



# ANKARA ÜNİVERSİTESİ RİSK YÖNETİM STRATEJİSİ VE SÜRECİ







---

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ RİSK YÖNETİM STRATEJİSİ VE SÜRECİ

---

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Nisan 2014



## İÇİNDEKİLER

A- RİSK YÖNETİMİ.....	5
B- RİSKLERİN OLASILIK VE ETKİ SEVİYELERİNİ SAYISALLAŞTIRMA GÖSTERGELERİ .....	9
1- Risklerin Olasılık Seviyelerinin Sayısallaştırılması .....	9
2- Risklerin Etki Seviyelerinin Sayısallaştırılması.....	10
3- Risk Haritası .....	11
4- Risk Cevap Matrisi .....	12
5- Risk Yönetim Süreci Adımları .....	12
C- RİSK YÖNETİMİNDE KULLANILMASI GEREKEN FORMLAR ..	19
EK 1- Risk Tanımlama Formu.....	19
EK 2- Risk Oylama Formu .....	20
EK 3- Risk Kayıt Formu .....	20
EK 4- Konsolide Risk Raporu .....	21
D- ÖRNEK BİR ÇALIŞMA: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI RİSK TESPİT VE ANALİZİ .....	22
1- Birim Görev Tanımları .....	22
2- Satın Alma İşlemi İş Akış Şeması .....	27
3- Risk Tanımlama Formu .....	28
4- Risk Oylama Formu .....	29
5- Risk Kayıt Formu.....	30
YARARLANILAN KAYNAKLAR .....	31



## A- RİSK YÖNETİMİ

### **Risk Yönetiminin Amacı:**

Ankara Üniversitesinin, Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefleri ile performans hedeflerine ulaşılmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesini, tespit edilen risklerin analiz edilerek ölçülmesini, önceliklendirilmesini, risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek uygulanmasını ve risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesini sağlamaktır.

### **Dayanak:**

Bu çalışma, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 31.12.2005 tarih ve 26040 3.Mükerrer sayılı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Kamu İç Kontrol Standartları Genel tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Risk Kavramı ve Risk Yönetim Süreci:**

**Risk Kavramı:** Faaliyetler üzerinde olumsuz etki yaratarak performans hedeflerine ve dolayısıyla stratejik amaç ve hedeflere ulaşılmasını engelleyebilecek *tehditler* ile faaliyetler üzerinde olumlu etki yaratarak amaç ve hedeflere ulaşmayı kolaylaştırabilecek *fırsatlar* risk kavramı içerisinde yer alır.

Herhangi bir tehdit ya da fırsatın risk niteliği kazanabilmesi için; **gelecekte** ortaya çıkma ihtimalinin olması şarttır.

**Risk Yönetimi:** Risk yönetimi;

## Ankara Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci

- Riskleri tanımlamayı
- Analiz ederek ölçmeyi
- Önceliklendirmeyi
- Yürütülecek karşı faaliyetleri belirlemeyi
- Sorumlulukları tayin etmeyi
- Belirlenen faaliyetleri uygulamayı ve bunları izleyerek gözden geçirmeyi kapsayan bütün süreçlerdir.

### Risk Yönetim Süreci:

- a) Risklerin Belirlenmesi:** Amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla ifa edilen faaliyetler üzerinde, olumsuz veya olumlu etki yapma potansiyeline sahip muhtemel tehditler ve fırsatların tespit edilmesidir.
- b) Risklerin Değerlendirilmesi:** Belirlenen risklerin analiz edilerek, ölçüldüğü ve ölçeklendirildiği süreçtir. Bu süreçte risklerin gerçekleşme ihtimali ile gerçekleşmesi halinde olası etkileri önceden tahmin ve tespit edilerek, *önem sıralamasına* konur.
- c) Risklere Karşı Alınacak Önlemlerin Tespit Edilmesi:** Öncelik sırasına konulan risklere mücadele etmek amacıyla, risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek, *risk önleme eylem planlarının* oluşturulduğu süreçtir.
- d) İzleme, Gözden Geçirme ve Değerlendirme:** İzleme; risk önleme eylem planının uygulanmasına ilişkin gelişmeleri raporlamayı, gözden geçirme; risklerdeki değişimleri tespit etmeyi, değerlendirme; risk yönetim sisteminin eksiklerinin



giderilmesi veya etkinliğinin artırılmasına yönelik yapılacak revizyonları kapsar.

