 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-
		Sayfa No	01-34	

İSKENDERUN MESLEK YÜKSEKOKULU

RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI

2026
İSKENDERUN

Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

Bölüm - 1

İÇİNDEKİLER


Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

BÖLÜM ADI	BÖLÜM NO	SAYFA NO
İÇİNDEKİLER	1.	2
LİSTELER	2.	
Dağıtım Listesi	2.1.	4
Değişiklik Durum Listesi	2.2.	4
KURULUŞUN TANITIMI	3.	
Önsöz	3.1	6
Birimin Tanıtım	3.2	7
İletişim Bilgileri	3.3	8
Misyonumuz	3.4	9
Vizyonumuz	3.5	9
İlkelerimiz	3.6	9
Amacımız	3.7	9
Organizasyon Yapısı	3.8	10-11
Birim Stratejik Amaç Ve Hedefleri	3.9	12
Birim Süreç Yapısı	3.10	13-14
RİSK YÖNETİMİNDE ROL VE SORUMLULUKLAR	4	
Risk Koordinatörleri Listesi	4.1	16
Risk Yönetiminde Rol Ve Sorumluluklar	4.2	16-18
Üst Yönetici	4.2.1	16
İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu	4.2.2	16-17
İdare Risk Koordinatörü	4.2.3	17
Birim Risk Koordinatörü	4.2.4	17-18
Alt Birim Risk Koordinatörü	4.2.5	18
Çalışanlar	4.2.6	18
İç Denetçi	4.2.7	18
Strateji Geliştirme Birimleri	4.2.8	18
Merkezi Uyumlaştırma Birimi	4.2.9	18
Risk Stratejisi Belgesi (Risk Yönetimi; Risklerin Tespiti, Değerlendirilmesi, Cevap Verilmesi, Gözden Geçirilmesi Ve Raporlanması)	5	
Risk Stratejisi Belgesi	5.1	20-34

Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

Bölüm - 2

Listeler

RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-


2.1 Dağıtım Listesi

SN	DOKÜMAN DAĞITILAN BİRİM/BÖLÜM	DOKÜMANI ALAN / GÖREVİ	ADET	DEĞİŞİKLİK NO	DEĞİŞİKLİK TARİHİ	TESLİM TARİHİ	OEK NO
1	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../.../.....	
2	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../.../.....	
3	Çevre Koruma Teknolojileri Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../.../.....	
4	El Sanatları Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../.../.....	
5	Elektrik ve Enerji Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../.../.....	
6	Elektronik ve Otomasyon Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../.../.....	
7	Gazetecilik ve Habercilik Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../.../.....	
8	İnşaat Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../.../.....	
9	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../.../.....	
10	Muhasebe ve Vergi Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../.../.....	
11	Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../.../.....	
12	Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../.../.....	
13	Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	.../.../.....	
14	Yüksekökol Sekreterliği	Yük. Sekr.	1	00	-	.../.../.....	

2.2 Değişiklik Durum Listesi


DEĞİŞİKLİK TARİHİ	DEĞİŞİKLİK NO	SAYFA NO	BÖLÜM NO	AÇIKLAMALAR

RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI

	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

Bölüm - 3

Kurumun Tanıtımı


RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

3.1 ÖNSÖZ

Süreç Yönetim, kurumların fonksiyonel odaklı yönetim anlayışından süreç odaklı yönetim anlayışına geçmelerine imkân sağlayan etkin bir yönetim olarak tasarlanmıştır. Süreç yönetimlerinin başarılı bir şekilde yapılması, iyi analiz edilmesine ve uygulanmasına bağlıdır. Süreç analizleri performans yönetimi, eğitim ve bilgi paylaşımı konularında her seviyede çalışan tarafından kullanılabilir.

Süreçlerin etkin ve verimli yürütülmesi sürekli iyileştirmeye bağlı olarak sorumluları ve uygulayıcıları olarak sürekli araştıran sorgulayan, çözümleyici, üstün nitelikli bilim ve teknolojiyi kullanan yapacağı işin bilincinde olan ve bunu ülkesinin menfaatleri için kullanan teknik ve meslek elemanı yetiştirmek için çağdaş eğitim ortamı sağlamaya çalışan tüm İskenderun Meslek Yüksekokulu çalışanlarına teşekkür ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Harun YILMAZ
İskenderun Meslek Yüksekokulu Müdür V.

RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

3.2 BİRİMİN TANITIMI


İskenderun Meslek Yüksekokulu 1976 yılında Milli Eğitim Bakanlığı bünyesinde bulunan Yaygın Yüksek Öğretim Kurumu'na (YAY-KUR) bağlı bir birim olarak öğretime başlamıştır. 1981 de çıkarılan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile tüm yükseköğretim kurumları Yükseköğretim Kurulu (YÖK) çatısı altında toplanmış, Meslek Yüksekokulları da üniversitelere bağlanmıştır.

Türk yükseköğretim sistemi 1982 yılı itibarıyla yirmi yedi üniversite ile bunlara bağlı Yüksekokul, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve yüksekokullarından oluşan birleşik bir yapıya dönüştürülmüştür. Bu meyanda, YAYKUR un işlevleri Anadolu Üniversitesi ne devredilerek uzaktan öğretimin ülkemizde yaygınlaşması hızlandırılmıştır. Bu değişim sürecinde İskenderun Meslek Yüksekokulu 1982 de Çukurova Üniversitesine bağlanmıştır. 1984 te Dünya Bankası ile YÖK'ün ortaklaşa yürüttüğü, Mevcut Meslek Yüksekokullarını Geliştirme Projesi (1.Endüstriyel Eğitim Projesi) kapsamında ülkemizdeki 8 pilot okuldan biri olarak seçilmiştir. 1985 yılından itibaren bu proje kapsamında öğretim elemanları İngiltere ve Amerika da mesleki eğitim almışlardır. 1987 de atölye ve laboratuvarlarda kullanılacak olan malzemeler gelmeye başlamış ve 1989 da proje tamamlanmıştır. Aynı yıl mevcut bina yeterli olmadığından kampüs yerinin keşfi yapılarak bugün “Tepe Kampüs” olarak anılan bir yüksekokul kampüsü oluşturulmuştur.

İskenderun Meslek Yüksekokulu, 11.07.1992 tarihli 3837 sayılı kanunla Çukurova Üniversitesinden ayrılarak 01.01.1993 tarihinde Mustafa Kemal Üniversitesi'nin bir birimi olmuştur.

İskenderun Meslek Yüksekokulu, 31.03.2015 tarihli 6640 sayılı kanunla Mustafa Kemal Üniversitesinden ayrılarak 23 Nisan 2015 tarihinde yeni kurulan İskenderun Teknik Üniversitesi'nin birimi olmuştur.

Yüksekokulumuz 13 Bölüm, 16 Örgün, programıyla eğitim öğretim faaliyetine devam etmektedir. İskenderun Meslek Yüksekokulu içinde bulunduğu Tepe Kampusu, Hatay'ın İskenderun ilçesi ile Belen ilçesi arasında, Merkez ilçe Antakya yolu 5. km üzerindedir.


RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

3.3 İLETİŞİM BİLGİLERİ

T.C. İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İSKENDERUN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Adres : İSTE Tepe Kampüsü İskenderun/HATAY
Telefon : +90 326 613 56 00 / +90 326 618 29 31
Faks : +90 326 618 19 30
E-Posta : imy@iste.edu.tr
Web : www.iste.edu.tr/imyo

RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI

	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

3.3 MİSYONUMUZ

Gelişen sanayi ve ticaret sektörlerinin ihtiyaç duyduğu uluslararası standartlarda bilgi ve beceriye sahip, sürekli araştıran sorgulayan, çözümleyici, üstün nitelikli bilim ve teknolojiyi kullanan yapacağı işin bilincinde olan, ve bunu ülkesinin menfaati için kullanan ara teknik ve meslek elemanı yetiştirmek için çağdaş eğitim ortamı sağlamaktır

3.4 VİZYONUMUZ

Misyonumuza ulaşabilmek için devamlı değişen ve yenilenen dünya koşullarına ve teknolojisine uyum sağlayabilecek, zamanın gereksinimlerini algılayan bölgesel ve milli sorunlara sahip çıkacak bilinçli öğrenciler yetiştirmektir. İlimiz ve İlçemiz başta olmak üzere okul sanayi işbirliğini geliştirmek teknolojik gelişmeleri izlemek çevredeki sanayi kuruluşlarını gücünü arttıracak nitelikli eğitim hizmetleri vermektir. Bunun içinde eğitim-öğretim kalitesini çağımızın ihtiyaçlarına göre düzenlemek, geliştirmek bilgi ve becerileri yüksek uluslararası seviyede elemanlar yetiştirmektir.


3.5 İLKELERİMİZ

Beceriklilik

- İdealistlik
 - Sorumluluk
 - Dinamiklik
 - Çözümleyicilik
 - Yenilikçilik
 - Yaratıcılık
 - Şeffaflık
 - Ulusal ve uluslararası işbirliğine açık olmak
 - Meslek ahlakına sahip olmak
 - Dürüstlük (kişisel, akademik veya profesyonel)
 - Etik değerlere bağlı olmak
 - Katılımcılık
 - Sürekli eğitim-öğretim
 - Toplumsal sorumluluk
 - Çevre bilinci
 - Veriye ve bilgiye dayalı karar alma, saygılı olmak

3.6 AMACIMIZ

Alanında eğitim verdiği programlar kapsamında paydaşlarıyla yüksek düzeyli işbirlikleri gerçekleştirerek, Ülkemizin ihtiyaçlarını göz önüne alarak, çağdaş, katılımcı, akademik eğitim programları düzenlemek; teknolojik ve profesyonel yetkinliğe sahip, güncel akademik bilgilerle donatılmış, uluslararası platformda iletişim kurabilecek becerilere ve sosyal bilince sahip, takım ruhu ve dayanışmayı destekleyen, mesleki ve bireysel gelişime açık, katılımcı, dinamik, iş ahlakı, etik ve toplum vicdanına saygı gösteren öğrenciler yetiştirmek; coğrafik konumu gereği pek çok sektörde merkez olma özelliği gösteren ülkemizde, kalifiye eleman yetiştirerek Sektörlerinin rekabet güçlerini arttıracak yönde nitelikli insan gücü yetiştirmek. Hizmette rekabet, verimlilik ve kaliteyi esas almak. Bilgi ve deneyim paylaşımı yapmak..

	RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

3.7 ORGANİZASYON YAPISI

Müdürlüğün Görev Tanımı

1-MYO; yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve kendisine, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur.

2-Yüksekokul, genellikle her biri en az ayrı bir eğitim programı yürüten bölümlerden oluşur. Bir eğitim programı uygulayan Yüksekokullarda bir bölüm bulunur.

3-Yüksekokul Kurulu:

a) Kuruluş ve işleyişi: Yüksekokul kurulu, Müdürün başkanlığında Yüksekokula bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Yüksekokula bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için Yüksekokuldeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.

Müdür, gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır.

b) Görevleri: Yüksekokul kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Yüksekokulnin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
3. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

4-Yüksekokul Yönetim Kurulu

a) Kuruluş ve işleyişi: Yüksekokul yönetim kurulu, Müdürün başkanlığında Yüksekokul kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Yüksekokul yönetim kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

b) Görevleri: Yüksekokul yönetim kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,
2. Yüksekokulnin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Yüksekokulnin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Müdürün, Yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

1.



ISKENDERUN TEKNİK
UNİVERSİTESİ

RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

İMYO-RYEK.01

Revizyon

-

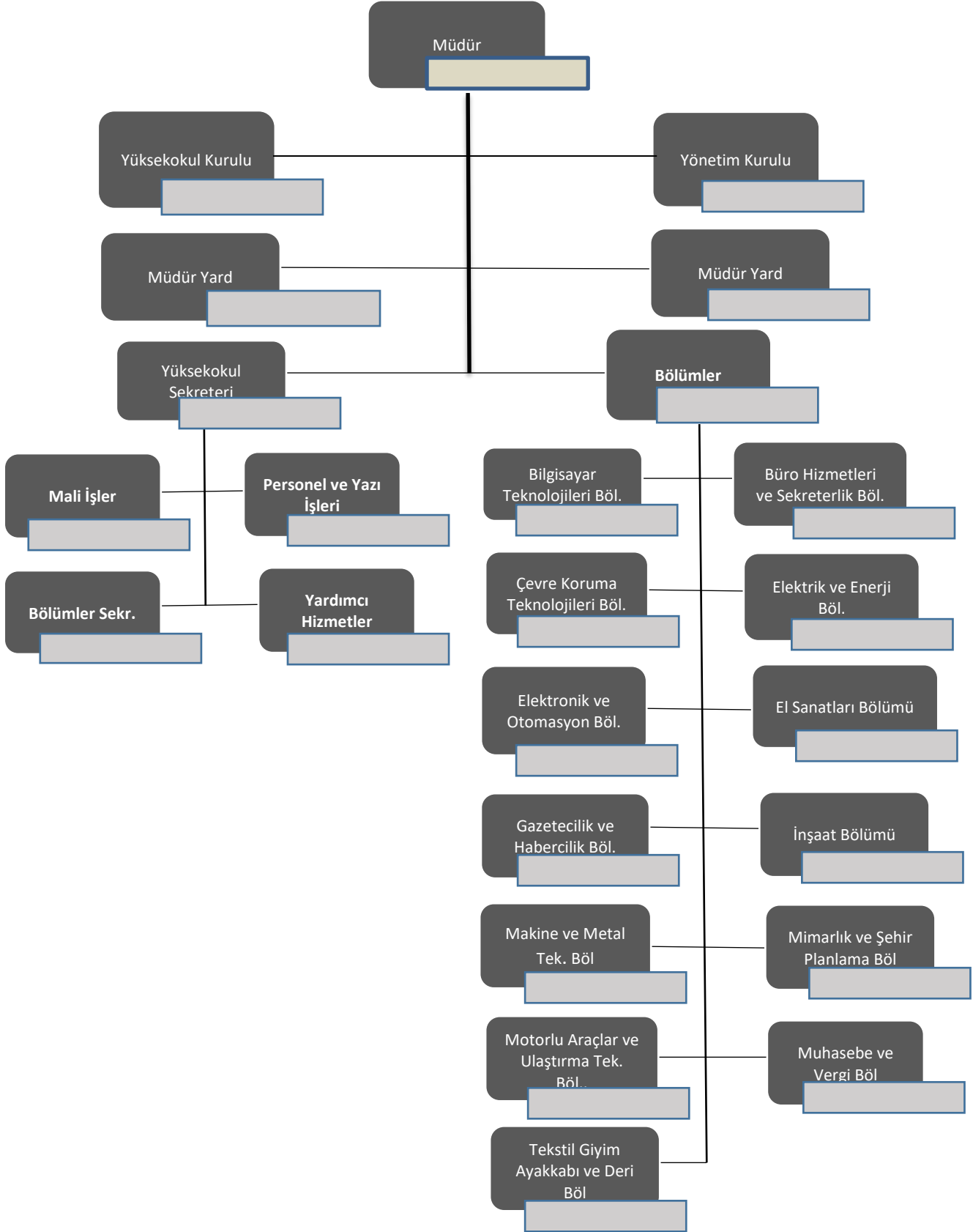
İlk Yayın Tarihi


.../.../.....

Revizyon No

-

MYO Teskilat Seması



	RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

3.8BİRİM STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ


Amaç 1 Eğitim öğretim faaliyetlerinin kalitesini artırmak	
Hedef 1.1	Mezun öğrenci sayısını ve mezunların istihdam edilebilirliğini arttırmak, mezunlarla iletişimi güçlendirmek
Hedef 1.2	Yüksekokul bünyesinde düzenlenen uluslararası etkinlik (sempozyum, kongre, sergi, konser vb.) sayısını arttırmak
Hedef 1.3	Bölümlerin doluluk oranlarını arttırmak
Hedef 1.4	Akredite bölüm ve laboratuvar sayısını arttırmak

Amaç 2 Bilimsel araştırma kapasitesini ve sanayi ile çalışma kabiliyetini güçlendirmek	
Hedef 2.1	Öğretim elemanı başına düşen yayın sayısını arttırmak
Hedef 2.4	Üniversite sanayi ortaklı proje ve etkinlik sayısını arttırmak
Hedef 2.5	Akademisyen ve öğrencilerin şirketleşme sayılarını arttırmak

Amaç 3 Uluslararası iş birliklerini ve hareketliliği artırmak	
Hedef 3.2	Yabancı uyruklu öğrenci sayısını arttırmak
Hedef 3.3	Uluslararası değişim programları kapsamında gelen ve giden öğretim elemanı ve öğrenci sayısını arttırmak

Amaç 4 Üniversitenin, toplum ile olan bütünleşmesini sağlamak	
Hedef 4.1	Sosyal sorumluluk proje sayısını arttırmak
Hedef 4.3	Üniversite dışı kurumlarla (STK, belediye vb.) yürütülen ortak faaliyet sayısını arttırmak
Hedef 4.4	Kamu hizmetlerinde memnuniyet oranını arttırmak

Amaç 5 Üniversitenin fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları altyapısını tamamlamak ve güçlendirmek	
Hedef 5.3	Yüksekokulda nitelikli akademik ve idari personel sayısını arttırmak

	RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-


3.9 BİRİM SÜREÇ YAPISI

YÖNETSEL SÜREÇ/ALT SÜREÇLERİ/ DETAY SÜREÇLERİ

- 1-Kurulların Karar Alma Temel Süreci
 - 1-Yükseokul Kurulu Kurul Oluşumu Süreci
 - 2-Yükseokul Yönetim Kurulu Üye Seçimi Süreci
 - 3-Yönetim Kurulu Karar Alma Süreci
 - 4-Yükseokul Kurulu Karar Alma
- Süreci 2-İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci
 - 5-Akademik Personel Norma Kadro Planlaması ve Kullanılması Süreci
 - 6-Akademik Personel Alımı Süreci (Doktor Öğretim Üyesi)
 - 7-Akademik Personel Alımı Süreci (Araştırma Görevlisi)
 - 8-Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatım Süreci
 - 9-Akademik Personel Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirme
 - 10-Akademik Personel Ders Görevlendirme Süreci
 - 11-İzin Alma İş Süreci
- 3-Kamu İç Kontrol Standartları İşleyişi Temel Süreci
 - 12-İç Kontrol Süreci
 - 13-Risk Değerlendirme Süreci
 - 14-Kontrol Faaliyetleri Süreci
 - 15-Bilgi İletişim Süreci
 - 16-Planlama İzleme ve Değerlendirme Süreci
- 4-Stratejik Planlama Temel Süreci
 - 17-Stratejik Planlama

