



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

"eğitimde, bilimde, sanatta çağdaş"

RİSK DEĞERLENDİRME KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	1
1. Risk Değerlendirmesi Yapılırken Dikkat Edilmesi Gereken Konular.....	2
II. ÖRNEK UYGULAMA	11
a. Risk Değerlendirme Örnekleri.....	11
b. Birim Çalışanları Risk Öneri Formu Örneği (EK3).....	12
c. Risk Oylama Formu Örneği.....	12
d. Risk Kayıt Formu Örneği	13

ŞEKİLLER

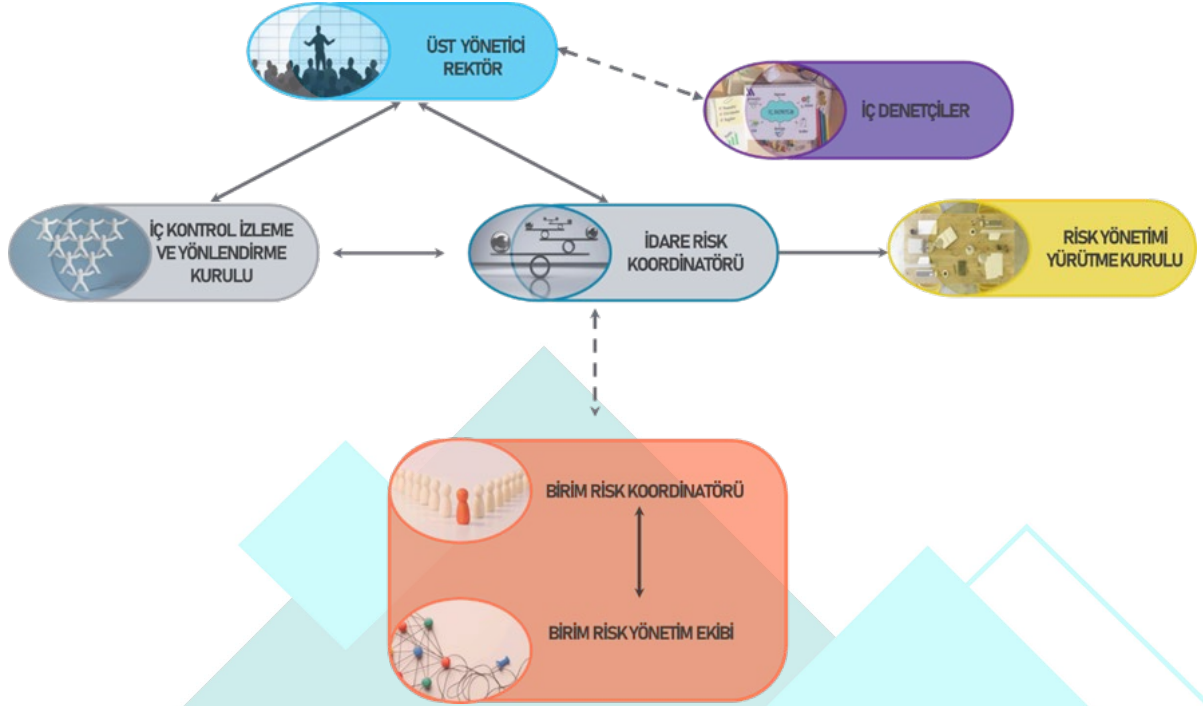
ŞEKİL 1 KURUM/BİRİM ORGANİZASYON YAPISI.....	1
--	---

TABLolar

TABLO 1 BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İÇİN “Risk İştahı” BAZINDA BELİRLENEN RİSK PUAN ARALIKLARI.....	2
TABLO 2. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ RİSK HARİTASI	2
TABLO 3. RİSK ETKİSİ PUANLAMASI VE AÇIKLAMALARI	3
TABLO 4. RİSKİN ORTAYA ÇIKMA OLASILIĞI PUANLAMASI VE AÇIKLAMALARI	3

I. GENEL BİLGİLER

1- Risk Yönetimi Çalışma Grubu" oluşturulmuştur.



Şekil 1 Kurum/Birim Organizasyon Yapısı

2- Üniversitenin Stratejik Plandaki hedefleri gerçekleştirmeye yönelik risk teşkil eden alanlar belirlenmiş (EK 1) ve gerekli görülen risk başlıklarının puanlandırılması için Risk Kayıt Formu (RKF) hazırlanmıştır.

İlgili risk başlıklarının biriminizde geniş katılımı değerlendirilmesi-irdelenmesi kuvvetle önerilmektedir. Risk başlıklarının;

- Akademik birimlerde; anabilim dalı, bölüm, program ve idari alt birimler ile uygulama ve araştırma merkezlerinde ise müdür yardımcıları ile tartışılarak/değerlendirilerek üst kurullarında son değerlendirmenin yapılması ve her bir Fakülte/Enstitü/YO/MYO adına tek bir RKF formun gönderilmesi gerekmektedir.
- Rektörlüğe Bağlı Bölümlerde ise bölüm başkanı ve bölüm personeli ile
- İdari birimlerde şube müdürlüğü, şeflik gibi alt birimler düzeyinde, tartışılarak/değerlendirilerek, birim adına tek bir RKF formun gönderilmesi gerekmektedir.

1. RİSK DEĞERLENDİRMESİ YAPILIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR

1. Risklerin tespit edilebilmesi için iş süreçlerine hakim personel ile İş Akışlar Üzerinde Risklerin Belirlenmesine Yönelik soruların cevaplanması (EK-2)
2. Hedeflere ulaşmadaki risklerin belirlenmesi ve birim çalışanları risk öneri formlarının doldurulması (EK-3)
3. Risk önerilerin risk oylama formuna işlenmesi ve risklerin etki ve olasılıklarının oylanması. (EK-4)
 - a. Risk değerlendirmesi yapılırken Üniversite risk iştahı düzeyi temel alınarak risk puanları gruplandırılmıştır (Tablo 1).

Tablo 1 Balıkesir Üniversitesi için “Risk İştahı” bazında belirlenen risk puan aralıkları

Risk Düzeyi	Matris İçin Sınır Puanlar
Düşük	0-20,99
Orta	21,00-59,99
Yüksek	60,00-100,00

Tablo 2. Balıkesir Üniversitesi Risk Haritası

10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- b. Risk Oylama Formunda (EK-4) her bir başlık altında yer alan maddelerde belirtilen riskler, biriminizin işleyişini ne kadar etkilemektedir? Buna karar vermek için risk etkisi puanlamasındaki açıklamaları dikkate alınız.

Tablo 3. Risk etkisi puanlaması ve açıklamaları

RİSK AÇIKLAMASI	ETKİ PUANI
Temel görevleri tamamen devre dışı bırakır.	10
Temel görevleri büyük ölçüde devre dışı bırakır.	9
Temel görevleri kısmen devre dışı bırakır.	8
Temel görevleri devre dışı bırakmaz ancak işleyişini önemli ölçüde etkiler.	7
İşleyişi bozmayacak kapsamlı düzeltmeler yapılmasını gerektirir.	6
İşleyişi bozmayacak düzeltmeler yapılmasını gerektirir.	5
İşleyişi bozmayacak küçük düzeltmeler yapılmasını gerektirir.	4
İşleyişi bozma ihtimali olan risk izlenmelidir.	3
İşleyişi bozacak bir risk olmasa da risk bilinci oluşturulmalıdır.	2
İşleyişi bozacak bir risk yoktur.	1

- c. Risk Oylama Formunun (EK-4) risk başlığı altında yer alan maddelerde belirtilen risklerin ortaya çıkma olasılığına karar vermek için risk olasılık puanlamasındaki açıklamaları dikkate alınız.

Tablo 4. Riskin ortaya çıkma olasılığı puanlaması ve açıklamaları

RİSKİN ORTAYA ÇIKMA OLASILIĞI	OLASILIK PUANI
Ortaya çıkması kesin,	10
Her an ortaya çıkabilir,	9
Kısa zaman içerisinde ortaya çıkma olasılığı yüksek,	8
Kısa zaman içerisinde ortaya çıkma olasılığı var,	7
Faaliyet dönemi içinde ortaya çıkabilir,	6
Faaliyet dönemi sonunda ortaya çıkabilir,	5
Sonraki faaliyet döneminde ortaya çıkabilir,	4
Uzun vadede ortaya çıkabilir,	3
Ortaya çıkma olasılığı düşük,	2
Ortaya çıkma olasılığı yok	1

4. Risklere Cevap Verilmesi: Tespit edilen risk puanları ve risk iştah düzeylerine göre değerlendirilen risklere verilecek yanıtın belirlenmesi ve bu bağlamda beklenen tehditlerin azaltılması ve/veya fırsatların değerlendirilmesidir. Risklere cevap vermenin amacı; riskin olasılığını ve/veya etkisini azaltarak öngörülen hedefe en etkin bir şekilde ulaşmaktır. Riske cevap vermede temel olarak 4 yöntem kullanılmaktadır:

- **Kabul Etmek:** Üniversitenin riski üstlenmeyi uygun gördüğü bir cevap yöntemidir.
 - **Kontrol Etmek:** Risklerin kabul edilebilir bir seviyede tutulması için kontrol faaliyetleri aracılığıyla riske cevap verme yöntemidir. Bu yöntem yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol yöntemleri vasıtasıyla uygulanır.
 - **Devretmek:** Daha çok Üniversitenin doğrudan asli görevi olmayan veya fayda-maliyet açısından kurum tarafından yapılması uygun görülmeyen ve bu anlamda riskinin yüksek olduğu değerlendirilen faaliyetlerin, uzmanlığı/donanımı/kaynağı olan başka bir idare/kişi/kuruluşa devredilmesi şeklinde riske cevap verme yöntemidir.
Riskli olay gerçekleştiği takdirde bundan zarar görecektir olan Üniversitenin kendisidir. Bu nedenle risk devredilse bile, sorumluluğu devredilemez. Riskin devredilmesi, riskin paylaşılması şeklinde değerlendirilmelidir.
 - **Kaçınmak:** Risk yönetilemeyecek kadar büyükse ve/veya faaliyet hayati öneme sahip değilse, faaliyete son vermek mümkündür. Ancak, kamu yararının gerektirdiği durumlarda Üniversitenin faaliyetleri her zaman sonlandırması mümkün olamayabilir. Böyle durumlarda faaliyetlerin alternatif hizmetlerle gerçekleştirilmesi veya uygun döneme ertelenmesi düşünülmelidir
5. İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin bir üst yönetim kademesinde raporlanması amacıyla risklerin değerleri ve riske verilen cevaplar ile birlikte risk kayıt formuna aktarılması (EK-5)
 6. İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin bir önceki dönem riski ile karşılaştırılarak raporlanması amacıyla konsolide risk raporunun oluşturulması (EK-6)
 7. İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklere ilişkin kontrol faaliyeti, risklere verilecek cevaplar doğrultusunda planlanacak eylemleri, bunların sürelerini belirlemek ve bunları üst yönetime raporlamak için risk eylem planının hazırlanması (EK-7)

EK 1: 2020-2024 yılı Stratejik Plan Riskleri

Amaç	Hedef	Sorumlu Birimler	Riskler
Amaç 1. Eğitim – Öğretim faaliyetlerini geliştirmek.	H.1.1 Ulusal ve uluslararası akreditasyona sahip birim sayısının artırılması	Akademik Birimler (Fakülte- Enstitü- YO- MYO)	R.1.1.1.Mali kaynakların kısıtlı olması R.1.1.2.Akreditasyon süreçlerinin zor ve uzun zaman alması R.1.1.3.Kurumsallaşma kültürünün yetersizliği R.1.1.4.Fiziki alan ve donanım yetersizlikleri

	H.1.2 Eğitim- öğretim altyapısını iyileştirerek kalitenin artırılması	Akademik Birimler, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	R.1.2.1.Mali kaynakların kısıtlı olması R.1.2.2.Bazı bölümlerde öğrenci sayısının fazla olması R.1.2.3.Altıyapı düzenlemeleri için çalışacak personel azlığı R.1.2.4.Anketlere verilen cevapların gerçek durumu yansıtmaması
	H.1.3 Uzaktan eğitim faaliyetlerinin kalitesinin artırılması	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	R.1.3.1.Altıyapı yetersizlikleri, R.1.3.2.Uzaktan eğitim hizmetinin sağlandığı şirketten kaynaklanan riskler R.1.3.3.Bilişim altyapısına yönelik saldırıların sebep olabileceği kayıp ve maliyetler R.1.3.4.Kaliteli ve nitelikli elemanların kurumdan ayrılması.
Amaç 2. Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak	H.2.1 Kalite kültürünün yaygınlaştırılması	Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü- YO- MYO)	R.2.1.1.Kalite Süreçleri konusunda algılama eksikliği R.2.1.2.Anketlere katılım oranının düşük olması
	H.2.2 Kalite kültürünün yaygınlaştırılması	Personel Daire Başkanlığı, Akademik Birimler	R.2.2.1.Bazı alanlarda ulusal seviyede yetişmiş öğretim üyesinin bulunamaması R.2.2.2.Farklı üniversitelere veya kamu kurumlarına akademik personelin kolaylıkla geçiş yapabilmeleri R.2.2.3.Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yeterli sayıda ve içerikte düzenlenememesi
Amaç 3. Bölgenin ve ülkenin kalkınmasını sağlayacak araştırma - geliştirme faaliyetlerinin iyileştirilmesi	H.3.1 Lisansüstü eğitimin niteliğini ve niceliğini artırarak bilimsel yayınların sayısına katkı sağlanması	Akademik Birimler (Fakülte-Enstitü-YO-MYO)	R.3.1.1.Öğretim üyesi sayısının yeterli olmaması nedeniyle ders yüklerinin fazla olması dolayısıyla bilimsel araştırma yapmak için yeterli zaman bulamaması R.3.1.2.Bilimsel yayınlanma süreçlerinin uzun zaman alması
	H.3.2 Üniversite bünyesinde yürütülen faaliyetlerin bölgesel kalkınmaya etkisinin artırılması	Genel Sekreterlik	R.3.2.1.Mali kaynak kısıtlılığı R.3.2.2.Akademik, idari, yardımcı ve hizmetli personel yetersizliği R.3.2.3.Mevzuattan kaynaklı etkenler R.3.2.4.Hastanenin fiziki, teknik ve donanım eksiklikleri R.3.2.5.Ekonomik koşullarda yaşanan dalgalanmalar R.3.2.6.Üniversite ile sektör arasındaki iletişim eksikliği
Amaç 4. Üniversitenin belirlemiş olduğu temel yetkinlikler çerçevesinde seçilen Eğitim alanlarında (Turizm İşletmeciliği, Mühendislik, Eğitim, Tarım - Hayvancılık Girişimciliği) öğrencilerde ve paydaşlarda girişimcilik motivasyonunu sağlayacak Eğitim-Öğretim Müfredatı ve Sertifika	H.4.1 Girişimcilik ile ilgili Eğitim - Öğretim faaliyetlerini geliştirilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	R.4.1.1.Öğrencilerde girişimcilik konusundaki özgüven eksikliği R.4.1.2.Girişimciliğe ilişkin ders sayısının istenilen düzeyde olmaması
	H.4.2 Sürekli Eğitim Merkezi ve Araştırma ve Uygulama Merkezi tarafından girişimcilik alanlarında sertifika eğitimlerinin verilmesi	Sürekli Eğitim, Araştırma ve Uygulama Merkezi, Kariyer Merkezi Müdürlüğü	R.4.2.1.Eğitime katılım konusunda adayların ilgisizliği R.4.2.2.İlgili eğitimlerin duyurulmasında yaşanacak sorunlar R.4.2.3.Eğitim verecek öğretim elemanlarının motivasyon düşüklüğü R.4.2.4.Eğitime katılacak adayların girişimcilik için gerekli maddi olanaklara sahip olmamaları

Programları
gerçekleştirme
k**EK 2: İş Akışlar Üzerinde Risklerin Belirlenmesine Yönelik Sorular**

Sıra	Soru	Evet*	Hayır
1	İş adımları iş sorumlusunun yetkinlik derecesinden olumsuz etkilenebilir mi?		
2	İş adımlarında kullanılan kaynak ya da varlıklar zarar görebilir mi?		
3	İş adımlarında kullanılan sistem/donanım/yazılım çökebilir mi?		
4	İş akışı içinde yer alan bir iş adımı bir hata olur ise süreçte yer alan diğer adımlar etkilenebilir mi?		
5	İş adımlarında yolsuzluk yapma imkânı var mı?		
6	İş adımlarının girdilerinde hata olabilir mi?		
7	İş adımlarının çıktılarındaki hata olabilir mi?		
8	İş adımı veya iş adımlarında ortaya çıkabilecek sorunlar ve zafiyetler olabilir mi?		
9	İş adımları çevresel faktörlerden olumsuz etkilenebilir mi?		
10	İş akışı, mevzuat değişim kaynaklı sorunlar doğurabilir mi?		
*Cevap evet olması durumunda risk türünü belirleyiniz ve Ek 3. Risk Öneri Formuna ekleyiniz.			