## Ankara Üniversitesi Risk Yönetim Süreci

### 1- Risklerin Belirlenmesi:

- Birimin sorumlu olduğu *performans hedeflerine* ulaşmak amacıyla ifa edilecek faaliyetler üzerinde; olumsuz veya olumlu etki yapma potansiyeline sahip muhtemel tehditler ve fırsatlar katılımcı yöntemlerle tespit edilir.
- İdare ve birim faaliyet raporlarında yer alan hedef ve gerçekleşme verileri ile sapmaların nedenlerine ilişkin bilgiler, iç ve dış denetim raporları, geçmiş dönemlere ilişkin hata, usulsüzlük, kayıp vb. verileri, personelin tahmin ve öngörülerini, yönetici deneyimleri vb. hususlar risklerin belirlenmesinde araç olarak kullanılır.

### 2- Risklerin Değerlendirilmesi:

- Belirlenen risklerin meydana gelme olasılığı ile meydana gelirse faaliyet ve performans hedefi üzerindeki *sayısal* olarak tahmin veya tespit edilir. Risklerin olasılık ve etki seviyeleri yüksek, orta ve düşük olmak üzere üç düzeyde sınıflandırılır.
- Risklerin olasılık değeri ile etki değeri çarpılarak, her bir riskin önemlilik seviyesine ilişkin değer elde edilir.

### 3- Risklere Karşı Alınacak Önlemlerin Tespit Edilmesi:

Risklere karşı alınacak yöntemler aşağıdaki beş yöntemin kullanılmasıyla tespit edilir:

#### Risk Önleme Yöntemleri:

- *Riskle Mücadele Etme Yöntemi:* Her risk için uygun bir kontrol faaliyeti belirlenerek, belirlenen kontrol faaliyetlerinin uygulanması sağlanır.
- *Faaliyetten Vazgeçme Yöntemi:* Riskin ilgili olduğu faaliyet alanından vazgeçmek suretiyle o riskin olumsuz etkilerinden korunma sağlanır.
- *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.
- *Riski Kabullenme Yöntemi:* Çok düşük düzeydeki riskler için özellikle kontrol faaliyetlerinin maliyetinin, sağlayacağı faydadan yüksek olduğu durumlarda herhangi bir faaliyet yapılmayıp risk olduğu kabullenilir.
- *Fırsatları Değerlendirme Yöntemi:* Riskin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda, riskin olumsuz etkilerini azaltmak için bazı fırsatlar değerlendirilir.

## B- RİSKLERİN OLASILIK VE ETKİ SEVİYELERİNİ SAYISALLAŞTIRMA GÖSTERGELERİ

### 1- RİSKLERİN OLASILIK SEVİYELERİNİN SAYISALLAŞTIRILMASI

- a) **Yüksek Düzey Olasılık:** Riskin bir yıllık zaman dilimi içinde gerçekleşme olasılığının bulunmasıdır. (1-10) Olasılığı yüksek düzeydeki risklerin olasılık değeri 7 ile 10 aralığındadır.

#### **Yüksek Düzey Olasılık Göstergeleri:**

- Gelecek beş yıl içinde birçok defa gerçekleşme potansiyeli
- Son iki yıl içinde gerçekleşmiş olması
- Dış etkenler nedeniyle kontrolün çok güç olması

- b) **Orta Düzey Olasılık:** Riskin iki yıllık zaman dilimi içinde gerçekleşme olasılığının bulunmasıdır. (1-10) Olasılığı orta seviyedeki risklerin olasılık değeri 4 ile 6 aralığındadır.

#### **Orta Düzey Olasılık Göstergeleri:**

- Gelecek beş yıl içinde birçok defa gerçekleşme potansiyeli
- Dış etkenler nedeniyle kontrol güçlüğü çekilmesi
- Faaliyetle ilgili geçmiş deneyimler

- c) **Düşük Düzey Olasılık:** Riskin beş yıllık zaman dilimi içinde gerçekleşme olasılığının bulunmasıdır. (1-10) Olasılığı düşük seviyedeki risklerin olasılık değeri 1 ile 3 aralığındadır.

