendirilir. Bu değerlendirmelere ilişkin bilgiler, birim yıllık faaliyet raporunda ilgili bölüm altında raporlanır.

Çankırı Karatekin Üniversitesi, ihtiyaçları doğrultusunda risk raporlama kapsamını ve sıklığını artırabilir, ek raporlama türleri oluşturabilir ve raporlama süreçlerini geliştirebilir.

Risk raporlama süreci, risk yönetimi sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi, karar alma süreçlerinin desteklenmesi ve kurumsal performansın iyileştirilmesine katkı sağlamak amacıyla bütüncül bir yaklaşımla yürütülür ve raporlar bu amaçlarla kullanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

3.1 Rol ve Sorumluluklar

Birim risk yönetiminde başlıca aktörler aşağıda yer almaktadır.

Harcama Yetkilisi (Birim Üst Yöneticisi)

- Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla harcama yetkilisi, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Harcama yetkilisi biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.
- Bir yardımcısını, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevliyi Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü olarak görevlendirir.
- Birim risk yönetim sürecini ve birim risk kontrol eylem planı hazırlıklarını yürütülmesini sağlar.
- İç Kontrol ve Risk Koordinatörü olarak görevlendirdiği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ile personelin katılımlarıyla, biriminde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlamak üzere hazırlanan birim risk kontrol eylem planının yürürlüğe koyar.
- Birim risk kontrol eylem planında eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar, sonuçlarını izler ve gerekli tedbirleri alır.

Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü

- Birim İç Kontrol ve risk koordinatörü; Birim risk yönetim sürecini ve birim risk kontrol eylem planı hazırlık çalışmalarını koordine eder. Hazırlanan birim risk kontrol eylem planını harcama yetkilisinin onayına sunar.

Diğer Yöneticiler ve Personeller

- Birimin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personeller, görev ve yetki alanları çerçevesinde, birim risk kontrol eylem planının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması süreçlerinde, birim üst yöneticisi veya birim iç kontrol ve risk koordinatörü tarafından verilen talimatların yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

EK-2: BİRİM RİSK KONTROL EYLEM PLANI

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

…… FAKÜLTESİ/MESLEK YÜKSEKOKULU/ENSTİTÜSÜ/DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM RİSK KONTROL EYLEM PLANI
(20.. YILI)

BİRİM ADI: ……

SIRA NO	RİSK NO	SÜREÇ / İŞLEM / İŞ AKIŞI / FAALİYET ADI	TESBİT EDİLEN RİSK	RİSK TÜRÜ	RİSKİN NEDENİ / NEDENLERİ	RİSKİN SONUCU (Muhtemel Olumsuz Etki)	DOĞAL RİSK ETKİ PUANI (1'den 5'e) (5:Çok Yüksek 1:Çok Düşük)	DOĞAL RİSK OLASILIK PUANI (1'den 5'e) (5:Her Ayda en Sonda 1:Çok Zayıf Olasılık)	DOĞAL RİSK PUANI ve RENGİ (Etki x Olasılık)	MEVCUT RİSK YÖNETİMİ FAALİYETLERİ (varsa ne olduğunu belirtiniz, yoksa boş bırakınız ya da tire"-" işareti koyunuz)	MEVCUT RİSK YÖNETİMİ FAALİYETLERİNİN YETERLİLİK KATSAYISI (Yeterli: 0,1, Kısmen Yeterli: 0,4, Zayıf: 0,8 ve Yetersiz: 1)	ARTIK RİSK PUANI (Doğal Risk Puanı x Yeterlilik Katsayısı)	ARTIK RİSK SEVİYESİ ve RENGİ	RİSKE YÖNELİK ALINACAK KARAR	ÖNGÖRÜLEN EYLEM(LER) (Bave Risk Yönetim Faaliyetleri) (Artık risk derecesi yüksek ve çok yüksek ise en az bir ilave risk yönetim faaliyetinin belirlenmesi zorunludur)	ÖNGÖRÜLEN EYLEMDEN SORUMLU OLAN BİRİM / MAKAM / PERSONEL/ KOMİSYON / KURUL vb. (1'den fazla kişi, birim, komisyon,kurul vb. yazılabilir)	ÖNGÖRÜLEN EYLEMİN		ÖNGÖRÜLEN EYLEMİN DURUMU / AÇIKLAMALAR (İZLEME İÇİN KULLANILAN SÜTUN: Başlamadı, Devam Ediyor, İptal Edildi, Tamamlandı, Revize Edildi, Yeni Risk Eklendi gibi ön açıklamalar sonrasında detaylı açıklamalar yapılır ve ekine kanıt dosyaları konulur.)
																BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	
1									0			0	Çok Düşük					
2									0			0	Çok Düşük					
3									0			0	Çok Düşük					
4									0			0	Çok Düşük					
5									0			0	Çok Düşük					
6									0			0	Çok Düşük					
7									0			0	Çok Düşük					
8									0			0	Çok Düşük					
9									0			0	Çok Düşük					
10									0			0	Çok Düşük					

Birim Risk Koordinatörü

imza

.... / .... / 20...

Harcama Yetkilisi

imza

.... / .... / 20...

EK-3: ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ'NİN RİSK KONTROL EYLEM PLANINA DÂHİL EDİLMESİ TALEP EDİLEN RİSKLER İÇİN BİLDİRİM FORMU

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ'NİN RİSK KONTROL EYLEM PLANINA DÂHİL EDİLMESİ TALEP EDİLEN RİSKLER İÇİN BİLDİRİM FORMU

Aşağıda detayları yer alan yeni bir risk (veya var olan bir riskin değişim gösterdiği) tarafımızca tespit edilmiştir. Gerekli değerlendirme ve çalışmaların gerçekleştirilmesini saygılarımızla arz ederiz.

Stratejik Amaç No.	Stratejik Amaç

Stratejik Hedef No.	Stratejik Hedef

A) YENİ BİR RİSK TESPİT EDİLDİ İSE;

Risk Tanımı

Risk Evreni

Ana Kök Neden (Alt Kök Nedenler)

Var İse, Riskin Fırsat Boyutu

B) VAR OLAN BİR RİSKİN DEĞİŞİM GÖSTERDİĞİ TESPİT EDİLDİ İSE;

Kayıtlı Risk Numarası	
Kayıtlı Risk Evreni Bilgileri	
Kayıtlı Risk Tanımı	
Değişikliğe İlişkin Açıklama	

Bildirimi Gerçekleştiren
Birim/Daire:

Unvan:

Ad ve Soyadı:

Bildirim Tarihi:

İmza: