

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
BİRİM RİSK KONTROL EYLEM PLANININ HAZIRLANMASI,
UYGULANMASI, İZLENMESİ VE RAPORLANMASINA İLİŞKİN
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Kastamonu Üniversitesi harcama birimlerinde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek operasyonel risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi, mevcut risk yönetimi faaliyetlerinin tespit edilmesi, gerekli hâllerde ilave risk yönetimi faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve raporlanmasına ilişkin yöntem, görev, yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi bünyesinde yer alan harcama birimlerinde yürütülen faaliyet ve süreçlere ilişkin operasyonel risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi, Eylem Planına bağlanması, uygulanması, izlenmesi ve raporlanmasına yönelik iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5/3/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'nin harcama birimlerinde risk kontrol eylem planına ilişkin hükümleri, 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi ve Üniversitenin iç kontrol, risk yönetimi ve kalite süreçlerine ilişkin düzenlemeleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Artık Risk: Mevcut risk yönetimi faaliyetleri dikkate alındıktan sonra arta kalan risk seviyesini,
- b) Birim Risk Kontrol Eylem Planı: Birimde tespit edilen risklerin, değerlendirme sonuçlarının, mevcut risk yönetimi faaliyetlerinin, ilave faaliyetlerin, sorumluların, sürelerin ve izleme bilgilerinin yer aldığı planı,
- c) Birim Yöneticisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,

ç) Doğal Risk: Riske yönelik herhangi bir risk yönetimi faaliyeti dikkate alınmadan önce, riskin etki ve olasılık düzeyine göre hesaplanan risk seviyesini,

d) Harcama Birimi: Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,

e) Harcama Yetkilisi: Harcama birimi bütçesinden harcama talimatı verme yetkisine sahip yöneticiyi,

f) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu: Üniversitede iç kontrol sisteminin izlenmesi, değerlendirilmesi ve yönlendirilmesi amacıyla oluşturulan kurulu,

g) İç Kontrol ve Risk Komisyonu: İç Kontrol ve Risk Koordinatörü başkanlığında; harcama birimindeki alt birim yöneticileri ile birimin faaliyet, süreç ve iç kontrol uygulamaları hakkında bilgi ve tecrübesi bulunan personelden oluşturulan komisyonu,

ğ) İç Kontrol ve Risk Koordinatörü: Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen yardımcısını; yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki görevliyi,

h) İdare Risk Kontrol Eylem Planına Teklif: Birim tarafından belirlenen riskler arasından, Üniversitenin stratejik plan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilenlerin idare düzeyinde ele alınmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini,

i) İlave Risk Yönetimi Faaliyeti: Mevcut risk yönetimi faaliyetlerinin yeterli görülmediği durumlarda riski kabul edilebilir seviyeye indirmek amacıyla planlanan yeni veya geliştirici faaliyeti,

ı) Mali Hizmetler Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

j) Mevcut Risk Yönetimi Faaliyeti: Birimde riskin etkisini veya gerçekleşme olasılığını azaltmak amacıyla hâlihazırda uygulanan kontrol, tedbir, süreç, iş akışı, onay, kontrol listesi, sistemsel kısıt, yetkilendirme, raporlama veya benzeri uygulamaları,

k) Operasyonel Risk: Harcama biriminde yürütülen faaliyet, süreç, iş akışı, insan kaynağı, bilgi sistemi, mevzuat uygulaması, fiziki koşullar veya hizmet sunumundan kaynaklanabilecek riskleri,

l) Risk: Harcama biriminin amaç, hedef, faaliyet ve süreçlerinin gerçekleşmesini olumsuz etkileyebilecek olay veya durumları,

m) Risk Kodu: Her riskin mükerrerlik oluşturmayacak şekilde izlenmesini sağlayan, Birim Risk Kodu Tablosunda yer alan birim kodu ile sıra numarasından oluşan kodu,

n) Stratejik Risk: Birimin stratejik seçimlerinden, stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenmesi veya uygulanmasından kaynaklanabilecek, stratejik amaç ve hedeflere ulaşılmasını engelleyebilecek riskleri,

- o) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,
ö) Üst Yönetici: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birim Risk Yönetimine İlişkin Genel Esaslar

Genel Esaslar

MADDE 5- (1) Harcama birimleri; görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında yürüttükleri faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek operasyonel riskleri belirlemekle yükümlüdür.

(2) Risk belirleme çalışmaları; birimin gerçek faaliyetleri, iş akışları, hizmet sunumu, mevzuat yükümlülükleri, insan kaynağı, bilgi sistemleri, mali işlemleri, taşınır ve taşınmaz yönetimi, raporlama süreçleri ve paydaş ilişkileri dikkate alınarak yürütülür.

(3) Birimlerde risk belirleme çalışmaları katılımcı, belgelendirilebilir ve izlenebilir şekilde yürütülür. Risklerin ilgili süreci bilen personelin katkısıyla belirlenmesi esastır.

(4) Riskler; açık, anlaşılır, somut ve izlenebilir şekilde ifade edilir.

(5) Her risk için Birim Risk Kodu Tablosunda yer alan ilgili birim kodu esas alınır.

(6) Önceki dönemden devam eden risklerde aynı risk kodu korunur. Riskin yalnızca açıklaması, mevcut kontrolü, puanı veya eylemi güncellenmişse yeni risk kodu verilmez. Tamamen yeni bir risk tespit edilmesi hâlinde yeni risk kodu verilir.

(7) Birim tarafından belirlenen risklerden Üniversitenin stratejik plan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilenler, doğrudan ilgili stratejik amaç ve hedeflerle ilişkilendirilerek İdare Risk Kontrol Eylem Planına teklif edilebilir.

(8) Risk belirleme, değerlendirme, eylem planlama, izleme ve raporlama süreçlerinde bu Yönerge'deki ekli formlar kullanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Üst Yöneticinin Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Üst Yönetici;

- a) Üniversitede iç kontrol ve risk yönetimi çalışmalarının yürütülmesini sağlar.
b) Risk yönetimi sürecinin kurumsal düzeyde sahiplenilmesini destekler.

c) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilen risk yönetimi çalışmalarına ilişkin gerekli kararları alır.

ç) İdare Risk Kontrol Eylem Planını yürürlüğe koyar.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun Sorumlulukları

MADDE 7- (1) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu;

a) Harcama birimlerinden gelen ve stratejik plan, amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen riskleri idare düzeyinde inceler.

b) İdare Risk Kontrol Eylem Planına dâhil edilecek risklere ilişkin değerlendirme yapar.

c) Gerekli gördüğü hâllerde birimlerden ilave bilgi, açıklama veya revizyon talep edebilir.

ç) Risk yönetimi sürecinin Üniversite genelinde tutarlı ve standart şekilde yürütülmesine katkı sağlar.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı;

a) Bu Yönerge'nin uygulanmasına ilişkin koordinasyonu sağlar.

b) Harcama birimlerinden gelen formları şekil, yöntem ve bütünlük yönünden inceler,

c) Birimlerden gelen ve İdare Risk Kontrol Eylem Planına teklif edilen riskleri konsolide eder,

ç) Formların doldurulmasına ilişkin açıklama, rehberlik ve bilgilendirme yapar,

d) Risk kodu, form kullanımı, değerlendirme yöntemi ve raporlama sürecine ilişkin uygulama birliğini sağlar,

e) Gerekli hâllerde harcama birimlerinden düzeltme, tamamlama veya ek bilgi talep edebilir,

f) İdare düzeyinde değerlendirilecek riskleri İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunar.

Harcama Yetkilisinin ve Birim Yöneticisinin Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Harcama yetkilisi ve birim yöneticisi;

a) Biriminde yürütülen faaliyet ve süreçlere ilişkin operasyonel risklerin belirlenmesini sağlar.

b) İç Kontrol ve Risk Koordinatörünü görevlendirir.

c) İç Kontrol ve Risk Komisyonunu oluşturur.

- ç) Risk belirleme ve değerlendirme çalışmalarına ilgili personelin katılımını sağlar,
- d) Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formunun doğru, eksiksiz ve zamanında hazırlanmasını sağlar.
- e) Eylem Planında yer alan faaliyetlerin süresi içinde uygulanmasını izler.
- f) Uygulama, gecikme, aksama veya revizyon ihtiyaçlarına ilişkin gerekli tedbirleri alır.
- g) Stratejik plan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen risklerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlar.

İç Kontrol ve Risk Koordinatörünün Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İç Kontrol ve Risk Koordinatörü;

- a) Birimde risk belirleme çalışmalarını koordine eder,
- b) Risk Kayıt Formu (Ek-1) ile teklif edilen risklerin komisyonca değerlendirilmesini ve uygun görülenlerin Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formuna (Ek-2) işlenerek birim risk envanterinin oluşturulmasını veya güncellenmesini sağlar,
- c) Risk Kayıt Formunun (Ek-1) hazırlanmasını koordine eder,
- ç) Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formunun (Ek-2) doldurulmasını koordine eder,
- d) Katılımcı Değerlendirmeleri Formu (Ek-3) aracılığıyla etki ve olasılık puanlamalarının hesaplanmasını sağlar,
- e) Risk kodlarının Birim Risk Kodu Tablosuna uygun şekilde girilmesini kontrol eder,
- f) Katılımcı değerlendirmeleri sonucunda oluşan etki ve olasılık değerlerinin Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formuna (Ek-2) aktarılmasını sağlar,
- g) Birim yöneticisine sunulacak risk belirleme ve Eylem Planının çalışmalarını hazırlar,
- ğ) İzleme dönemlerinde Eylem Planının gerçekleşme durumlarını takip eder.

İç Kontrol ve Risk Komisyonunun Sorumlulukları

MADDE 11- (1) İç Kontrol ve Risk Komisyonu;

- a) Ek-1 Risk Kayıt Formu ile teklif edilen operasyonel riskleri değerlendirir,
- b) Risklerin birim faaliyet ve süreçleriyle ilişkisini ve riskin niteliğini değerlendirir,

- c) Uygun görülen risklerin Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formuna (Ek-2) işlenerek birim risk envanterine alınmasını sağlar,
- ç) Her risk için etki ve olasılık değerlendirmesine katkı sağlar,
- d) Mevcut risk yönetimi faaliyetlerini belirler,
- e) Mevcut risk yönetimi faaliyetlerinin yeterliliğini değerlendirir,
- f) Gerekli hâllerde ilave risk yönetimi faaliyeti önerir,
- g) Risk izleme dönemlerinde değişim nedenlerini ve yeni faaliyet ihtiyacını değerlendirir,
- ğ) Birim Risk Kontrol Eylem Planının uygulanma durumunu en az üç ayda bir izler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Risk Belirleme Süreci

Risk Envanterinin Oluşturulması

MADDE 12- (1) Risk tespit çalışmalarında harcama birimi tarafından yürütülen temel faaliyet ve süreçler dikkate alınır.

(2) Birim personeli, alt birimler veya ilgili çalışma grupları tarafından tespit edilen riskler Risk Kayıt Formu (Ek-1) ile İç Kontrol ve Risk Komisyonunun değerlendirmesine sunulur.

(3) İç Kontrol ve Risk Komisyonu, Risk Kayıt Formu (Ek-1) ile teklif edilen riskleri değerlendirir.

(4) Komisyon tarafından uygun görülen riskler Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formuna (Ek-2) işlenir.

(5) Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formuna (Ek-2) işlenen riskler, birimin risk envanterini oluşturur.

(6) Risk envanteri; yeni risklerin eklenmesi, daha önce belirlenmiş risklerin ve bunlara ilişkin eylemlerin gözden geçirilmesi suretiyle her dönem değerlendirilir. Mevcut risklerden yeni veya ilave eylem belirlenmesine ihtiyaç bulunmayanlar, bu gerekçeyle envanterden çıkarılmaz ve izlenmeye devam edilir.