DESTEK SÜREÇ/ ALT SÜREÇLERİ/ DETAY SÜREÇLERİ

- 1-Satın Alma Süreci
 - 1-Doğrudan Temin Süreci
- 2-Finansal Kaynakların Yönetimi
 - 2-Bütçe Hazırlama Süreci
 - 3-Ek Ders Ödeme Süreci
 - 4-Yolluk Ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci
 - 5-Jüri Ücret Ödemesi Süreci
- 3-Bakım Onarım İş Süreci
 - 6-Arıza Onarım İşleri İş Süreci
- 4-Gelen Giden Evrak Ve Arşivleme Süreci
 - 7-Giden Evrak, Evrak Kayıt Süreci
 - 8-Gelen Evrak, Evrak Kayıt Süreci
 - 9-Arşiv İşlemleri Süreci
- 5-Taşınır Mal Yönetim Süreci
 - 10-Taşınırların Giriş kaydı Süreci
 - 11-Tüketim ve Kullanım Suretiyle Çıkış Süreci
 - 12-Sayım ve Devir İşlemleri Süreci
 - 13-Yıl Sonu Sayım İşlem Süreci-Yönetim Hesabı

	RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

OPERASYONEL/ ALT SÜREÇLERİ/ DETAY SÜREÇLERİ

1-Eğitim Öğretim Temel Süreci

- 1-Kayıt Dondurma Süreci
- 2-Ders Muafiyeti Süreci
- 3-Mazeret Sıva Başvurusu Süreci
- 4-Tek Ders Sınav Başvuru Süreci
- 5-Harç İadesi Süreci
- 6-Sınav Notuna İtiraz Süreci
- 7-Burs İşlemleri Süreci
- 8-Öğrenci Yemek Yardımı Süreci
- 9-Kayıt Yenileme Süreci
- 10-Öğrenci Hizmet Alım Süreci
- 11-Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci
- 12-Öğrenci Staj Süreci
- 13-Eğitim Öğretim Süreci
- 14-Ders Programlarının Belirlenme Süreci
- 15-Program Geliştirme (Ders Planları ve İçeriklerinin Güncellenmesi)
- 16-Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci
- 17-Sınavlar Süreci
- 18-Bologna Uyum Çalışmaları Ve Program Gelişme Süreci


2-Araştırma Geliştirme Süreci

- 19-Araştırma Geliştirme Süreci
- 20-Araştırma Alt Süreci
- 21-Yayın Alt Süreci

3-Uygulama ve Toplumsal Hizmetler Süreci


- 22-Danışmanlık Hizmeti İş Süreci

RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI

	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

Bölüm - 4

Risk Yönetiminde Rol ve Sorumluluklar

	RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

4.1 RİSK KOORDİNATÖRLERİ LİSTESİ

SN	BİRİMLER/BÖLÜMLER	Birim Risk Koordinatörleri	Alt Birim Risk Koordinatörleri
1	İskenderun Meslek Yüksekokulu	Dr. Öğr. Üyesi Harun YILMAZ	
2	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü		Öğr. Gör. Hakan KALPAKÇIOĞLU
3	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü		Öğr. Gör. Eda Pınar ÖZKAYA
	Çevre Koruma Teknolojileri Bölümü		Doç. Dr Alper SOLMAZ
6	El Sanatları Bölümü		Öğr. Gör. Adem ÇOLAK
	Elektrik ve Enerji Bölümü		Dr. Öğretim Üyesi Aysu BELEN
	Elektronik ve Otomasyon Bölümü		Dr. Öğretim Üyesi Ceyda KÖK
	Gazetecilik ve Habercilik Bölümü		Dr. Öğretim Üyesi Saibe PALA
	İnşaat Bölümü		Dr. Öğretim Üyesi Hakan VARÇİN
	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü		Dr. Öğretim Üyesi Oktay SÖYLER
	Muhasebe ve Vergi Bölümü		Dr. Öğretim Üyesi Harun YILMAZ
	Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü		Dr. Öğretim Üyesi Efdal KAYA
	Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü		Dr. Öğretim Üyesi Berre KÜMÜK
	Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Bölümü		Doç. Dr. Filiz ŞEKERDEN

4.2 RİSK YÖNETİMİNDE ROL VE SORUMLULUKLAR

4.2.1 Üst Yönetici:

Üst yönetici, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde tanımlanan ve idarede risk yönetimi konusunda da en üst düzeyde yetkili ve sorumlu olan kişidir. Risk yönetimi konusunda üst yönetici;


- Her yılın başında idaresinin amaç ve hedefleri doğrultusunda risklerin yönetilmesi konusunda stratejinin belirlenmesini sağlar ve bu stratejinin nasıl uygulayacağını gösteren Risk Stratejisi ve Politika Belgesini onaylayarak, söz konusu belgeyi tüm çalışanlara yazılı olarak duyurur.
- RSB'de risk yönetimi için bu Rehber kapsam ında gerekli yapıları (İKİYK gibi) oluşturur ve görev ve sorumlulukları açıkça belirler.
- Diğer idareler nezdinde ortak yürütülmesi gereken riskler konusunda İdare Risk Koodinatörüne (İRK)

gerekli desteği sağlar.

- Paydaşlar ve kamuoyuna karşı risklerin yönetilmesinde gerekli hassasiyeti ve katılımcılığı sağlamak konusunda uygun mekanizmalar oluşturulmasını sağlar.
- İKİYK ile İRK tarafından kendisine yapılan değerlendirme ve öneriler doğrultusunda geleceğe ilişkin stratejik eylemler belirler.
- Risk yönetimi konusunda İKİYK'den güvence alır ve idaresinde risklerin etkili yönetilip yönetilmediğine dair kanıtları Bakana sunar.
- Üst yönetici, risk yönetimi süreçlerinin tutarlılığını sağlamayı teşvik eder.
- İzleme raporlarını gözden geçirir ve risk yönetiminin etkinliğini teşvik eder.
- Özellikle stratejik risklerin yönetiminde örnek davranışlar sergiler.
- Risklerin tespit edilmesi konusunda çalışanları teşvik eder.
- Üst yönetici risk yönetiminde liderdir.

4.2.2 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK):

Kurul, idarenin risk yönetiminin geliştirilmesine ilişkin politika ve prosedürler oluşturarak üst yöneticinin onayına sunar. Politika ve prosedürleri birimlere bildirir. İKİYK, İdare Risk Koordinatörünün tavsiyesiyle kendisine sunulan riskler içerisinden önemli gördüğü belli sayıda riski kilit risk olarak belirler. Belirlenen kilit risklerin iyi yönetilip yönetilmediğini belli dönemler halinde ve/veya önemli gördüğü zamanlarda üst yöneticiye raporlar. Kurulun sekretarya hizmetleri SGB tarafından yürütülür. Toplantılara gerek görülmesi halinde idare içerisinden veya dışarıysından uzman kişiler davet edilebilir. İKİYK, üst yöneticinin onayı ile aşağıda sayılan görevleri yerine getirir: Risk yönetimi konusunda İKİYK;

RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

- İdarenin Risk Stratejisi ve Politika Belgesini (RSB) hazırlayarak veya mevcut RSB yi yıllık olarak gözden geçirerek üst yöneticinin onayına sunar.
- İdarenin risk yönetimi kültürünün oluşturulmasında politikalar belirler.
- Risklerin kurumda tutarlı bir şekilde yönetilmesini gözetir.
- İdarenin kilit risklerini belirler.
- Harcama birimlerine ait risklerden ortak yönetilmesi gerekenleri ve bunlara ilişkin politika ve prosedürleri belirleyerek koordine etmesi açısından İRK ya bildirir.
- Diğer idarelerle ortak yönetilmesi gereken riskleri belirler ve bunları İRK ya bildirerek ilgili idarelerle ortak yönetilmesi konusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- İKİYK yılda en az üçer aylık dönemlerle toplanarak idarenin risk yönetim süreçlerinin etkili işleyip işlemediğini ve risklerde geline durumu değerlendirerek üst yöneticiye raporlar.
- İyi uygulama örneklerinin tespit edilmesini ve yaygınlaştırılmasını teşvik eder.

4.2.3 İdare Risk Koordinatörü (İRK) :

İdare Risk Koordinatörlüğü görevi SGB yöneticisi tarafından yürütülmelidir. İRK, Kurulun bir üyesidir ve idarenin risk yönetimi süreçlerinin tutarlı ve standartlara uygun olmasından üst yöneticiye karşı sorumludur. Risk yönetimi konusunda İRK;


- İdarenin tüm birimlerinin risk yönetimi süreçlerinin etkin işlemlerinden ve koordinasyonundan sorumludur.
- Risk yönetimi çerçevesinde en az 3 ayda bir Birim Risk Koordinatörlerini (BRK) toplantıya çağırır.
- Her bir BRK tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak bu Rehberde yer alan Konsolide Risk Raporunu hazırlar; bu raporu üçer aylık dönemlerle İKİYK ve üst yönetime sunar. Bu raporla birlikte izlenmesi gereken önemli riskleri ve kendi değerlendirmelerini de raporlar.
- İRK, Kurulun yapacağı toplantıların gündemini belirleme, toplantı sonucunu tutanağa bağlama, Kurulun aldığı kararların üst yöneticinin onayına sunulması v.b. görevleri yürütür.
- Diğer idarelerin İRK'leri ile ortak risk alanlarına ilişkin konuların görüşülmesi ve bunların idare içerisinde koordinasyonundan sorumludur.
- İRK idarenin risk yönetimi konusunda birimlere teknik destek sağlar. Birimlerin risk yönetimi konusundaki ihtiyaçlarını belirleyerek bunu her toplantı öncesinde İKİYK ve üst yöneticiye raporlar.
- İKİYK'nin görüşleri, tavsiyeleri ve kararlarına ilişkin BRK'lere geri bildirim sağlar ve idarenin risk yönetim süreçlerinin tutarlı olması konusunda gerekli önlemleri alır.