EK 3: Birim Çalışanları Risk Öneri Formu

S.N.	RİSK TÜRÜ ¹							RİSK KAYNAĞI		RİSK SEBEBİ	RİSK
	Strateji Riski	Finansal Risk	Yasal Risk	Çevresel Risk	Operasyonel Risk	İtibar Riski	Raporlama Riski	İç Risk	Dış Risk		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

¹ Risk türlerine ilişkin ayrıntılı bilgi ve örnekler Balıkesir Üniversitesi Risk Strateji Belgesinden erişilebilir.

EK 4. Risk Oylama Formu

İDARE/BİRİM/ALTBİRİM:													
Sıra	Referans No	İş Tanımı Birim / Alt Birim	Tespit Edilen Risk	Tespit Edilen Riskin Sebebi/ Sebepleri	Etki A	Etki B	Etki C	ETKİ ((A+B+C) /3)	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	OLASILIK ((A+B+C) /2)	Risk Puanı (ETKİ X OLASILIK)

Sütun	AÇIKLAMA
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	İş Tanımı: Birimde tanımlı iş akış şemasındaki işi ifade eder.
4	Birim / Alt Birim İş Hedefi: Risk kaydı Birim / Alt Birim düzeyinde dolduruluyorsa, iş akış sürecini iyileştirecek hedefler ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı İdare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılabilir.
5	Tespit Edilen Risk: Tespit edilen riskler 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 ismi ile etkiye verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir. Puanlama yaparken Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna bakınız.
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 ismi ile olasılığa verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir. Puanlama yaparken Bkz: Örnek Risk Değerlendirme Kriterleri
13	Olasılık: Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) olasılık puanı bulunur.
14	Risk Puanı: Etki puanı(ortalama) ile olasılık puanı (ortalama) çarpılarak Risk Puanı bulunur.

EK 5: Risk Kayıt Formu

İDARE/BİRİM/ALTBİRİM:											Tarih:/....../20..			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Sıra	Referans No	İş Tanımı	Birim/ alt birim iş hedefi	Tespit edilen risk	Tespit edilen riskin sebebi/ sebepleri	Risklere verilen cevaplar: Mevcut Kontroller	Etki	Olasılık	Risk Puanı(R)	Değişim (Risk Yönü)	Risk verilecek cevaplar Yeni/ Ek/ Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Risk Sahibi	Açıklamalar
Sütun														
AÇIKLAMA														
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	İş Tanımı: Birimde tanımlı iş akış şemasındaki işi ifade eder.													
4	Birim / Alt Birim İş Hedefi: Risk kaydı Birim / Alt Birim düzeyinde dolduruluyorsa, iş akış sürecini iyileştirecek hedefler ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı İdare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılabilir.													
5	Tespit Edilen Risk: Tespit edilen riskler yazılır, Sebep: Bu riskin ortaya çıkmasına neden olan sebepler belirtilir.													
5	Tespit Edilen Risk: Tespit edilen riskler yazılır, Sebep: Bu riskin ortaya çıkmasının nedenleri belirtilir.													
6	Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller: Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.													
7	Etki: Oylama Formu kullanılarak 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.													
8	Olasılık: Oylama Formu kullanılarak 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.													
9	Risk Puanı (R=ExO): Oylama Formunda yapılan değerlendirmede tespit edilen etki ve olasılık değerlerinin çarpılması sonucu bulunan, risk puanları önceden belirlenen yüksek, orta ve düşük düzey puan aralıklarına göre yazılır.													
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	Riske Verilen Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller: Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendiriliyor ise yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunanlar da bu bölümde gösterilir.													
12	Başlangıç Tarihi: Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir.													
13	Riskin Sahibi: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, riske verilen cevapları yöneten ve riskin yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde riske verilecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Riskin sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan kişidir.													
14	Açıklamalar: Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirtilmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir.													
Renkler														
	Yüksek düzey risk													
	Orta düzey risk													
	Düşük düzey risk													
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.														