Risk Kayıt Formunun (Ek-1) Kullanılması

MADDE 13- (1) Risk belirleme sürecinin ilk aşamasında Risk Kayıt Formu (Ek-1) kullanılır.

(2) Risk Kayıt Formunun (Ek-1) amacı; harcama birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında yürüttükleri faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek operasyonel risklerin ilk aşamada belirlenmesi ve İç Kontrol ve Risk Komisyonunun değerlendirmesine sunulmak üzere kayıt altına alınmasıdır.

(3) Risk Kayıt Formunda (Ek-1) aşağıdaki alanlar doldurulur:

a) Birim Adı: Risk tespit çalışmasını yürüten ve formu dolduran harcama biriminin adı yazılır. Birim adı, Üniversitenin teşkilat yapısında yer aldığı şekliyle belirtilir.

b) Dönem: Risklerin tespit edildiği yıl, plan dönemi veya raporlama dönemidir.

c) Tespit Edilen Riskler: Harcama biriminin faaliyet ve süreçlerine yönelik, birimde yürütülen iş ve işlemleri olumsuz etkileyebilecek operasyonel risklerdir.

ç) Risk Türü: Riskin operasyonel risk veya stratejik risk niteliği belirtilir.

d) Tespit Eden Kişi/Birim/Alt Birim: Riski belirleyen kişi, komisyon veya ilgili alt birimdir.

(4) Risk Kayıt Formunda (Ek-1) teklif edilen riskler İç Kontrol ve Risk Komisyonu tarafından değerlendirilir, uygun görülen riskler Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formuna (Ek-2) aktarılır.

Risk İfadelerinin Yazım Esasları

MADDE 14- (1) Risk ifadeleri kısa, anlaşılır, somut ve izlenebilir olmalıdır.

(2) Riskler yalnızca sorun, eksiklik veya faaliyet adı şeklinde yazılmaz. Risk ifadesinde olumsuz olay veya durum ile bunun doğurabileceği sonuç birlikte değerlendirilir.

(3) Risk ifadelerinde aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a) Risk, birimin yürüttüğü faaliyet veya süreçle ilişkili olmalıdır.

b) Risk, gerçekleşmesi hâlinde birimin işleyişini, hizmet sunumunu, mevzuata uyumunu, kaynak kullanımını, raporlama kalitesini veya kurumsal hedeflere katkısını olumsuz etkileyebilecek nitelikte olmalıdır.

c) Aynı anlamı taşıyan riskler mükerrer şekilde yazılmamalıdır.

ç) Genel ve soyut ifadeler yerine açık, anlaşılır ve izlenebilir ifadeler tercih edilmelidir. d) Stratejik planın amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek riskler ayrıca ilgili stratejik amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmelidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Risk Kodlarının Kullanılması

Birim Risk Kodu Tablosu

MADDE 15- (1) Risk kodları, bu Yönerge'deki ekli Birim Risk Kodu Tablosu (Ek-4) esas alınarak oluşturulur.

(2) Risk kodu formatı “BIRIMKODU-RSK-SIRANO” şeklindedir.

(3) Birim kodu değiştirilemez.

- (4) Aynı birim içinde aynı risk kodu birden fazla risk için kullanılamaz.
- (5) Önceki dönemden devam eden risklerde aynı risk kodu korunur. Riskin tamamen değişmesi hâlinde yeni risk kodu verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formunun (Ek-2) Hazırlanması

Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formunun (Ek-2) Amacı

MADDE 16- (1) Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formu (Ek-2); Risk Kayıt Formu (Ek-1) ile teklif edilen ve İç Kontrol ve Risk Komisyonu tarafından uygun görülen risklerin kodlanması, değerlendirilmesi, mevcut risk yönetimi faaliyetlerinin kaydedilmesi, artık risk seviyesinin belirlenmesi, riske yönelik kararın verilmesi, ilave risk yönetimi faaliyetlerinin planlanması ve izlenmesi amacıyla kullanılır.

(2) Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formu (Ek-2), Birim Risk Kontrol Eylem Planı sürecinin ana formudur.