4.2.4 Birim Risk Koordinatörü (BRK)

Birim Risk Koordinatörü, harcama yetkilisinin birimin görevleri ve iç kontrol uygulamaları konusuna vakıf, uygun yönetim kademelerinde yer alan kişiler arasından belirleyeceği kişidir. Risk yönetimi konusunda BRK'ler;

- Yılın başında idarenin/birimin hedeflerini etkileyebilecek birim risklerinin tespit edilmesini koordine eder ve rehberlik sağlar. BRK, tespit edilen riskleri alt birimlerin bilgi ve uzmanlıklarından yararlanarak faaliyetleri ile eşleştirir ve tüm önemli konuların ele alınmasını sağlar. Risk kaydına alınmış olan önemli riskler, İKİYK'nin değerlendirmesine sunulmak üzere İRK'ye raporlanır.
- Yıllık olarak belirlenen risk kayıtlarını ve ilgili raporları idare tarafından belirlenecek periyotlarla gözden geçirir (aylık, 3 aylık gibi) ve İRK'ye raporlar.
- Alt Birim Risk Koordinatörlerinin (ARK) yönettikleri ve raporladıkları riskleri birim düzeyinde izler. Mevcut risklerdeki değişiklikleri ve varsa yeni riskleri değerlendirerek birim yöneticisinin uygun görüşünü alarak İRK'ye raporlar.
- Yıllık olarak, daha önce belirlenmiş veya yıl içerisinde ortaya çıkabilecek risklerin iyi yönetilip yönetilmediğine dair kanıtları İKİYK'ye sunar.
- İRK ve İKİYK'nin görüşleri, tavsiyeleri ve kararları doğrultusunda ARK'lere geri bildirim sağlar.
- Biriminde risk yönetimiyle ilgili eğitim ihtiyaçlarını tespit eder.

4.2.5 Alt Birim Risk Koordinatörü (ARK):

RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

Alt Birim Risk Koordinatörü, idarelerdeki birimlerin alt birimlerinin (alt birim bulunması veya risklerin bu düzeyde yönetilmesinin uygun görülmesi halinde) risk yönetim faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu olan ve birim yetkilisi tarafından belirlenen kişidir. Risk yönetiminde BRK'ye karşı doğrudan sorumludur. ARK'ler, birim içerisinde gerekli yetkinliğe ve tecrübeye sahip kişiler arasından seçilmelidir. Risk yönetimi konusunda ARK'ler;

- İdarenin hedefleri ile ilişkili alt birim düzeyindeki risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması görevlerinin yerine getirilmesini koordine eder.
- İdarenin risk stratejisine uygun olarak alt birimin faaliyetlerine ait yeni tespit edilen riskleri, risk puanı değişenleri ve bunları azaltmakta kullanılan kontrollerin etkinliğini Birim Risk Koordinatörünün belirlediği periyotlarla BRK'ye raporlar.
- BRK'ye karşı sorumlu olmakla birlikte, İRK tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri de vermekle yükümlüdür.

4.2.6 Çalışanlar:

Risk yönetiminin başarılı olmasının en önemli unsuru çalışanların risk yönetimini sahiplenmesidir. Dolayısıyla, her bir çalışan, görev alanı çerçevesinde risklerin yönetilmesinden (risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması) sorumludur. Risk yönetimi konusunda çalışanlar;

- Yeni ortaya çıkan ve değişen riskleri tanımlamak, iletmek ve bunlara cevap vermek yoluyla birimlerinde risk yönetimi süreçlerine doğrudan katkıda bulunur.
- Kendi görev alanındaki riskleri, idare tarafından belirlenen yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yönetir. • Kendi görev alanındaki risklerin iyi yönetilip yönetilmediği konusunda ARK'ye; ARK bulunmadığı durumlarda BRK'ye gerekli kanıtları sağlar. Çalışanlar, riskleri tespit etmek ve ilgili risk koordinatörüne iletmek konusunda tereddüt yaşamamalıdır.

4.2.7 İç Denetçi:

İç denetçi risk yönetimi sürecinin etkili olup olmadığı, risklerin gereken şekilde yönetilip yönetilmediği hususunda tüm faaliyetler üzerinde incelemeler yaparak üst yöneticiye risk yönetimi konusunda gerekli danışmanlığı yapar. İç denetçi aynı zamanda herhangi bir kilit riskin göz ardı edilip edilmediğine veya gereken şekilde kontrol edilip edilmediğine yönelik rehberlik eder.


4.2.8 Strateji Geliştirme Birimleri:

Strateji Geliştirme Birimi, eğitimlerin verilmesi, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve koordine edilmesinden sorumludur. Ayrıca, risk yönetimine ilişkin idaresindeki iyi uygulamaları belirler, bu uygulamaların yaygınlaştırılması için çalışmalar yapar ve rehberlik eder.

4.2.9 Merkezi Uyumlaştırma Birimi (MUB):


Merkezi Uyumlaştırma Birimi, risk yönetimini de kapsayacak şekilde iç kontrol alanında düzenlemeler yapar. Ulusal ve uluslar arası iyi uygulamalar doğrultusunda, risk yönetiminin geliştirilmesi, eğitim, rehberlik, uyumlaştırma ve MYK sistemi çerçevesinde, risk yönetiminin etkililiği ile ilgili raporlama faaliyetlerini yürütür.

RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI

	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

Bölüm - 5

**Risk Stratejisi Belgesi
(Risk Yönetimi; Risklerin Tespiti,
Değerlendirilmesi, Cevap
Verilmesi, Gözden Geçirilmesi
ve Raporlanması)**

	RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

5.1 RİSK STRATEJİSİ BELGESİ

Madde 1-Kurumsal Risk Yönetiminin Amacı:

İskenderun Meslek Yüksekokulunun; yürütmekte olduğu kamu hizmetlerinin, stratejik amaç ve hedefleri ile performans hedeflerine ulaşılmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, tespit edilen risklerin analiz edilerek ölçülmesine, önceliklendirilmesine, risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek uygulanmasına ve risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Madde 2-Risk Yönetimi Süreci

(1) Risk yönetimi aşağıda belirtilen dört süreçten oluşur:

- Risklerin belirlenmesi: Amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla ifa edilen faaliyetler üzerinde, olumsuz veya olumlu etki yapma potansiyeline sahip muhtemel tehditler ve fırsatların tespit edilmesidir.
- Risklerin değerlendirilmesi: Belirlenen risklerin analiz edilerek ölçüldüğü ve önceliklendirildiği süreçtir. Bu süreçte risklerin gerçekleşme ihtimali ile gerçekleşmesi halinde olası etkileri önceden tahmin ve tespit edilerek, önem sıralamasına konulur.
- Risklere karşı alınacak önlemlerin tespit edilmesi: Öncelik sırasına konulan risklerle mücadele etmek amacıyla, risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek, risk önleme eylem planlarının oluşturulduğu süreçtir.
- İzleme, gözden geçirme ve değerlendirme: İzleme risk önleme eylem planının uygulanmasına ilişkin gelişmeleri raporlamayı; gözden geçirme, risklerdeki değişimleri tespit etmeyi, değerlendirme, risk yönetim sisteminin eksikliklerinin giderilmesi veya etkinliğinin artırılmasına yönelik yapılacak revizyonları kapsar.

Madde 3-Risk İştah Düzey:

Risk İştahı; idarenin amaçları doğrultusunda kabul etmeye (tolere etmeye/maruz kalmaya/önlem almamaya) hazır olduğu en yüksek risk düzeyidir. Risk iştahı kavramı, bu düzeyin üzerindeki risklerin kabul edilemeyeceğini ve önlem alınması gerektiğini ifade eder. İskenderun Meslek Yüksekokulunun **Risk İştahı Riskli Alandı (36 Puan)**

Madde 4-Uygulanacak Risk Metodolojisi:


Risklerin değerlendirilmesinde;1. nitel (kalitatif) 2. nicel (kantitatif) yöntemlerinin iki birlikte kullanılacaktır. Risklerin tespitinde;

- SWOT (GZFT) Analizi (Kuruluş içi analiz) Strengths → Güçlü Yönler Weaknesses → Zayıf Yönler Opportunities → Fırsatlar Threats → Tehditler,
- PESTLE Analizi Risklerin, aşağıdaki kategoriler bazında değerlendirmeler yapılarak belirlenmesidir. P olitic → Politik E conomic → Ekonomik S ocial → Sosyal T echnologic → Teknolojik L egal → Yasal E nvironmental→ Çevresel
- Beyin fırtınası, seçeneklerinden biri veya birkaçı kullanılarak tespit edilebilir.