EK 6: Konsolide Risk Raporu*

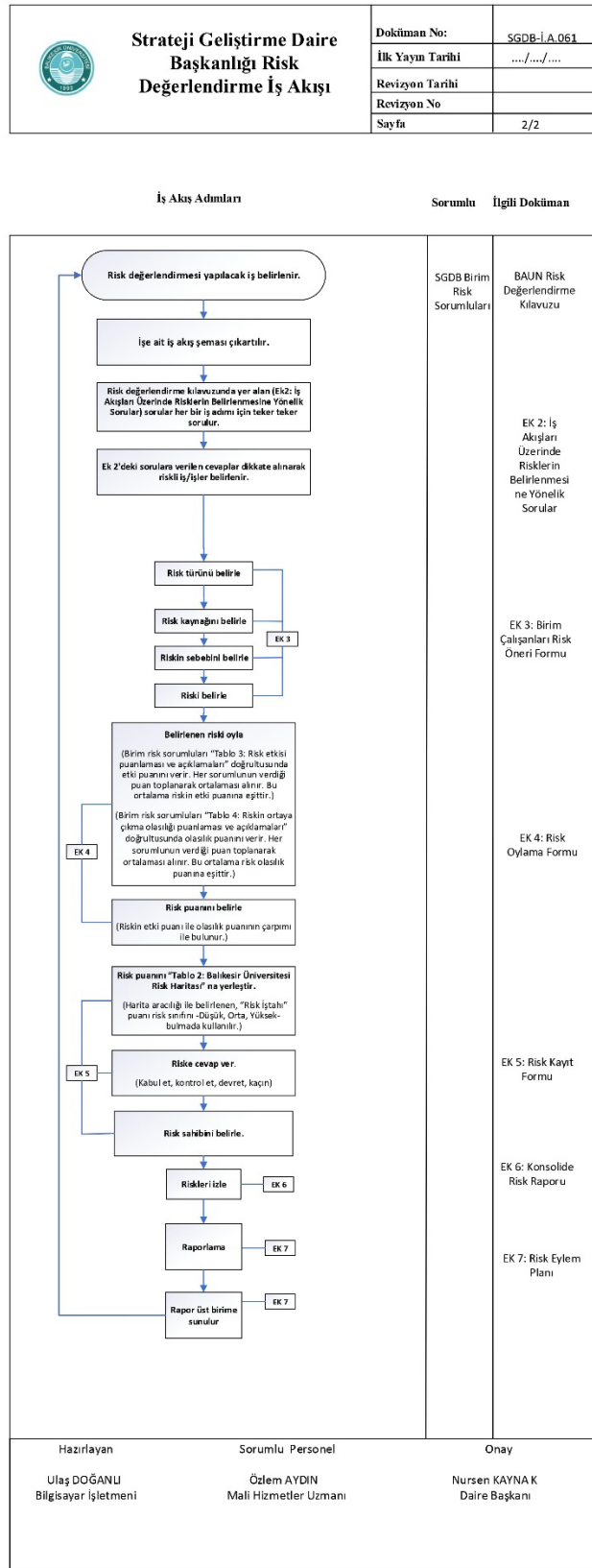
İDARE/BİRİM/ALTBİRİM:								Tarih:/....../20..
Sıra	Referans No	İş Tanımı	Birim/Alt Birim İş Hedefi	Tespit Edilen Risk ve Sebebi	Durum		Risk Sahibi	Açıklamalar
					Önceki Risk Puanı ve Rengi	Mevcut Risk Puanı ve Rengi		

***2025 yılı itibariyle uygulamaya alınacaktır.**

EK 7: Risk Eylem Planı

Sıra No	Referans No	Birim/Alt Birim İş Hedefi	Belirlenen Risk	Risk Puanı ve Rengi	Kontrol Faaliyeti	Öngörülen Eylem/Eylemler	Risk Sahibi	Koordinasyon ve İşbirliği	İzleme ve Değerlendirme