(3) Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formuna (Ek-2) işlenen riskler, birimin risk envanterini oluşturur.

Risklerin Belirlenmesi Bölümü

MADDE 17- (1) Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formunun (Ek-2) “Risklerin Belirlenmesi” bölümünde aşağıdaki alanlar doldurulur:

a) Risk Numarası/Risk Kodu: Birim Risk Kodu Tablosunda yer alan ilgili birim kodu esas alınarak verilir. Mükerrer kod numarası verilemez.

b) Tespit Edilen Riskler: Risk Kayıt Formu (Ek-1) ile teklif edilen ve İç Kontrol ve Risk Komisyonu tarafından uygun görülen riskler yazılır.

c) Risk Güncellik Durumu: Riskin “Güncel”, “Güncel Değil” veya “Değişti” durumlarından hangisine karşılık geldiği belirtilir.

ç) Risk Türü: Riskin operasyonel risk veya stratejik risk niteliği belirtilir.

İdare Risk Kontrol Eylem Planına Teklif Bölümü

MADDE 18- (1) Birim tarafından belirlenen riskler arasından, Üniversitenin stratejik plan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilenler, Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formunun (Ek-2) “İdare Risk Kontrol Eylem Planına Teklif” bölümünde işaretlenir.

(2) Bu bölümde aşağıdaki alanlar doldurulur:

a) “İdare Risk Kontrol Eylem Planına Teklif Edilecek mi?” Riskin idare düzeyinde değerlendirilmek üzere teklif edilip edilmeyeceği belirtilir.

b) Stratejik Amaç Numarası: Üniversitenin yürürlükte bulunan Stratejik Planında yer alan ilgili stratejik amacın numarası yazılır. Bu bilgi, Stratejik Planın amaç ve hedefler bölümünden alınır.

c) Stratejik Amaç Tanımı: İlgili stratejik amaç ifadesi, Stratejik Plan da yer aldığı şekliyle yazılır.

ç) Stratejik Hedef Numarası: İlgili stratejik amaç altında yer alan ve riskle ilişkili olduğu değerlendirilen stratejik hedefin numarası yazılır.

d) Stratejik Hedef Tanımı: İlgili stratejik hedef ifadesi, Stratejik Planda yer aldığı şekliyle yazılır.

(3) Stratejik amaç ve hedef ifadeleri değiştirilemez ve sadeleştirilemez.

Risklerin Değerlendirilmesi Bölümü

MADDE 19- (1) Risklerin değerlendirilmesinde etki ve olasılık esas alınır.

(2) Etki ve olasılık puanları, Katılımcı Değerlendirmeleri Formunda (Ek-3) yapılan puanlama sonucunda oluşan ağırlıklı ortalama değerlerinden alınır ve Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formunun (Ek-2) ilgili sütunlarına aktarılır.

(3) Etki seviyesi aşağıdaki şekilde değerlendirilir:

a) Çok Yüksek: 5

b) Yüksek: 4

c) Orta: 3

ç) Düşük: 2

d) Çok Düşük: 1

(4) Olasılık seviyesi aşağıdaki şekilde değerlendirilir:

a) Neredeyse Kesin: 5

b) Yüksek Olasılık: 4

c) Olası: 3

ç) Zayıf Olasılık: 2

d) Çok Zayıf Olasılık: 1

(5) Doğal risk puanı, etki ve olasılık değerlerinin çarpılması suretiyle hesaplanır.

(6) Doğal risk seviyesi, hesaplanan doğal risk puanına göre çok yüksek, yüksek, orta, düşük veya çok düşük olarak belirlenir.

Mevcut Risk Yönetimi Faaliyetleri

MADDE 20- (1) Her risk için birimde hâlihazırda uygulanan mevcut risk yönetimi faaliyetleri yazılır.

(2) Mevcut risk yönetimi faaliyetleri; kontrol, onay, görevler ayrılığı, kontrol listesi, mevzuat takibi, otomasyon, yetkilendirme, raporlama, belge düzeni, eğitim, fiziki güvenlik veya benzeri uygulamalar olabilir.