**Düşük Düzey Olasılık Göstergeleri:**

- Şu ana kadar hiç gerçekleşmemiş olması
- Gerçekleşmesi halinde büyük şaşkınlık yaratacak olması

**2- RİSKLERİN ETKİ SEVİYELERİNİN SAYISALLAŞTIRILMASI**

- a) **Yüksek Düzey Etki: (1-10)** Etkisi yüksek düzeydeki risklerin etki değeri 7 ile 10 aralığındadır.

- Kamuoyunun son derece duyarlı olması
- Stratejik ve performans hedefleri üzerinde hayati etkilerinin söz konusu olması
- Mali sonuçlarının çok büyük boyutta olması

- b) **Orta Düzey Etki: (1-10)** Etkisi orta düzeydeki risklerin etki değeri 4 ile 6 aralığındadır.

- Kamuoyunun önemli derecede duyarlılık göstermesi
- Stratejik ve performans hedefleri üzerinde düşük derecede etkilerinin olması
- Mali sonuçlarının kaygı verici boyutta olması

- c) **Düşük Düzeydeki Etki: (1-10)** Etkisi düşük düzeydeki risklerin etki değeri 1 ile 3 aralığındadır.

## Ankara Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci

- Stratejik ve performans hedefleri üzerinde düşük derecede etkili olması
- Kamuoyu duyarlılığının düşük düzeyde olması
- Mali sonuçlarının tolere edilebilir seviyede olması

### 3- RİSK HARİTASI

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

**Yeşil Renk:** “Düşük Risk” grubunu temsil eder.

**Sarı Renk:** “Orta Risk” grubunu temsil eder.

**Kırmızı Renk:** “Yüksek Risk” grubunu temsil eder.




#### 4- RİSK CEVAP MATRİSİ

<i>Olasılık</i>	<i>Risk Yönetimi Önlemleri</i>		
<i>Yüksek</i>	<i>Önemli derecede risk yönetimine ihtiyaç duyulmaktadır</i>	<i>Riskler yönetilmeli ve gözetim altında tutulmalıdır</i>	<i>Geniş kapsamlı risk yönetimi gereklidir</i>
<i>Orta</i>	<i>Riskler gözetim altında olmak kaydıyla kabul edilebilir</i>	<i>Risk, yönetim faaliyetlerine degecek düzeydedir</i>	<i>Risk yönetimi faaliyetlerine ihtiyaç duyulmaktadır</i>
<i>Düşük</i>	<i>Riski kabul et</i>	<i>Riski kabul et, fakat riskleri gözlemler</i>	<i>Riski yönet ve gözlemler</i>
<i>Etki</i>	<i>Düşük</i>	<i>Orta</i>	<i>Yüksek</i>

#### 5- RİSK YÖNETİM SÜRECİ ADIMLARI

- a) Öncelikle; kurumun ya da birimin, risklerinin belirlenmesinden yani tespit edilmesinden önce atılması gereken ilk adım; mevcut risklerin ya da tespit edilebilecek yeni risklerin ortaya çıkması halinde; sorumlu ya da sorumluları tespit etme olmalıdır. Buna ilişkin olarak ise; birimlerin “personel görev tanımları ile birim görev tanımlarının” yapılması gerekir.

*Örnek: "Daire Başkanının" Personel Görev Tanımı Form Örneği*

<b>BÖLÜMÜ</b> :
<b>BAĞLI BİRİMİ</b> :
<b>UNVANI</b> : Daire Başkanı
<b>ADI SOYADI</b> :
<b>SORUMLULUKLARI</b>
1- "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu", "657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu", "5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu", "124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" Gereği Sorumlulukları ✓ ✓
2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar ✓ ✓
<b>GÖREV ALANI</b>
1- Mevzuat Gereği Görevleri 
2- İdare Tarafından Verilen Görevler  Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler
<b>YETKİLERİ</b>


## Ankara Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci

### *Örnek: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Görev Tanımları Örneği*

<i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Görevleri (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları)</i>
•
•
•

- b) Ankara Üniversitesi Stratejik Planında ve Performans Programında belirlenmiş olan amaç ve hedefler ile; bu amaç ve hedeflerle ilgili olan faaliyet alanlarının analizi yapılarak sürece başlanır.