Risk Değerlendirme İş Akış Şeması



II. ÖRNEK UYGULAMA

a. Risk Değerlendirme Örnekleri

Süreç: Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci

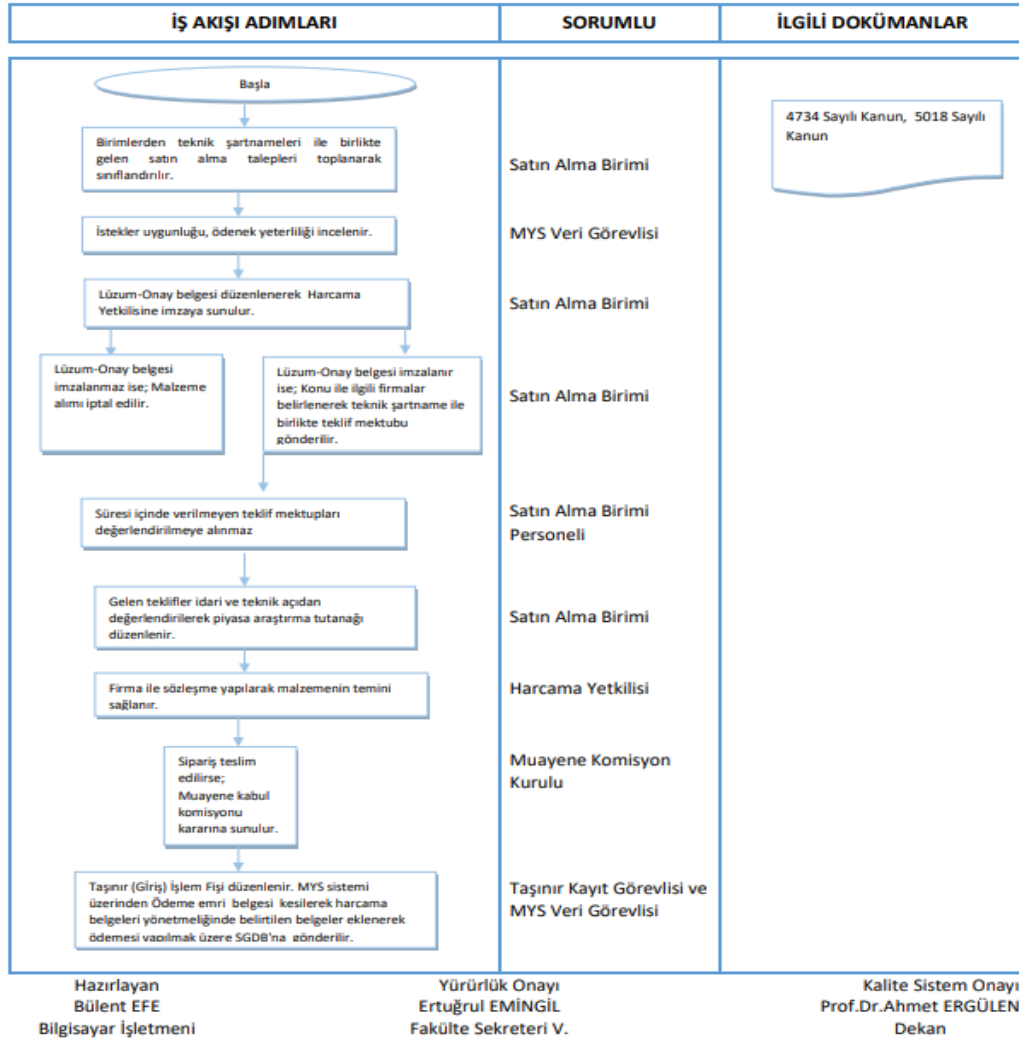
Süreçin Hedefi: Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan Mal Alımlarının Verimli Şekilde Sonuçlandırılarak ihtiyaçlarının karşılanması.

Süreçin Tanımı (İş Akışı):



**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER
SATIN ALINACAK MAL/MALZEME DOĞRUDAN
TEMİN YOLUYLA AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	İA-050
İlk Yayın Tarihi	10.12.2019
Revizyon No	08.03.2023
Revizyon Tarihi	02
Sayfa	1



b. Birim Çalışanları Risk Öneri Formu

Örneği (EK3)

S. N.	RİSK TÜRÜ								RİSK SEBEBİ	RİSK
	Strateji Riski	Finansal Risk	Yasal Risk	Çevresel Risk	Operasyonel Risk	İtibar Riski	Raporlama Riski	İç Risk		
1		X						X	1.Yeterli piyasa araştırması yapılmadan satın almaya karar verilmesi 2.Malzemenin tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması 3.İhtiyaç duyulmadığı halde alıma karar verilmesi	Kamu zararı oluşması
2		X						X	1.İhtiyacın bütçede öngörülmemesi 2.Yeterli ödeneğinin bulunmaması	Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi
3										
4										

c. Risk Oylama Formu Örneği (Ek 4)

İDARE/BİRİM/ALTBİRİM:														
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/ alt birim hedefi	Tespit Edilen Risk	Tespit Edilen Riskin Sebebi/ Sebepleri	Etki A	Etki B	Etki C	ETKİ ((A+B+C)/3)	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	OLASILIK ((A+B+C)/2)	Risk Puanı (ETKİ X OLASILIK)
1	1	Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan Mal Alımları	Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan Mal Alımlarının Verimli Şekilde Sonuçlandırılarak ihtiyaçlarının karşılanması.	Kamu zararı oluşması	1.Yeterli piyasa araştırması yapılmadan satın almaya karar verilmesi 2.Malzemenin tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması 3.İhtiyaç duyulmadığı halde alıma karar verilmesi	9	8	7	8	9	6	6	7	56
2														

d. Risk Kayıt Formu Örneği (Ek 5)

İDARE/BİRİM/ALTBİRİM:											Tarih: .../.../20..			
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14
Sıra	Referans No	İş Tanımı	Birim/Alt Birim İş Hedefi	Tespit edilen risk	Tespit edilen riskin sebebi/ sebepleri	Risklere verilen cevaplar: Mevcut Kontroler	Etki	Olasılık	Risk Puanı(R)	Değişim (Risk Yönü)	Riske verilecek cevaplar Yeni/ Ek/ Kaldırılan Kontroler	Başlangıç Tarihi	Risk Sahibi	Açıklamalar
1		Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan Mal Alımları	Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan Mal Alımlarının Verimli Şekilde Sonuçlandırılarak ihtiyaçlarının karşılanması.	Kamu zararı oluşması	1.Yeterli piyasa araştırması yapılmadan satın almaya karar verilmesi 2.Malzemenin tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması 3.İhtiyaç duyulmadığı halde alıma karar verilmesi 4.Satınalma yetkilisinin, ayniyat görevlisinin ve muhasebe sorumlusunun aynı kişi olması	Piyasa fiyat araştırma komisyonu üç ayrı firmadan az olmamak üzere gerçekçi bir fiyat tespiti için teklif alır. (Önleyici kontrol) İhtiyaç tespitinin doğru yapılması için Taşınır istek belgesi ile talepler alınır, Taşınır kayıt ve Taşınır kontrol yetkilisi tarafından talep edilen taşınırın depo mevcutlarındaki durumu kontrol edilir. (Önleyici kontrol) Harcama yetkilisince biri başkan biri işin uzmanı olması kaydıyla en az üç kişiden oluşan ve yedeklerin de olduğu "Muayene ve Kabul Komisyonu" nu görevlendirir. (Tespit edici kontrol) Satın alma sürecinde, satın alma, depolama-kaydetme ve ödeme takip işlemlerinin farklı personellerce yürütülmesi(Önleyici kontrol)	8	7	56					Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekteri (Gerçekleştirme görevlisi-Harcama Yetkilisi)

e. Konsolide Risk Raporu Örneği (Ek 6)

İDARE/BİRİM/ALTBİRİM:							Tarih: .../.../20..	
Sıra	Referans No	İş Tanımı	Birim/Alt Birim İş Hedefi	Tespit Edilen Risk ve Sebebi	Durum		Risk Sahibi	Açıklamalar
					Önceki Risk Puanı ve Rengi	Mevcut Risk Puanı ve Rengi		
1	1	Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan Mal Alımları	Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan Mal Alımlarının Verimli Şekilde Sonuçlandırılarak ihtiyaçlarının karşılanması.	Kamu zararı oluşması	60	56	Şube Müdürü	Risk Puanı Bir Önceki Yıla Göre Düşmüştür. Risk yıllık olarak gözden geçirilerek üst yöneticiye raporlanacaktır.

f. Risk Eylem Planı Örneği (Ek 7)

Sıra No	Referans No	Birim/Alt Birim İş Hedefi	Belirlenen Risk	Risk Puanı ve Rengi	Kontrol Faaliyeti	Öngörülen Eylem/Eylemler	Risk Sahibi	Koordinasyon ve İşbirliği	İzleme ve Değerlendirme
1	1	Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılan Mal Alımlarının Verimli Şekilde Sonuçlandırılarak İhtiyaçlarının Karşılanması.	Kamu zararı oluşması	56	Piyasa fiyat araştırma komisyonu üç ayrı firmadan az olmamak üzere gerçekçi bir fiyat tespiti için teklif alır. (Önleyici kontrol) İhtiyaç tespitinin doğru yapılması için Taşınır istek belgesi ile talepler alınır, Taşınır kayıt ve Taşınır kontrol yetkilisi tarafından talep edilen taşınırların depo mevcutlarındaki durumu kontrol edilir. (Önleyici kontrol) Harcama yetkilisince biri başkan biri işin uzmanı olması kaydıyla en az üç kişiden oluşan ve yedeklerin de olduğu "Muayene ve Kabul Komisyonu" nu görevlendirir. (Tespit edici kontrol)	Doğrudan temin işlemleri ile ilgilenen personelin bu konuda eğitim alması	Şube Müdürü	Mali İşler Birimi	1 yıl