(3) Mevcut risk yönetimi faaliyetlerinin yeterliliği aşağıdaki şekilde değerlendirilir:

- a) Yeterli
- b) Kısmen Yeterli
- c) Zayıf
- ç) Yeterli Değil

(4) Yeterlilik katsayısı aşağıdaki şekilde belirlenir:

- a) Yeterli: 0,1
- b) Kısmen Yeterli: 0,4
- c) Zayıf: 0,8
- ç) Yeterli Değil: 1

(5) Mevcut risk yönetimi faaliyetlerinin riskin etkisini mi, olasılığını mı, yoksa her ikisini birlikte mi düşürdüğü ayrıca belirtilir.

Artık Riskin Belirlenmesi

MADDE 21- (1) Artık risk, mevcut risk yönetimi faaliyetleri uygulandıktan sonra kalan risk seviyesini ifade eder.

(2) Artık risk puanı, doğal risk puanı ile mevcut risk yönetimi faaliyetlerinin yeterlilik katsayısı dikkate alınarak hesaplanır.

(3) Artık risk seviyesi, hesaplanan artık risk puanına göre çok yüksek, yüksek, orta, düşük veya çok düşük olarak belirlenir.

(4) Artık risk seviyesi, riske yönelik alınacak kararın belirlenmesinde esas alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Katılımcı Değerlendirmeleri Formunun (Ek-3) Kullanılması

Katılımcı Değerlendirme Süreci

MADDE 22- (1) Ek-3 Katılımcı Değerlendirmeleri Formu, belirlenen risklerin etki ve olasılık seviyelerinin katılımcılar tarafından değerlendirilmesi amacıyla kullanılır.

(2) Değerlendirmeye katılan kişi sayısı kadar değerlendirme sütunu kullanılır.

(3) Her katılımcı, her risk için ayrı ayrı etki ve olasılık puanı verir.

(4) Etki ve olasılık seviyelerine ilişkin puanlar formda ilgili sütunlara girilir.

(5) Etki seviyesi ve olasılık seviyesi alanları otomatik hesaplandığından, bu alanlarda değişiklik yapılmaz.

(6) Formda oluşan ağırlıklı ortalama etki ve olasılık değerleri, riskin nihai etki ve olasılık puanını ifade eder.

(7) Hesaplanan ağırlıklı ortalama değerleri, Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formunun (Ek-2) “Risklerin Değerlendirilmesi” bölümünde yer alan etki ve olasılık sütunlarına aktarılır.

Katılımcıların Belirlenmesi

MADDE 23- (1) Değerlendirmeye katılacak kişiler; İç Kontrol ve Risk Komisyonu üyeleri, birim yöneticisi ve riskin ilgili olduğu faaliyet veya süreci bilen personel arasından belirlenir.

(2) Risklerin etki ve olasılık seviyelerinin değerlendirilmesinde, ilgili süreçle ilişkin bilgi ve tecrübeye sahip personelin görüşlerinden yararlanılması esastır.

(3) Değerlendirme sürecinde tek kişinin görüşüne dayalı puanlama yapılmamalıdır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Riske Yönelik Karar ve İlave Faaliyetlerin Planlanması

Riske Yönelik Karar

MADDE 24- (1) Risk değerlendirme sonucunda her risk için alınacak karar belirlenir.

(2) Riske yönelik kararlar aşağıdaki seçeneklerden biri olabilir:

a) Riski Kabul Etmek: Risk seviyesi kabul edilebilir düzeyde ise ve ilave faaliyet gerekmiyorsa kullanılır.

b) Riskten Kaçınmak: Risk doğuran faaliyetten vazgeçilmesi veya faaliyetin yürütölme biçiminin değıştirilmesi gerekiyorsa kullanılır.

c) Riski Devretmek: Riskin tamamının veya bir kısmının başka kişi, kurum, hizmet sağlayıcı ya da sözleşme gereğı yapılan düzenlemeler yoluyla paylaşılması veya devredilmesi söz konusu ise kullanılır.