### *Örnek :*

<b>İlgili Birim Adı:</b> Biyoteknoloji Enstitüsü
<b>İlgili Stratejik Amaç:</b> 1. Bilgiyi Üreten Ve Yayan Bir Üniversite Olmak
<b>İlgili Stratejik Hedef:</b> 1. 2. Araştırmaya İlişkin Kurumsal Yapıyı, Araştırma Sayısını Ve Niteliğini Artıracak Şekilde Geliştirmek
<b>İlgili Performans Hedefi:</b> 4. Araştırmaların Sürdürülmesi ve Geliştirilmesi
<b>İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:</b> 16. Araştırma Personelinin (Akademisyen, Uzman) Sayısının Artırılması



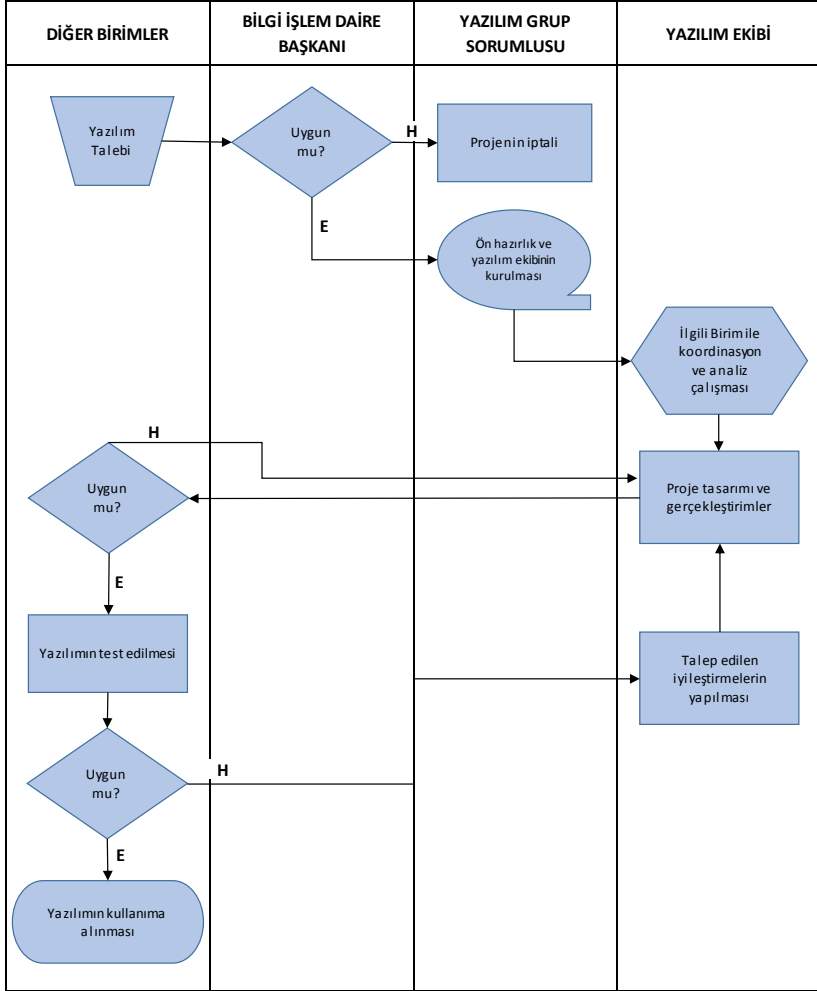
- c) İlgili stratejik amaç, hedef ve ilişkili olan faaliyet alanlarının tespit edilmesinin ardından, söz konusu faaliyetlerinin süreç adımlarına ilişkin “akış şemalarının” belirlenmesi, faaliyetin ilerleyişi açısından önem arz etmektedir.

**Örnek: İş Akış Şeması İçin Sık Kullanılan Bazı Şekiller:**

ŞEKİL	ANLAMI
	HAZIRLIK
	İŞLEM
	BELGE
	ÇOK SAYIDA BELGE
	KARAR
	BAĞLAYICI (akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır)
	BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ NOKTALARINI GÖSTERİR.
	VERİ
	İŞ AKIŞ YÖNÜ
	SORGU SONUCU <b>EVET</b> İSE
	SORGU SONUCU <b>HAYIR</b> İSE

Aşağıda yeni “yazılım projelerine başlanması” faaliyeti ile ilgili örnek bir akış şeması gösterilmiştir.

