**GENEL AÇIKLAMA**

1. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetim Strateji Belgesi, risk yönetim sürecine ilişkin iş akış şemaları ve kullanılacak formlar https://strateji.ogu.edu.tr/ web sayfası duyurular kısmına eklenmiştir.
2. Üniversitenin İdare Risk Koordinatörü olarak (İRK) Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Rifat EDİZKAN belirlenmiştir.
3. Birimlerin en üst yöneticileri Birim Risk Koordinatörü olarak belirlenerek her birimde Risk Çalışma Grupları oluşturulacaktır.
4. Birim Risk Çalışma Grubu Birim Risk Koordinatörü başkanlığında birime bağlı alt birim yöneticilerinden ve birimin görevleri ile iç kontrol uygulamaları konusunda birikim ve tecrübesi olan ve en az üç kişiden oluşması öngörülmüştür.
5. Birim Risk Koordinatörünün, Birim Risk Çalışma Grubunun, çalışanların görev ve sorumlulukları Kurumsal Risk Yönetim Strateji Belgesinde açıklanmıştır.
6. Birimlerde risklerinin yönetimi süreci iki kapsamda yürütülecektir. Bunlar;
* Birimin, Üniversite stratejik planında sorumlu olduğu hedef ve performans gösterge hedeflerine yönelik riskler,
* Birimin alt birimleri tarafından yürütülen iş süreçlerine yönelik risklerdir.
1. Birimlerin risk yönetim süreci adımları “*Alt Süreç-KRY-2 Birimlerde Yürütülecek Risk Yönetim Süreç Adımları”*  iş akış şemasında gösterilmiştir.
2. Risk yönetim sürecinde doldurulması gereken formlar; Risk Tespit Formu, Risk Oylama Formu, Risk Kayıt Formu, Risk Konsolide Raporu’dur.
3. Risk yönetim sürecine ilişkin çalışmaların 01.09.2020 tarihine kadar tamamlanarak; risk yönetim sürecinde oluşturulacak olan *“Konsolide Risk Raporu”*’nun, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı olarak ve içkontrol@ogu.edu.tr adresine e-posta yoluyla gönderilmesi gerekmektedir.
4. “*Alt Süreç-KRY-2 Birimlerde Yürütülecek Risk Yönetim Süreç Adımları”* iş akış adımlarına yönelik açıklamalara aşağıda yer verilmiştir.

**Birim Hedeflerine Yönelik Risk Yönetim Sürecine İlişkin Açıklama**

1. 2018-2022 Dönemi Güncellenmiş Stratejik Planının*“Tablo:29 Amaç ve Hedeflere İlişkin Performans Göstergelerinden Sorumlu Birimler”* tablosunda birimin sorumlu tutulduğu hedef ve performans göstergeleri belirlenir.
2. Belirlenen hedef ve performans hedeflerine yönelik riskler tespit edilir. *(Risklerin tespitinde Strateji Belgesine ekli Ek:3’teki Birim Hedefleri Üzerinde Risklerin Belirlenmesine Yönelik Sorulardan yararlanılabilir.)*
3. Tespit edilen riskler İç Risk ve Dış Risk olarak gruplandırılır.
4. Tespit edilen riskler "Risk Tespit Formu"'na kaydedilir.
5. Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri her bir üye tarafından 1 ila 5 arasında puanlanır.
6. Üyelerin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınır ve ortalama etki ve ortalama olasılık puanı bulunur.
7. Ortalama etki puanı ve ortalama olasılık puanı çarpılarak Risk Puanı elde edilir.
8. Risk etki ve olasılıklarının puanlanması ve risk puanının hesaplanmasında "Risk Oylama Formu" kullanılır.
9. Risk puanı belirlendikten sonra riskler en yüksek puandan başlamak üzere sıralanır ve risk seviyeleri belirlenir.
10. Düşük risk seviyesi: Risk puanı 1, 2, 3, 4 olan riskleri ifade eder ve yeşil renk ile gösterilir.
11. Orta risk seviyesi: Risk puanı 5, 6, 8, 9 olan riskleri ifade eder ve sarı renk ile gösterilir.
12. Yüksek risk seviyesi: Risk puanı 10, 12, 15, 16, 20, 25 olan riskleri ifade eder ve kırmızı renk ile gösterilir.
13. Risklerin puanlarına göre sıralanması ve seviyelerinin belirlenmesinde “Risk Kayıt Formu” kullanılır.
14. Risk seviyelerine göre önceliklendirilen risklere yönelik alınacak kararlar belirlenir. Bunlar;
* Riski kabul etmek,
* Riski kontrol etmek,
* Riski devretmek,
* Riskten kaçınmak şeklinde olabilir.
1. Risklere karşı verilmesi kararlaştırılan cevaplar “Risk Kayıt Formu”’na kaydedilir.
2. Risk Kayıt Formuna kaydedilen riskler “Konsolide Risk Raporu” ile İdare Risk Koordinatörüne ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına raporlanır.
3. Risklerin hala var olup olmadığı, yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı, risklerin gerçekleşme olasılıklarında ve etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı yılda bir kez izlenir. Bu kapsamda;
* Her yılın Aralık ayında; yeni tespit edilen riskleri, risk puanı değişenleri ve kontrollerin etkinliğini gözden geçirilir.
* Sonuçları İdare Risk Koordinatörüne, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına “Konsolide Risk Raporu” ile raporlanır..

**Birimin Alt Birimlerince Yürütülen İş Süreç Riskleri Yönetim Sürecine İlişkin Açıklama**

1. Kamu İç Kontrol Standartların Uyum Eylem Planı gereğince her birimde; alt birim görev tanımları yapmış, faaliyet envanterleri tablosu, hizmet envanterleri tablosu doldurulmuştur. Ayrıca bu tablolarda belirtilen görev ve/veya faaliyetlere yönelik iş akış şemaları da çıkarılmıştır.
2. Bu iş akış şemalarından yararlanarak her bir görevin iş adımlarının neler olduğu sırasıyla belirlenir.
3. Sürecin riskli görünen adımları tespit edilir ve riskin ne olduğu tanımlanır. *(Risklerin tespitinde Strateji Belgesi eki Ek:4’teki İş Akışları Üzerinde Risklerin Belirlenmesine Yönelik Sorulardan yararlanılabilir.)*
4. Tespit edilen riskler İç Risk ve Dış Risk olarak gruplandırılır.
5. Tespit edilen riskler "Risk Tespit Formu"'na kaydedilir.
6. Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri her bir üye tarafından 1 ila 5 arasında puanlanır.
7. Üyelerin verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınır ve ortalama etki ve ortalama olasılık puanı bulunur.
8. Ortalama etki puanı ve ortalama olasılık puanı çarpılarak Risk Puanı elde edilir.
9. Risk etki ve olasılıklarının puanlanması ve risk puanının hesaplanmasında "Risk Oylama Formu" kullanılır.
10. Risk puanı belirlendikten sonra riskler en yüksek puandan başlamak üzere sıralanır ve risk seviyeleri belirlenir.
11. Düşük risk seviyesi: Risk puanı 1, 2, 3, 4 olan riskleri ifade eder ve yeşil renk ile gösterilir.
12. Orta risk seviyesi: Risk puanı 5, 6, 8, 9 olan riskleri ifade eder ve sarı renk ile gösterilir.
13. Yüksek risk seviyesi: Risk puanı 10, 12, 15, 16, 20, 25 olan riskleri ifade eder ve kırmızı renk ile gösterilir.
14. Risklerin puanlarına göre sıralanması ve seviyelerinin belirlenmesinde “Risk Kayıt Formu” kullanılır.
15. Risk seviyelerine göre önceliklendirilen risklere yönelik alınacak kararlar belirlenir. Bunlar;
* Riski kabul etmek,
* Riski kontrol etmek,
* Riski devretmek,
* Riskten kaçınmak şeklinde olabilir.

16) Risklere karşı verilmesi kararlaştırılan cevaplar “Risk Kayıt Formu”’na kaydedilir.

17) Risk Kayıt Formuna kaydedilen riskler “Konsolide Risk Raporu” ile İdare Risk Koordinatörüne ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına raporlanır.

18) Risklerin hala var olup olmadığı, yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı, risklerin gerçekleşme olasılıklarında ve etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı sürekli izlenir. Bu kapsamda;

* Risklerin sürekli izleme sorumluluğu tüm çalışanlara aittir. Çalışanlar görev sorumluluğuna giren işleri yürütürken tespit ettikleri riskleri, kontrol eksikliklerini, önerilerini alt birim yöneticisine raporlar.
* Alt birim yöneticisi, çalışanlar tarafından kendisine raporlanan riskler ile kendisi tarafından tespit edilen riskleri Birim Risk Koordinatörüne raporlar.
* Birim Risk Koordinatörü, kendisine iletilen riskler ile kendisi tarafından tespit edilen riskleri, yeni iş süreçlerine ilişkin riskleri, Birim Risk Çalışma Grubu ile görüşerek riske ilişkin kontrol yöntemine karar verilir ve "Risk Kayıt Formu" güncellenir.
* Birden fazla alt birimi ilgilendiren risk ve kontrolleri, alt birim yöneticilerine ve çalışanlara iletilir.
1. Risklerin hala var olup olmadığı, yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı, risklerin gerçekleşme olasılıklarında ve etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı yılda bir kez izlenir. Bu kapsamda;
* Her yılın Aralık ayında; yeni tespit edilen riskleri, risk puanı değişenleri ve kontrollerin etkinliğini gözden geçirilir.
* Sonuçlarını İdare Risk Koordinatörüne, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına “Konsolide Risk Raporu” ile raporlanır.