Madde 5-Risk Kategorileri:

İskenderun Meslek Yüksekokulunun Risk Kategorisi; İç Riskler, Finansal Riskler, Personel Riskleri, Teknolojik Riskler, Kamu Hizmetinde Yürütülen Süreçlerin Yönetimindeki Risklerdir.

Madde 6-Risk Belirleme Kriterleri:

RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

(1) Belirlenen risklerin meydana gelme olasılığı ile meydana gelirse faaliyet ve performans hedefi üzerindeki etkisi sayısal olarak tahmin veya tespit edilir. Risklerin olasılık ve etki seviyeleri yüksek, orta ve düşük olmak üzere üç düzeyde sınıflandırılır.

(2) Risklerin olasılık seviyelerine ilişkin sınıflandırma aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Yüksek Düzey Olasılık: Bir yıllık zaman dilimi içinde gerçekleşme olasılığı bulunan riskler bu grupta yer alır. Olasılığı yüksek düzeydeki risklerin olasılık değeri 3'tür.

b) Orta Düzey Olasılık: İki yıllık zaman dilimi içinde gerçekleşme olasılığı bulunan riskler bu grupta yer alır. Olasılığı orta düzeydeki risklerin olasılık değeri 2'dir.

c) Düşük Düzey Olasılık: Beş yıllık zaman dilimi içinde gerçekleşme olasılığı bulunmayan risklerdir. Olasılığı düşük düzeydeki risklerin olasılık değeri 1'dir.

(3) Risklerin etki seviyelerine ilişkin sınıflandırma aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Yüksek Düzey Etki: Kamuoyunun son derece duyarlı olduğu, amaç ve hedefler üzerinde hayati düzeyde etki yapacak veya büyük mali sonuçlar doğuracak hususları etkileyecek riskler bu grupta yer alır. Etkisi yüksek düzeydeki risklerin etki değeri 3'tür.

b) Orta Düzey Etki: Kamuoyunun duyarlı olduğu, amaç ve hedefler üzerinde önemli seviyede etki yapacak veya kaygı verici mali sonuçlar doğuracak hususları etkileyecek riskler bu grupta yer alır. Etkisi orta düzeydeki risklerin etki değeri 2'dir.

c) Düşük Düzey Etki: Kamuoyunun düşük düzeyde duyarlı olduğu, amaç ve hedefler üzerinde düşük düzeyde etki yapacak veya mali sonuçları tolere edilebilir hususları etkileyecek riskler bu grupta yer alır. Etkisi düşük düzeydeki risklerin etki değeri 1'dir.

(4) Risklerin olasılık değerleri ile etki değerleri çarpılarak, her bir riskin önemlilik seviyesine ilişkin değer elde edilir. Risklerin olasılık, etki ve önemlilik değerleri İSTE-FR 25 Risk Oylama Formu yazılır. Önemlilik seviyelerine ilişkin değerleri tespit edilen riskler, aşağıdaki şekilde sınıflandırılır:


a) Yüksek Düzeyde Risk: Önemlilik düzeyi 6-9 arasında olan riskler yüksek düzeydeki riskler grubuna girer. Bunun anlamı, bu risklerin çok önemli olduğu ve bunlara karşı önlem alınmasının çok gerekli olduğudur.

b) Orta Düzeyde Risk: Önemlilik düzeyi 3-5 arasında olan riskler orta düzeydeki riskler grubuna girer. Orta düzey, göze alınabilecek risk seviyesinden daha yüksek olan bir durumu ifade eder.

c) Düşük Düzeyde Risk: Önemlilik düzeyi 1-2 arasında olan riskler düşük düzeydeki riskler grubuna girer. Düşük düzey, göze alınabilecek risk seviyesini ifade eder.

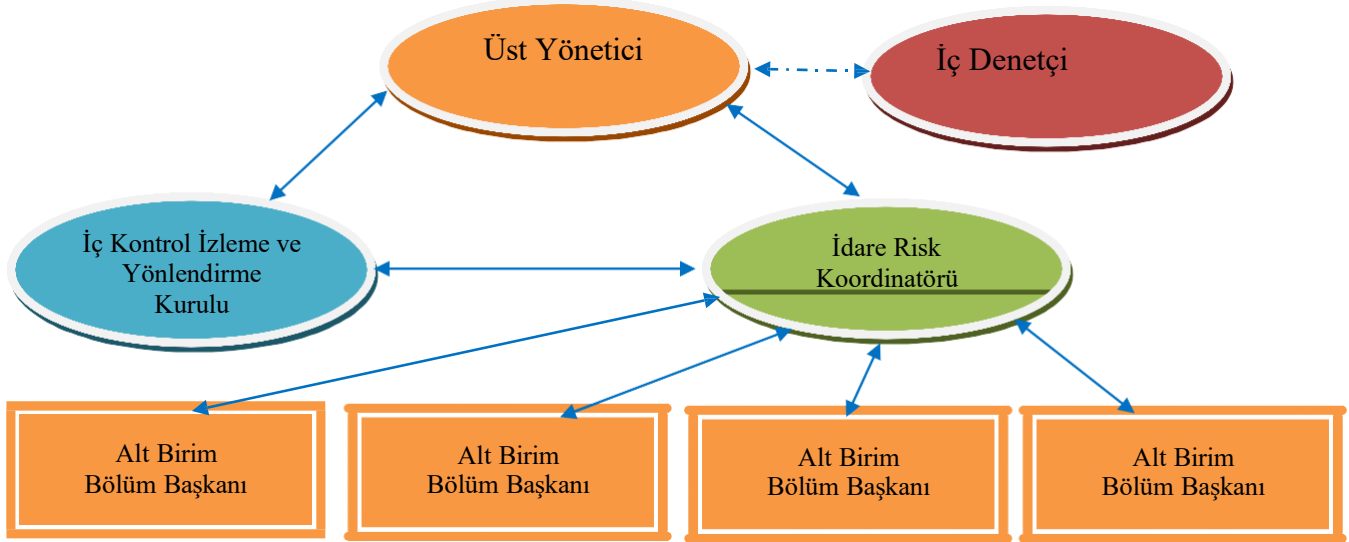
(5) İkinci ve üçüncü fıkraya göre risklerin olasılık ve etki değerlerinin tahmin veya tespit edilmesinde İSTE-FR 26 Risk Kaydı Formu kullanılır.

(6) Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik iş ve işlemler her yıl Aralık ayı içinde tamamlanır.

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

Madde 7-Risk Yönetimine İlişkin Organizasyonel Yapı ve Görevler:

a) Organizasyon Yapısı




b) Görevler

Üst Yönetici:

Üst yönetici, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde tanımlanan ve idarede risk yönetimi konusunda da en üst düzeyde yetkili ve sorumlu olan kişidir. Risk yönetimi konusunda üst yönetici;

- Her yılın başında idaresinin amaç ve hedefleri doğrultusunda risklerin yönetilmesi konusunda stratejinin belirlenmesini sağlar ve bu stratejinin nasıl uygulayacağını gösteren Risk Stratejisi ve Politika Belgesini onaylayarak, söz konusu belgeyi tüm çalışanlara yazılı olarak duyurur.
- RSB’de risk yönetimi için bu Rehber kapsam ında gerekli yapıları (İKİYK gibi) oluşturur ve görev ve sorumlulukları açıkça belirler.
- Diğer idareler nezdinde ortak yürütülmesi gereken riskler konusunda İdare Risk Koodinatörüne (İRK) gerekli desteği sağlar.
- Paydaşlar ve kamuoyuna karşı risklerin yönetilmesinde gerekli hassasiyeti ve katılımcılığı sağlamak konusunda uygun mekanizmalar oluşturulmasını sağlar.
- İKİYK ile İRK tarafından kendisine yapılan değerlendirme ve öneriler doğrultusunda geleceğe ilişkin stratejik eylemler belirler.
- Risk yönetimi konusunda İKİYK’den güvence alır ve idaresinde risklerin etkili yönetilip yönetilmediğine dair kanıtları Bakana sunar.
- Üst yönetici, risk yönetimi süreçlerinin tutarlılığını sağlamayı teşvik eder.
- İzleme raporlarını gözden geçirir ve risk yönetiminin etkinliğini teşvik eder.
- Özellikle stratejik risklerin yönetiminde örnek davranışlar sergiler.
- Risklerin tespit edilmesi konusunda çalışanları teşvik eder.
- Üst yönetici risk yönetiminde liderdir.

RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)

Kurul, idarenin risk yönetiminin geliştirilmesine ilişkin politika ve prosedürler oluşturarak üst yöneticinin onayına sunar. Politika ve prosedürleri birimlere bildirir. İKİYK, İdare Risk Koordinatörünün tavsiyesiyle kendisine sunulan riskler içerisinde önemli gördüğü belli sayıda riski kilit risk olarak belirler. Belirlenen kilit risklerin iyi yönetilip yönetilmediğini belli dönemler halinde ve/veya önemli gördüğü zamanlarda üst yöneticiye raporlar. Kurulun sekreteryaya hizmetleri SGB tarafından yürütülür. Toplantılara gerek görülmesi halinde idare içerisinde veya dışarısından uzman kişiler davet edilebilir. İKİYK, üst yöneticinin onayı ile aşağıda sayılan görevleri yerine getirir: Risk yönetimi konusunda İKİYK;

- İdarenin Risk Stratejisi ve Politika Belgesini (RSB) hazırlayarak veya mevcut RSB yi yıllık olarak gözden geçirerek üst yöneticinin onayına sunar.
- İdarenin risk yönetimi kültürünün oluşturulmasında politikalar belirler.
- Risklerin kurumda tutarlı bir şekilde yönetilmesini gözetir.
- İdarenin kilit risklerini belirler.
- Harcama birimlerine ait risklerden ortak yönetilmesi gerekenleri ve bunlara ilişkin politika ve prosedürleri belirleyerek koordine etmesi açısından İRK ya bildirir.
- Diğer idarelerle ortak yönetilmesi gereken riskleri belirler ve bunları İRK ya bildirerek ilgili idarelerle ortak yönetilmesi konusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- İKİYK yılda en az üçer aylık dönemlerle toplanarak idarenin risk yönetim süreçlerinin etkili işleyip işlemediğini ve risklerde gelinen durumu değerlendirerek üst yöneticiye raporlar.
- İyi uygulama örneklerinin tespit edilmesini ve yaygınlaştırılmasını teşvik eder.

İdare Risk Koordinatörü (İRK)


İdare Risk Koordinatörlüğü görevi SGB yöneticisi tarafından yürütülmelidir. İRK, Kurulun bir üyesidir ve idarenin risk yönetimi süreçlerinin tutarlı ve standartlara uygun olmasından üst yöneticiye karşı sorumludur. Risk yönetimi konusunda İRK;

- İdarenin tüm birimlerinin risk yönetimi süreçlerinin etkin işlemlerinden ve koordinasyonundan sorumludur.
- Risk yönetimi çerçevesinde en az 3 ayda bir Birim Risk Koordinatörlerini (BRK) toplantıya çağırır.
- Her bir BRK tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak bu Rehberde yer alan Konsolide Risk Raporunu hazırlar; bu raporu üçer aylık dönemlerle İKİYK ve üst yönetime sunar. Bu raporla birlikte izlenmesi gereken önemli riskleri ve kendi değerlendirmelerini de raporlar.
- İRK, Kurulun yapacağı toplantıların gündemini belirleme, toplantı sonucunu tutanağa bağlama, Kurulun aldığı kararların üst yöneticinin onayına sunulması v.b. görevleri yürütür.
- Diğer idarelerin İRK'leri ile ortak risk alanlarına ilişkin konuların görüşülmesi ve bunların idare içerisinde koordinasyonundan sorumludur.
- İRK idarenin risk yönetimi konusunda birimlere teknik destek sağlar. Birimlerin risk yönetimi konusundaki ihtiyaçlarını belirleyerek bunu her toplantı öncesinde İKİYK ve üst yöneticiye raporlar.
- İKİYK'nin görüşleri, tavsiyeleri ve kararlarına ilişkin BRK'lere geri bildirim sağlar ve idarenin risk yönetim süreçlerinin tutarlı olması konusunda gerekli önlemleri alır.

Birim Risk Koordinatörü (BRK)

Birim Risk Koordinatörü, harcama yetkilisinin birimin görevleri ve iç kontrol uygulamaları konusuna vakıf, uygun yönetim kademelerinde yer alan kişiler arasından belirleyeceği kişidir. Risk yönetimi konusunda BRK'ler;

- Yılın başında idarenin/birimin hedeflerini etkileyebilecek birim risklerinin tespit edilmesini koordine eder ve rehberlik sağlar. BRK, tespit edilen riskleri alt birimlerin bilgi ve uzmanlıklarından yararlanarak faaliyetleri ile eşleştirir ve tüm önemli konuların ele alınmasını sağlar. Risk kaydına alınmış olan önemli riskler, İKİYK'nin değerlendirmesine sunulmak üzere İRK'ye raporlanır.
- Yıllık olarak belirlenen risk kayıtlarını ve ilgili raporları idare tarafından belirlenecek periyotlarla gözden geçirir (aylık, 3 aylık gibi) ve İRK'ye raporlar.

RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

- Alt Birim Risk Koordinatörlerinin (ARK) yönettikleri ve raporladıkları riskleri birim düzeyinde izler. Mevcut risklerdeki değişiklikleri ve varsa yeni riskleri değerlendirerek birim yöneticisinin uygun görüşünü alarak İRK' ye raporlar.
- Yıllık olarak, daha önce belirlenmiş veya yıl içerisinde ortaya çıkabilecek risklerin iyi yönetilip yönetilmediğine dair kanıtları İKİYK' ye sunar.
- İRK ve İKİYK'nin görüşleri, tavsiyeleri ve kararları doğrultusunda ARK'lere geri bildirim sağlar.
- Biriminde risk yönetimiyle ilgili eğitim ihtiyaçlarını tespit eder.

Alt Birim Risk Koordinatörü (ARK)


Alt Birim Risk Koordinatörü, idarelerdeki birimlerin alt birimlerinin (alt birim bulunması veya risklerin bu düzeyde yönetilmesinin uygun görülmesi halinde) risk yönetim faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu olan ve birim yetkilisi tarafından belirlenen kişidir. Risk yönetiminde BRK'ye karşı doğrudan sorumludur. ARK'ler, birim içerisinde gerekli yetkinliğe ve tecrübeye sahip kişiler arasından seçilmelidir. Risk yönetimi konusunda ARK' ler;

- İdarenin hedefleri ile ilişkili alt birim düzeyindeki risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması görevlerinin yerine getirilmesini koordine eder.
- İdarenin risk stratejisine uygun olarak alt birimin faaliyetlerine ait yeni tespit edilen riskleri, risk puanı değişenleri ve bunları azaltmakta kullanılan kontrollerin etkinliğini Birim Risk Koordinatörünün belirlediği periyotlarla BRK'ye raporlar.
- BRK' ye karşı sorumlu olmakla birlikte, İRK tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri de vermekle yükümlüdür.

Madde 8-Risklerin Yönetim Düzeyi:

Birim Düzeyi (Program Düzeyi); Üst yönetimin politikalarının uygulandığı ve idare içinde kamu kaynaklarının kullanılmasından en üst düzeyde sorumlu olunan birimleri ifade eder. Bu düzeyde yer alan riskler, stratejik risklere göre daha kısa dönemde etkilidir. İdarenin stratejik hedeflerine ulaşabilmesi açısından birimin kendi fonksiyonlarına yönelik hedeflerini belirlemiş olması ve bu hedeflere ilişkin riskleri yönetmesi gereken alandır. Hem dışarıdan hem de idare içinden risklerden etkilenir. Alt ve üst düzeyden gelen risklerin bu düzeyde değerlendirilmesi ve koordine edilmesi nedeniyle, iyi yönetilmesi kilit öneme sahiptir ve bu anlamda iletişim de güçlü olmalıdır.

Alt Birim Düzeyi (Operasyonel Düzey): Bu düzeyde yürütülen faaliyetler, sadece birimsel hedefleri gerçekleştirmeye yönelik operasyonel düzeyde yapılan işlerdir. Tüm çalışanların günlük faaliyetleri bu kapsamdadır. Kısa vadeli kararların alındığı, ürün ve hizmetlerin üretildiği ve belirsizliklerin en az görüldüğü alandır. Dış risklerden ziyade iç risklerden etkilenir. Risklerin bu düzeyde iyi yönetilmemesi stratejik hedeflere ulaşılmasını olumsuz etkileyebilir.

RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

Madde 9-Toplantı ve Raporlama Usulleri:

Faaliyet	Birim Düzeye	Alt Birim Düzeyi
Risklerin Tespiti Toplantı Tarihi	20-31 Aralık Tarihleri Arasında	01-15 Aralık Tarihleri Arasında
Risklerin Tespiti Raporlama Usulü	İYBF-FR 25 Risk Oylama Formu İYBF -FR 26 Risk Kaydı Formu İYBF -FR 27 Kurumsal Risk Konsolide Rapor Formu	İYBF -FR 25 Risk Oylama Formu İYBF -FR 26 Risk Kaydı Formu
Risklerin Gözden Geçirilmesi Toplantı Tarihi	20-30 Haziran Tarihleri Arasında	01-15 Haziran Tarihleri Arasında
Risklerin Gözden Geçirilmesi Raporlama Usulü	İYBF -FR 29 Risk Analiz Formu	İYBF -FR 29 Risk Analiz Formu
Risklerin Tespiti ve Gözden Geçirilmesi Toplantı Tarihi	20-31 Aralık Tarihleri Arasında	01-15 Aralık Tarihleri Arasında
Risklerin Raporlama Usulü	İYBF -FR 25 Risk Oylama Formu İYBF -FR 26 Risk Kaydı Formu İYBF -FR 27 Kurumsal Risk Konsolide Rapor Formu İYBF -FR 29 Risk Analiz Formu	İYBF -FR 25 Risk Oylama Formu İYBF -FR 26 Risk Kaydı Formu İYBF -FR 29 Risk Analiz Formu


Madde 10-Çalışanların Risk Yönetimine İlişkin Rolü ve Katkısı:

Çalışanların görev ve sorumluluklarını bilmesi ve kendi yürüttüğü faaliyetlerin kurumun hedeflerine katkısını anlaması kontrol ortamının kalitesi açısından büyük önem taşımaktadır. Çalışanların kişisel ve mesleki dürüstlüğü ilke edinmesi ve etik değerleri benimsemesi faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesi bakımından gereklidir. İnsan kaynakları uygulamalarında yetenekli ve uzman kişilerin istihdam edilmesine önem verilmesi kontrol bilincini artırmaya yardımcı olacaktır. Ayrıca, yöneticilerin çalışanlarına örnek olması, etik değerlere dayalı kurumsal kültürün yerleşmesi bakımından büyük önem taşımaktadır.