**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**YAZILIM PROJELERİNE BAŞLANMASI**



- d) Belirlenen amaç ve hedefler ile, ilgili olunan faaliyet alanları ile akış şemalarından sonra, söz konusu faaliyetlere ilişkin mevcut ya da yeni ortaya çıkabilecek “potansiyel risklerin” tanımlaması yapılarak “riskin türü” ortaya konulur.

**Örnek:**

<b>Riskin Tanımı:</b> Kurumsal yapıyı istenen çıktıları sağlayacak niteliklerde/özelliklerde/güçte geliştirememek
<b>Riskin Türü:</b> İç Risk, Kurumsal

- e) Faaliyetlerle ilgili olabileceği düşünülen risk ya da risklerin tanımı ve türü belirlendikten sonra, risk analizlerinin yapılması aşamasına geçilir. Bu süreçte risklerin gerçekleşme ihtimali ile gerçekleşmesi halinde olası etkileri önceden tahmin ve tespit edilerek, önem sıralamasına konur.

**Örnek:**

<b>Riskin Tanımı:</b> Kurumsal yapıyı istenen çıktıları sağlayacak niteliklerde/özelliklerde/güçte geliştirememek
<b>Riskin Türü:</b> İç Risk, Kurumsal
<b>Olasılık Değeri (A):</b> 4
<b>Etki Değeri (B):</b> 8
<b>Risk Puanı (A*B):</b> 32

## Ankara Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci

- f) Risklerin analizlerinin yapılması ardından atılacak son adım; söz konusu risklerin; “Risk Haritasına” göre “mevcut rengini yani konumunu” ve “Risk Cevap Matrisine” göre de; söz konusu riskin konumuna (rengine) bakılarak, alınacak tedbirlerin, uygulanacak yöntemin yani riske verilecek cevabın” bulunmasıdır.

### Örnek:

<b>Risk Puanı:</b> 32
<b>Risk Haritasındaki Konumu (rengi):</b> Orta Risk (SARI)
<b>Risk Cevap Matrisindeki Yöntem (Cevap):</b> Riskler gözetim altında olmak kaydıyla kabul edilebilir.

- g) Riske verilebilecek cevap ve yöntem tespit edildikten sonra ise; izleme, gözden geçirme ve değerlendirme aşaması gelir. İzleme; risk önleme eylem planının uygulanmasına ilişkin gelişmeleri raporlamayı, gözden geçirme; risklerdeki değişimleri tespit etmeyi, değerlendirme; risk yönetim sisteminin eksiklerinin giderilmesi veya etkinliğinin artırılmasına yönelik yapılacak revizyonları kapsar.

**C- RİSK YÖNETİMİNDE KULLANILMASI GEREKEN  
FORMLAR**

**EK 1- Risk Tanımlama Formu:** Risklerin tespit edilebilmesi için ilgili birimin amaç, hedef ve faaliyet alanlarının gösterilmesi ve riskin tanımlanması için kullanılır.

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ RİSK BELİRLEME VE DEĞERLNDİRME FORMU**

BİRİM							
İLGİLİ STRATEJİK AMAÇ							
İLGİLİ STRATEJİK HEDEF							
İLGİLİ PERFORMANS HEDEFİ							
İLGİLİ FAALİYET							
RİSKLER	RİSKİN TANIMI	RİSKİN TÜRÜ	OLASILIK DEĞERİ (A)	ETKİ DEĞERİ (B)	ÖNEMLİLİK DEĞERİ (RİSK PUANI) (C) : A*B	RİSKİN KONUMU (RENGİ)	RİSKİ ÖNLEME YÖNTEMİ



**EK 4- Konsolide Risk Raporu:** İdare/birim/alt birim bazında tespit edilen risklerin bir üst yönetim kademesinde raporlanmasında kullanılır

**KONSOLİDE RİSK RAPORU**

**İDARE / BİRİM / ALT BİRİM:**

SIRA	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEF	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM MEVCUT RİSK PUANI VE RENGİ	RİSKİN SAHİBİ	AÇIKLAMALAR
<b>RENKLER</b>							
				Yüksek Düzey Risk ( 7-10)			
				Orta Düzey Risk (4-6)			
				Düşük Düzey Risk (1-3)			