ç) Riski Azaltmak: Riskin etkisini veya olasılığını azaltmak için ilave kontrol veya faaliyet planlanması gerekiyorsa kullanılır.

İlave Risk Yönetimi Faaliyeti

MADDE 25- (1) Mevcut risk yönetimi faaliyetleri yeterli görölmeyen veya artık risk seviyesi kabul edilebilir düzeyde olmayan riskler için ilave risk yönetimi faaliyeti planlanır.

(2) İlave risk yönetimi faaliyeti; açık, uygulanabilir, sorumlusu belirlenmiş ve süreye bağlanmış şekilde yazılır.

(3) Her ilave faaliyet için aşağıdaki bilgiler belirlenir:

- a) İlave risk yönetimi faaliyeti,
- b) Faaliyet sorumluları,
- c) Faaliyet başlangıç tarihi,
- ç) Faaliyet tamamlanma tarihi.

(4) Faaliyet sorumluları; ilgili personel, alt birim, komisyon, çalışma ekibi veya birim yöneticisi olarak belirlenebilir.

(5) Faaliyet tamamlanma tarihi gerçekçi ve izlenebilir olmalıdır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

İlave Risk Yönetimi Faaliyetlerinin Takip Edilmesi

Faaliyet Durumu

MADDE 26- (1) İlave risk yönetimi faaliyetlerinin gerçekleşme durumu Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formunda (Ek-2) izlenir.

(2) Faaliyet durumu aşağıdaki seçeneklerden biri ile belirtilir:

- a) İlave risk yönetimi faaliyeti gerçekleştirildi,
- b) İlave risk yönetimi faaliyeti geliştirme aşamasında,
- c) İlave risk yönetimi faaliyeti planlandı,
- ç) İlave risk yönetimi faaliyeti gerçekleştirilmedi.

(3) Faaliyet durumuna ilişkin açıklamalar “Açıklama/Revize” alanına yazılır.

(4) Faaliyet tarihinin güncellenmesi gerekiyorsa “Revize Faaliyet Tarihi” alanı doldurulur.

(5) Revizyon gerekçesi açık şekilde belirtilir.

ONUNCU BÖLÜM

Risklerin İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Raporlanması

İzleme Süreci

MADDE 27- (1) Birim Risk Kontrol Eylem Planında yer alan riskler ve ilave risk yönetimi faaliyetleri, en az üç ayda bir İç Kontrol ve Risk Komisyonu tarafından izlenir.

(2) Birim yöneticisi, Birim Risk Kontrol Eylem Planının uygulanma durumunu altı ayda bir değerlendirir.

(3) İzleme sürecinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Doğal risk seviyesinde değişiklik olup olmadığı,
- b) Mevcut risk yönetimi faaliyetlerinde değişiklik olup olmadığı,
- c) Artık risk seviyesinde değişiklik olup olmadığı,
- ç) Değişim nedenleri,
- d) Yeni doğal risk seviyesi,
- e) Yeni artık risk seviyesi,

f) Değişen risk seviyesine istinaden yeni veya ilave faaliyet tanımlanmasına gerek olup olmadığı.

(4) Doğal risk veya artık risk seviyesinde değişiklik olması hâlinde değişim nedenleri açık şekilde yazılır.

(5) Yeni veya ilave faaliyet ihtiyacı ortaya çıkarsa, ilgili risk kaydı Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formu (Ek-2) üzerinden güncellenir.

Raporlama

MADDE 28- (1) Harcama birimleri, Birim Risk Belirleme ve Eylem Planını Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi ile belirlenen takvim ve usule uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.

(2) Stratejik plan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen operasyonel riskler, İdare Risk Kontrol Eylem Planına dâhil edilmek üzere Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formunda (Ek-2) “İdare Risk Kontrol Eylem Planına Teklif” alanı doldurularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

(3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, harcama birimlerinden gelen risk tekliflerini konsolide ederek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunar.

(4) Birim yöneticisi ilk altı ayın değerlendirme sonuçlarını temmuz ayı sonuna, ikinci altı aylık değerlendirme sonuçlarını ise takip eden yılın ocak ayı sonuna kadar raporlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.