Risk yönetiminin başarısı çalışanların risk yönetimini sahiplenmesine bağlıdır. Dolayısıyla, her bir çalışan, görev alanı çerçevesinde risklerin yönetilmesinden (risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması) sorumludur.

Madde 11-Kontrol Faaliyetlerinde Uygulanacak Strateji ve Yöntemler:

Kontrol faaliyetleri kapsamında yapılacak olan işlemler aşağıda açıklanmış olup bu işlemler personellere duyurulacaktır.

	RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

Madde 12-Risklere Karşı Alınacak Önlemlerin Tespit Edilmesi

(1) Risklere karşı alınacak önlemler, aşağıdaki beş yöntemin kullanılmasıyla tespit edilir:

a) Riskle Mücadele Etme Yöntemi: Her risk için uygun bir kontrol faaliyeti (Düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme, varlıkların dönemsel kontrolü, yazılı prosedür hazırlama, görevler ayrılığı, rotasyon vb.) belirlenerek, belirlenen kontrol faaliyetlerinin uygulanması sağlanır.

b) Faaliyetten Vazgeçme Yöntemi: Riskin ilgili olduğu faaliyet alanından vazgeçmek suretiyle o riskin olumsuz etkilerinden korunma sağlanır.

c) Riski Paylaşma Yöntemi: Kurum tesislerinin sigorta ettirilmesi veya güvenlik sisteminin özel şirketler aracılığıyla sağlanması gibi tamamen veya kısmen başka kurum veya kuruluşlara transfer edilebilen risklerin bu kurum veya kuruluşlara transfer edilmesiyle o riskin olumsuz etkilerinden korunma sağlanır.

ç) Riski Kabullenme Yöntemi: Çok düşük düzeydeki riskler için özellikle kontrol faaliyetlerinin maliyetinin, sağlayacağı faydadan yüksek olduğu durumlarda herhangi bir faaliyet yapılmayıp risk olduğu gibi kabullenilir.

d) Fırsatları Değerlendirme Yöntemi: Riskin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda, riskin olumsuz etkilerini azaltmak için bazı fırsatlar değerlendirilir.

(2) Tespit edilen önlemler, Risk Kayıt Formatında her yıl en geç Aralık ayı sonuna kadar; gereği birim içinde yapılacak olanlar açısından ilgili alt birim veya personele, gereği başka birimler tarafından yapılacak olanlar açısından ise Müdürlüğe gönderilir.

(3) Müdürlüğe gönderilen risk önleme eylem planlarındaki eylemler, Kasım ayı sonuna kadar Birim Risk Koordinatörlüğün değerlendirmesine sunulur. Birim Risk Koordinatörlüğü, birimlerde tespit edilen riskler ile teklif edilen eylemler arasındaki ilişki, sorumlu birimin eylemi gerçekleştirebilme kapasitesi, eylemin başlama ve bitiş tarihi ve eyleme ilişkin çıktı gibi hususları değerlendirerek karara bağlar.

(4) Birim Risk Koordinatörlüğünün kararına göre Müdürlüğümüzce revize edilen eylem planları, toplantıyı takip eden beş iş günü içerisinde, gereği yapılmak üzere sorumlu birimlere gönderilir.


Madde 13-İzleme, Gözden Geçirme ve Değerlendirme

(1) Risk önleme eylem planlarında yer alan eylemlerden gereği birim içinde gerçekleştirilecek olanların uygulama sonuçları birimlerde birim amirlerinin sorumluluğunda izlenir. Tamamlanan eylemlere ait bilgi ve belgeler birim amirleri tarafından eylemin tamamlanma tarihini takip eden beş iş günü içerisinde Müdürlüğe gönderilir.

(2) Gereği başka birimler nezdinde yürütülen eylemlerin uygulama sonuçları Müdürlüğümüzce izlenir. Bu kapsamda eylemlerden sorumlu birimler, eylemleri eylem planında öngörülen bitiş tarihinde tamamlayarak, ilgili bilgi ve belgeleri eylemin tamamlanma tarihini takip eden beş iş günü içerisinde Müdürlüğe gönderir.


(3) Riskler birimlerde sürekli gözden geçirilerek, ortadan kalkan birim riski bulunup bulunmadığı, risklerin önemlilik seviyelerinde değişikliği olup olmadığı veya yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı hususları tespit edilir. Gözden geçirme sürekli yapılır. Gözden geçirme faaliyeti neticesinde tespit edilen yeni riskler için düzenlenen eylem planları, gereği birim içinde yapılacak olanlar açısından ilgili alt birim veya personele gönderilir. Gereği başka birimler tarafından yapılacak olan eylemler ise, riskin ait olduğu birim amiri, eylemden sorumlu birim amiri tarafından üst yönetici ile birlikte değerlendirilerek karara bağlanır.

(4) Yükseköğretim risk yönetim sistemi; iç ve dış denetim sonuçları, kurumsal kapasitede, yasal yükümlülüklerde, mevzuatta ve çevresel koşullarda meydana gelen değişim ve gelişmeler, paydaşların görüş, öneri ve düşünceleri vb. hususlar dikkate alınarak üst yönetici tarafından değerlendirilir.

RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI				
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

Madde 14-Kullanılacak Belge Formatları:

- 1- Risk Oylama Formu Risklerin tespiti ile risk puanının bulunması için kullanılır.
- 2- Risk Kaydı Formu İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin kayıt altına alınarak durumun raporlanması için kullanılan formdur.
- 3- Kurumsal Risk Konsolide Rapor Formu İdareye ait kurumsal risklerin bir veya birkaç sayfadan oluşan kısa bir rapor halinde üst yöneticiye sunulmasını sağlayan formdur.
- 4- Risk Analiz Formu Risklerin durumlarının değerlendirmesinde kullanılan formdur.
- 5-Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosu


	RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

1- İYBF -FR 25 Risk Oylama Formu Risklerin tespiti ile risk puanının bulunması için kullanılır.

RİSK OYLAMA FORMU													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	Etki A	Etki B	Etki C	ETKİ (A+B+C)/ 3	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	Olasılık (A+B+C)/ 3	Risk Puanı EtkiXOlasılık
				Risk									
				Sebep									

SUTUNLAR


1	Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.
2	Referans no: Riskin referans numarasını gösterir. Referans Numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez.
3	Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.
4	Birim / Alt Birim Hedefi: Risk kaydı Birim / Alt Birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan birim hedefi bu sütuna yazılır. Risk kaydı İdare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılabilir.
5	Tespit Edilen Risk: Risk: Tespit edilen risk yazılır, Sebep: Bu riskin ortaya çıkmasına neden olan sebepler belirtilir
6-7-8	Etki A/B/C: Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının etkiye verdiği puanlar, katılımcının ismi A/B veya C şeklinde yukarıda yer almak üzere bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir. Puanlama yaparken Bkz: Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosu
9	Etki: Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) etki puanı bulunur.
10-11-12	Olasılık A/B/C: Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının olasılığa verdiği puanlar, katılımcının ismi A/B veya C şeklinde yukarıda yer almak üzere bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir. Puanlama yaparken Bkz: Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosu
13	Olasılık: Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) olasılık puanı bulunur.
14	Risk Puanı: (ortalama) etki puanı ile (ortalama) olasılık puanı çarpılarak Risk Puanı bulunur.

	RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

2- İYBF -FR 26 Risk Kaydı Formu İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin kayıt altına alınarak durumun raporlanması için kullanılan formdur


RİSK KAYDI													
İdare/Birim/Alt Birim:												Tarih: .../.../20....	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	Yeterlik	Olasılık	Etki	Risk Puanı(R)	Değişim (Riskin Yönü)	Mevcut /Yeni / Ek Kontrol Faaliyetleri	Başlangıç Tarihi	Risk Sahibi	İzleme ve Raporlama
				Risk				45-100					
								9-44					
				Sebep				1-8					

SUTUNLAR	
1	Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.
2	Referans no: Riskin referans numarasını gösterir. Referans Numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez. (örnek verilmesi)
3	Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.
4	Birim / Alt birim hedefi: Risk kaydı Birim / Bölüm düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan birim hedefi bu sütuna yazılır. Risk kaydı İdare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılabilir.
5	Tespit Edilen Risk: Risk: Tespit edilen risk yazılır, Sebep: Bu riskin ortaya çıkmasına neden olan sebepler belirtilir.
6	Yakınlık: Risk belirli bir zamanda meydana gelecek olan bir olaydan (örneğin seçimler) kaynaklanıyorsa; bu sütun riskin gerçekleşmesi beklenen zamana kadar olan süre (örneğin bir ay, üç ay...) yazılarak doldurulabilir. Zamanlama önemli değilse bu sütun boş bırakılabilir.
7	Olasılık: Oylama Formu kullanılarak (Bkz. Ek 2) tespit edilen olasılık değeridir (1-10 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşme olasılığının ne olduğu tespit edilir.
8	Etki: Oylama Formu kullanılarak (Bkz. Ek 2) tespit edilen etki değeridir (1-10 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşirse etkisinin ne olacağı tespit edilir.

	RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

9	Risk Puanı (R=ExO): Oylama Formunda(Bkz. Ek 2) yapılan değerlendirmede tespit edilen olasılık ve etki değerlerinin çarpılması sonucu bulunan, risk puanıdır (1-100 arasında)*.
10	Değişim (Riskin yönü): Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. (Yukarı/aşağı/sabit) şeklinde yazı ile belirtilebileceği gibi idarenin tercihinə göre yön işaretleriyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir.
11	Mevcut/ Yeni/ Ek Kontrol Faaliyetleri: Mevcut kontrol faaliyetleri bu sütuna yazılır. Bu faaliyetlere halen ihtiyaç duyulup duyulmadığı değerlendirilir. İhtiyaç yoksa kaldırılır. Mevcut kontrol faaliyetlerinin uygun veya yeterli olup olmadığı da değerlendirilir. Hesaplanan risk puanının risk iştahından fazla olması durumunda, planlanan yeni veya ek kontrol faaliyet(ler)i bu sütunda belirtilir.
12	Başlangıç Tarihi: Öngörülen yeni veya ek kontrol faaliyetinin başlayacağı kesin tarihtir.
13	Riskin Sahibi: Riskin yönetilmesinden ve öngörülen kontrol faaliyetlerinin uygulanmasından sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, kontrol faaliyetleri ile ilgili başarı ve başarısızlık kayıtlarının ve riskin yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Risk sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst merciye raporlama yapan kişidir.
14	İzleme ve Raporlama: Riskin ne zaman gözden geçirileceği ve ne zaman, kime raporlanacağı bu sütunda belirtilir.
RENKLER	
	Yüksek risk
	Orta düzey risk
	Düşük düzey risk
	Riskin değerlendirilebilmesi için yeterli bilgi yoktur. Risk kaydına alınır; riskle ilgili yeterli bilginin toplanması için Risk Sahibi tespit edilir.


NOT: Yıl içerisinde yeni bir risk tespit edilmesi durumunda riski tespit eden personel bir üst yöneticiye bu riski iletir. Yönetici bunun yönetilmesi gereken bir risk olduğuna karar verirse bu risk, risk kayıt formuna işlenerek ilgili yönetici tarafından onaylanır.

	RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

3- İYBF -FR 27 Kurumsal Risk Konsolide Rapor Formu İdareye ait kurumsal risklerin bir veya birkaç sayfadan oluşan kısa bir rapor halinde üst yöneticiye sunulmasını sağlayan formdur.

KONSOLİDE RAPOR (Kurumsal Riskler)							
İdare/Birim/Alt Birim:				Tarih: .../.. /20....			
1	2	3	4	Durum		7	8
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Tespit Edilen Risk	Önceki Risk Puanı ve Rengi	Mevcut Risk Puanı ve Rengi	Riskin Sahibi	Açıklama
				45-100	45-100		
				9-44	9-44		
				1-8	1-8		


SUTUNLAR	
1	Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.
2	Referans no: Riskin referans numarasını gösterir. Referans Numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez. (Örnek verilmesi)
3	Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.
4	Tespit Edilen Risk: Belirlenen risk yazılır.
5	Önceki Risk Puanı ve Rengi: Bir önceki Konsolide Risk Raporundaki riskin durumunu ifade eder.
6	Mevcut Risk Puanı ve Rengi: Rapor tarihindeki durumu gösterir
7	Riskin Sahibi: Riskin yönetilmesinden ve öngörülen kontrol faaliyetlerinin uygulanmasından sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, kontrol faaliyetleri ile ilgili başarı ve başarısızlık kayıtlarının ve riskin yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Risk sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst merciye raporlama yapan kişidir.
8	Açıklama: Kontrol Faaliyetlerinin etkinliği ve geleceğe ilişkin öngörüler açıklama kısmında yer alır.
RENKLER	

	RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

	Yüksek risk
	Orta düzey risk
	Düşük düzey risk
	Riskin değerlendirilebilmesi için yeterli bilgi yoktur. Risk kaydına alınır; riskle ilgili yeterli bilginin toplanması için Risk Sahibi tespit edilir.

4- İYBF -FR 29 Risk Analiz Formu Risklerin durumlarının değerlendirmesinde kullanılan formdur.

SN	Risk Adı / Sebebi	Risk Puanı	Yapılan İyileştirme	Sonuç
1				
2				
4				
5				
6				

	RİSK YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	İMYO-RYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../.....	Revizyon No	-

5-RİSK DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ TABLOSU						
Değer	Aralık	Olasılık	Etki			
			Strateji	Faaliyetler	Mali	Mevzuata Uyum
10	Yüksek	5 yıl içerisinde gerçekleşmesi neredeyse kesin olan risklerdir. İdarenin yapısı göz önüne alındığında genellikle politika veya prosedürlerden kaynaklanır. İdarenin faaliyet alanı ne kadar geniş ise riskli olayın gerçekleşme ihtimali o kadar yüksektir.	Stratejik hedeflere ulaşmada önemli etkisi olabilecek risklerdir. Genellikle uzun vadede görülen, ancak gerçekleşmesi durumunda idarenin hedeflerinden sapmasına neden olabilecek risklerdir.	İdarenin/birimin /alt birimin sunması gereken hizmeti etkin ve verimli bir biçimde gerçekleştirememesi ne neden olacak riskler bu kategoridedir.	İdare/birim/alt birim için önemli maddi kayba neden olacak risklerdir. Kamu kaynaklarının, idare tarafından kabul edilebilir düzeyin üzerinde etkili ve verimli kullanılmaması yüksek riskli kabul edilmelidir.	Bilerek veya bilmeyerek mevzuatla uyumun sağlanamaması durumunda idare/birim/alt birim üzerinde büyük yükümlülüğün oluşacağı durumlardaki risklerdir. Mevzuatın çok karmaşık veya yeterince açık olmadığı alanlarda görülebilir.
9						
8						
7						
6	Orta	5 yıl içerisinde gerçekleşme ihtimali olan risklerdir. Bunlar genellikle idarenin/birimin/alt birimin daha önce de karşılaştığı veya benzer yapılı idarelerde karşılaşılmış olan risklerdir.	Stratejik hedeflere ulaşmada belirli düzeyde etkisi olabilecek risklerdir.	İdarenin/birimin /alt birimin sunması gereken hizmeti etkin ve verimli bir biçimde gerçekleştirme yetkinliği üzerinde belirli düzeyde etkisi olabilecek risklerdir.	İdare/birim/bölüm için belirli bir düzeyde maddi kayba neden olacak risklerdir. idare tarafından kabul edilebilir düzeyde etkili ve verimli kullanılmaması orta riskli kabul edilmelidir.	Bilerek veya bilmeyerek mevzuatla uyumun sağlanamaması durumunda idare/birim/alt birim üzerinde belirli bir düzeyde yükümlülüğün oluşacağı durumlardaki risklerdir.
5						
4						
3	Düşük	5 yıl içerisinde gerçekleşme ihtimali düşük olan risklerdir. Bunlar genellikle idarenin/birimin/alt birimin çok ender karşılaştığı, gerçekleşme olasılığının neredeyse olmadığı risklerdir.	Stratejik hedeflere ulaşmada çok az etkisi olabilecek risklerdir. Etkiler genellikle küçüktür ve sınırlı bir alanı kapsar.	İdarenin/birimin /alt birimin sunması gereken hizmeti etkin ve verimli bir biçimde gerçekleştirme yetkinliği üzerinde çok az etkisi olabilecek risklerdir.	İdare/birim/bölüm için çok az maddi kayba neden olacak risklerdir. Kamu kaynaklarının idare tarafından kabul edilebilir düzeyin altında etkili ve verimli kullanılmaması miktarın altında boşa harcanması düşük riskli kabul edilmelidir.	Bilerek veya bilmeyerek mevzuatla uyumun sağlanamaması durumunda idare/birim/alt birim üzerinde çok düşük bir yükümlülüğün oluşacağı durumlardaki risklerdir.
2						
1						
	Bilinmi yor	5 yıl içerisinde riskin gerçekleşme ihtimalinin ne olduğu konusunda bir fikir yürütülemiyor ise daha fazla bilgi ile risk açıkça tespit edilene kadar mavi ile gösterilir.	Gerçekleşme ihtimali olan bir riskin stratejik hedefler üzerindeki etkisi saptanamamıştır.	Gerçekleşme ihtimali olan bir riskin faaliyetler üzerindeki etkisi saptanamamıştır.	Gerçekleşme ihtimali olan bir riskin maddi etkisi saptanamamıştır.	Gerçekleşme ihtimali olan bir riskin mevzuatla uyumsuzluk durumundaki etkisi saptanamamıştır.

*Risk yeni ortaya çıkmıştır, durum hakkında bilgi edinilememiştir ve yeni riskin analizi için yeterlilik yoktur veya daha önceden var olan bir risktir ancak analiz için yeterli bilgi bulunmamaktadır. Bilgi en kısa zamanda edinilmelidir, böylece analiz yapılabilir ve fikir oluşturulabilir.