**D- ÖRNEK BİR ÇALIŞMA: İDARİ VE MALİ İŞLER  
DAİRE BAŞKANLIĞI RİSK TESPİT VE ANALİZİ**

**1- Birim Görev Tanımları**

**Satın Alma Şube Müdürlüğü**

- Rutin ödemelerin yapılması (telefon, dğalgaz, su giderleri vb.)
- İhale yöntemi ile satınalma (akaryakıt, emizlik, güvenlik vb.)
- Doğrudan temin yolu ile satınalma,
- DMO yolu ile satınalma
- Personele verilen iş avansları ve mahsupları
- Personel görevlendirme yolluk, avans, mahsup ve direkt ödeme
- Her ay sözleşmeye bağlı hakediş ödemesi
- Başkanlığımıza ait yıllık bütçenin hazırlanması
- Abonelik işlemleri
- Basımevi yazışmaları
- İhale ilan bedellerinin ödenmesi
- Kantin ve kafeteryaların kiralanması işi
- Muhtelif yazışmalar ve raporlamalar
- Başkanlığımız kadrosunda bulunan personelin maaşları (Tahakkuku personel daire başkanlığı tarafından hazırlanmakta olup, Başkanlığımız hazırlama uhdesindedir)



**İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğü**

- Üniversitemize bağlı birimlerden gelen bakım onarım taleplerini incelemek ve karar vermek
- Rektörlüğümüz ve bağlı birimler tarafından talep edilen organizasyonları (çalıştay, konferans, toplantı düzenlemek)
- Rektörlük binasının genel temizlik işlerinin kontrolünü yapmak
- Teknik hizmetler ve genel temizlik hizmetleri birimlerin kullanacağı malzemeli talep etmek
- Üniversitemiz telsiz haberleşmesini sağlayarak koordinasyonu yapmak, tüm telsiz cihazlarının bakım onarımını yapmak,

**Kurum Belge Merkezi ve Arşiv Şube Müdürlüğü**

- Arşiv alanıyla ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek,
- Evrak imha işlemlerini yürütmek,
- Belge yönetimi ve arşiv sistemi çalışmalarını koordine etmek, bu konuda danışmanlık hizmeti vermek,

**Genel Evrak Şube Müdürlüğü**

- Başkanlığa gelen muhtelif yazışmaların yapılması ve koordinasyonunun yapılması,

## Ankara Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci

- Günlük postadan gelen evrakların kayıt altına alınarak havalelerinin yapılması,
- Makam tarafından havale edilen evrakların ilgili birimlere dağıtımının sağlanması,
- Giden evrakın ilgisine ulaşması için dağıtıcıya teslim etmek veya posta, kargo vb. ile gönderilmesini sağlamak,
- Başkanlığa bağlı idari, teknik, ulaşım ve güvenlikle ilgili form ve yazışmaları yapmak,
- Başkanlıkta çalışan personelin yazışmalarını yapmak,

### **Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü**

- Üniversitemiz birimlerinde kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlara göre koruma ve güvenlik hizmetlerini 24 saat esasına göre aralıksız sağlamak  
Üniversitemiz genelinde meydana gelebilecek öğrenci olaylarının önlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak
- Birimlerde kurulacak olan kamera sistemlerinin çalışma esaslarının takibini yapmak, muhtemel arızaları ilgililerle koordine ederek giderilmesini sağlamak
- Yeni açılan ya da adres değiştiren birimlerimizle ilgili alınacak fiziki önlemlerin ve ihtiyaç duyulan elektronik sistemlerin çalışmalarını yapmak
- Yasadışı izinsiz asılan afişleri toplattırmak, afişleri asanların tespit edilmesi halinde gerekli işlemlere başlamak
- Yerleşkeler içinde trafik akışı ve kontrollerini yaptırmak

**Sivil Savunma Uzmanlığı**

- Sivil Savunma planları hazırlamak ve bunları güncellemek.
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek.
- Binaların yangından korunması hakkında yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.
- Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren seslerinin işitilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Sivil Savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimini yaptırmak.