(5) Birimler, uygulama ve izleme dönemlerinde Eylem Planında yer alan faaliyetlerin gerçekleşme durumunu güncel tutar.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Formların Doldurulmasına İlişkin Uygulama Sırası

Uygulama Adımları

MADDE 29- (1) Harcama birimleri risk belirleme ve Eylem Planı çalışmalarını aşağıdaki sıraya göre yürütür:

- a) İç Kontrol ve Risk Koordinatörü belirlenir.
- b) İç Kontrol ve Risk Komisyonu oluşturulur.
- c) Birimin faaliyet ve süreçleri gözden geçirilir.
- ç) Faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek operasyonel riskler Risk Kayıt Formu (Ek-1) ile teklif edilir.
- d) Risk Kayıt Formu (Ek-1) ile teklif edilen riskler İç Kontrol ve Risk Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- e) Komisyon tarafından uygun görülen riskler Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formuna (Ek-2) aktarılır.
- f) Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formuna (Ek-2) işlenen riskler birim risk envanterini oluşturur.
- g) Her risk için Birim Risk Kodu Tablosuna uygun risk kodu verilir.
- ğ) Risklerin stratejik plan amaç ve hedefleriyle ilişkili olup olmadığı değerlendirilir.
- h) İdare Risk Kontrol Eylem Planına teklif edilecek riskler için ilgili stratejik amaç ve hedef bilgileri Stratejik Plandan alınır.
- ı) Riskler, Katılımcı Değerlendirmeleri Formunda (Ek-3) katılımcılar tarafından etki ve olasılık yönünden puanlanır.
- i) Katılımcı Değerlendirmeleri Formunda (Ek-3) hesaplanan etki ve olasılık değerleri Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formuna (Ek-2) aktarılır.
- j) Doğal risk puanı ve doğal risk seviyesi belirlenir.

- k) Mevcut risk yönetimi faaliyetleri yazılır.
- l) Mevcut faaliyetlerin yeterliliği değerlendirilir.
- m) Artık risk puanı ve artık risk seviyesi belirlenir.
- n) Riske yönelik karar belirlenir.
- o) Gerekli görülmesi hâlinde ilave risk yönetimi faaliyeti planlanır.
- ö) Faaliyet sorumluları ile başlangıç ve tamamlanma tarihleri yazılır.
- p) Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formuna (Ek-2) birim yöneticisinin değerlendirmesine sunulur.
- r) İzleme dönemlerinde faaliyet durumu ve risk seviyesindeki değişiklikler güncellenir.
- s) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gereken riskler belirlenen süre içinde bildirilir.

Elektronik Ortamda Yürütülecek İşlemler

MADDE 30- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan risk belirleme, değerlendirme, eylem planlama, izleme ve raporlama işlemleri elektronik ortamda yürütülebilir.

(2) Elektronik sistem kullanılmaya başlanıncaya kadar işlemler, ekli formlar ve mevcut yazışma yöntemleri üzerinden yürütülür.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Tereddütlerin Giderilmesi, Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 31- (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetkilidir.

(2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, ihtiyaç duyulması hâlinde uygulama rehberi veya ilave duyurular yayımlayabilir.

Kaldırılan Hükümler

MADDE 32- (1) 15.06.2022 tarihli ve 2022/13-14 karar sayılı Kastamonu Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 33- (1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Rektörü tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- (1) Bu Yönerge'yi Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER

Ek-1: Risk Kayıt Formu

Ek-1/A: Risk Kayıt Formu Alan Açıklamaları Tablosu

Ek-2: Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formu

Ek-2/A: Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formu Alan Açıklamaları Tablosu

Ek-3: Katılımcı Değerlendirmeleri Formu

Ek-3/A: Katılımcı Değerlendirmeleri Formu Alan Açıklamaları Tablosu

Ek-4: Birim Risk Kodu Tablosu

Üniversite Senatosu	
Karar Tarihi	Karar Sayısı
30.07.2026	2026/10-04
Revizyon Tarihi	Karar Sayısı