**Ulaştırma Hizmetleri Birimi**

- Garaj ile ilgili demirbaşları temin ve muhafaza etmek
- Hizmet araçlarının bakım ve temizlik işlerini yaptırmak ve bunları çalışır vaziyette bulundurmak
- Hizmet araçlarının trafik muayenelerini ve plaka değiştirme işlemlerini yaptırmak

**Yemekhane Hizmetleri Birimi**

- Yemekhane muhasebe kayıtlarının düzenli ve günlük olarak yürütülmesi,
- Yemek hazırlanması, pişirilmesi ve dağıtılmasını sağlamak,

## **Ankara Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci**

- Mutfağın her zaman hijyen kurallarına uygun düzenli ve temiz olmasını sağlamak ve denetlemek,
- Her dönem sonunda demirbaş sayımı yapmak ve hasar gören malzemeleri tutanak altına almak,
- Yemekhane için ihtiyaç planlaması yapılan malzemelerin teminini sağlamak,

### **Taşınır Kayıt Kontrol Servisi**

- Kurumun taşınır işlem servis hizmetlerine ilişkin tüm hizmetleri yürüterek demirbaş vb. malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ambara girişini, çıkışını ve korunmasını sağlamak
- Hurda haline gelmiş malzemelerin hurdaya ayırma işlemleri için gereken çalışmaları yapmak.
- Yıl sonunda mal sayımı yapmak, sayım sonunda çıkan noksanlık ya da fazlalıkların nedenlerini araştırıp gerekli işlemleri yapmak
- Yılsonunda taşınır yönetim hesabını Sayıştay'a sunmak.
- Birimlerin ihtiyacı olan malzemelerin ilgili yerlere dağıtımının yapılması.

### **Çevre Düzenleme Birimi**

- Üniversitemiz kampüs alanlarının temizlik, bakım ve peyzaj çalışmalarını yapmak.
- Ağaçların, çiçeklerin ve çimlerin bakımını yapmak



## 3- Risk Tanımlama Formu:

ANKARA ÜNİVERSİTESİ RİSK BELİRLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU							
BİRİM	3-İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI						
İLGİLİ STRATEJİK AMAÇ	6. ÜNİVERSİTENİN DEĞİŞEN KOŞULLARA UYUMUNU SAĞLAYACAK AMAÇ VE HEDEFLERİNİ HAYATA GEÇİRECEK KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK						
İLGİLİ STRATEJİK HEDEF	6.2.ÜNİVERSİTELERİN DEĞİŞEN YÖNETİM VE MALİ YÖNETİM SİSTEMİNE HIZLA UYUMUNU SAĞLAYACAK KATILIMI ÖNE ÇIKARAN BİR KURUMSAL ALT YAPIYA SAHİP OLMAK						
İLGİLİ PERFORMANS HEDEFİ	12.DESTEK HİZMETLERİNİN SÜRDÜRÜLMESİ VE İYİLEŞTİRİLMESİ						
İLGİLİ FAALİYET	37.TEMİZLİK HİZMETLERİNİN SÜRDÜRÜLMESİ VE İYİLEŞTİRİLMESİ						
RİSKLER	RİSKİN TANIMI	RİSKİN TÜRÜ	OLASILIK DEĞERİ (A)	ETKİ DEĞERİ (B)	ÖNEMLİLİK DEĞERİ (RİSK PUANI) (C) : A*B	RİSKİN KONUMU (RENGİ)	RİSKİ ÖNLEME YÖNTEMİ
	Teknik Şartnamelerin 4734 sayılı kanuna aykırı hususlar içermesi olasılığı.	İç Risk, Kurumsal	6	7	42	ORTA RİSK (SARI)	KABUL EDİLEBİLİR
	Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinin hatalı hazırlanması olasılığı.	İç Risk, Kurumsal	3	9	27	ORTA RİSK (SARI)	KABUL EDİLEBİLİR
	İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında zorunlu olarak yapılması gereken değişikliklerle ilgili olarak düzenlenen zeyilnamenin ihale dokümanını daha önce satın almış olanlara son teklif verme gününden en az 10 gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde gönderilmeme veya elden tebliğ edilmeme olasılığı.	İç Risk, Kurumsal	2	7	14	DÜŞÜK RİSK (YEŞİL)	KABUL EDİLEBİLİR
	Kamu İhale Genel Tebliğinin aşırı düşük tekliflerle ilgili hükümleri göz önünde bulundurularak teklifi aşırı düşük bulunan istekçilerin yazı yazılarak açıklamalarının yazılı olarak istenmemesi olasılığı; istenilen belge ve dayanakların idareye ulaştırılması için tayin edilen tarih ve saat hususunda gerekli takibatin yapılmaması olasılığı. (Açıklama için istekçilere 3 iş gününden az olmamak üzere makul bir süre verilmesi gerekmektedir.)	İç Risk, Kurumsal	4	5	20	DÜŞÜK RİSK (YEŞİL)	KABUL EDİLEBİLİR
	İhale karara bağlandıktan sonra yasal süresi içinde (5 iş günü) harcama yetkilisine imzalatılmaması olasılığı.	İç Risk, Kurumsal	2	6	12	DÜŞÜK RİSK (YEŞİL)	KABUL EDİLEBİLİR
	Kesinleşen ihale kararının, ihale yetkilisinin onayını takip eden 3 gün içerisinde, ekine İhale Komisyon Kararı da eklenmek suretiyle bütün istekçilere tebliğ edilmemesi olasılığı.	İç Risk, Kurumsal	2	7	14	DÜŞÜK RİSK (YEŞİL)	KABUL EDİLEBİLİR

#### 4- Risk Oylama Formu:

### RİSK OYLAMA FORMU 3- İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

SIRA	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEF	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	TESPİT EDİLEN RİSK	ETKİ A	ETKİ B	ETKİ C	ETKİ	OLASILIK A	OLASILIK B	OLASILIK C	OLASILIK	RİSK PUANI (ÖNEMLİLİK DERESESİ)
3		6.2.	12	<b>Risk:</b> Teknik Şartnamelerin 4734 sayılı kanuna aykırı hususlar içermesi olasılığı. <b>Sebep:</b> Yapılacak olan ihalenin tamamen şartnamelere bağlı olarak yapılması ve Kurumun bu durumda zarara uğrayabilecek olması.	6	7	8	7	5	6	7	6	42

## 5- Risk Kayıt Formu:

## RİSK KAYIT FORMU

İdare / Birim/ Alt Birim: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI										
SIRA	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEF	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	TESPİT EDİLEN RİSK	RİSKE VERİLEN CEVAPLAR : MEVCUT KONTROLLER	ETKİ	OLASILIK	RİSK PUANI ( R )	RİSKE VERİLECEK CEVAPLAR: YENİ / EK / KALDIRILAN KONTROLLER	RİSK HARİTASINDAKİ KONUMU (RENGİ)
3		6.2.	12	<p><b>Risk:</b>Teknik Şartnameilerin 4734 sayılı kanuna aykırı hususlar içermesi olasılığı.</p> <p><b>Sebep:</b>Yapılacak olan ihalenin tamamen şartnamalara bağlı olarak yapılması ve Kurumun bu durumda zarara uğrayabileceği olması.</p>	KONTROL ETMEK	7	6	42	RİSKLER GÖZETİM ALTINDA OLMAK KAYDIYLA KABUL EDİLEBİLİR.	ORTA RİSK GRUBU
3		6.2.	12	<p><b>Risk:</b>Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinin hatalı hazırlanması olasılığı.</p> <p><b>Sebep:</b> İç veya dış sebepler dolayısı ile piyasa araştırması yada herhangi bir başka yaklaşık maliyet hesaplama yöntemi kullanılarak bir maliyet belirlenmesinin titizlikle yapılamayışı-bilgi kirliliği</p>	KABUL ETMEK	9	3	27	RİSKLER GÖZETİM ALTINDA OLMAK KAYDIYLA KABUL EDİLEBİLİR.	RİSK HARİTASINDAKİ KONUMU (RENGİ)



**YARARLANILAN KAYNAKLAR**

- 1- Maliye Bakanlığı- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü- Kamu İç Kontrol Rehberi
- 2- Ankara Üniversitesi 2014 Mali Yılı Performans Programı
- 3- Ankara Üniversitesi 2014-2018 Stratejik Planı
- 4- Maliye Bakanlığı- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü- Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi
- 5- T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı- İç Kontrol İçin Süreç Yönetimi El Kitabı
- 6- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu