Harcama Birimi Risk Yönetim Süreci

Sıra No	Faaliyetler	Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar
1	Birim risk koordinatörü	Harcama yetkilisi tarafından iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendirilen bir yardımcısını, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevli görevlendirilir.
2	Çalışma grubu	Çalışma grubu katılımcıları harcama yetkilisi ile koordinatör tarafından belirlenir. Çalışma grubu katılımcıları harcama yetkilisi ile koordinatör dışında en fazla 5 kişiden oluşur.
3	Öncelikli Risk Alanları	**Birimlerde yürütülen;** a)Eğitim ve öğretim, b)Araştırma ve geliştirme, c)Toplumsal katkı, ç) Yönetim ve destek, Süreçleri öncelikli riskli alanlar olarak belirlenmiştir. **(Bakınız Üniversitemiz 2025-2029 Stratejik Planı)**
4	Risk Evreni	Risk evreni dış risk, iç risk ve doğal risk olarak belirlendi. **Alt kategoriler ise;** a) Süreç analizleri, b) Önceki yıl raporları, c) İç ve dış denetim bulguları, d) Çalışan görüşleri ve anketler, e) Mevzuat değişiklikleri ve dış çevre analizleri, f) Stratejik riskler, g) Operasyonel riskler, h) Mali riskler, i) Mevzuat riskleri, j) Bilgi güvenliği riskleri, Gibi kategorilere ayrılır.
5	Risklerin tespit edilmesi aşaması	**Daha önceden yürütülen risk çalışmalarında birimde tespit edilen risklerin;** • Risk tanımları kök neden ve etkiyi içerecek şekilde değil ise risk tanımları güncellenerek, • Bu risklerin, risk alanları belirlenerek (risk eğitim öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim ve destek), • Mali iş süreçleri riskleri olarak tespit edilmiş olanlar finansal risk olarak, • İdari iş süreçleri riskleri ise ilgisine göre stratejik risk, operasyonel risk, finansal risk, uyum riski, mevzuat riskleri, Bilgi güvenliği riskleri kategorilerinden biri ile ilişkilendirilerek, yeniden tanımlanacaktır.
		Ana Kök Neden: Riskin ortaya çıkmasına yol açan **temel ve sistemik sebep**tir. Genellikle organizasyonel, süreçsel veya çevresel olur.

6	Risklerin tanımlanması (ana kök neden alt kök neden ve etki)	• Yetersiz planlama • Deneyimsiz personel • Eksik kaynak • Zayıf iç kontrol • Dış çevresel faktörler **Alt Kök Neden**: Alt kök nedenin **somut ve ölçülebilir alt sebepleridir**. Genellikle "neden?" sorusu tekrar sorularak bulunur. • Eğitim verilmemesi • Dokümantasyon eksikliği • Personel sirkülasyonu • Zaman baskısı • Yanlış görev dağılımı **Risk (Olay):** Alt kök neden gerçekleştiğinde **olması muhtemel istenmeyen olaydır**. • Projenin gecikmesi • Hatalı üretim • Veri kaybı • Müşteri şikâyeti • Yasal uyumsuzluk **Etki:** Risk gerçekleşirse **organizasyon üzerinde oluşacak sonuçtur**. • Finansal kayıp • İtibar zedelenmesi • Yasal ceza • Operasyonel aksama • Müşteri memnuniyetsizliği Ana kök ve alt kök nedenleri belirlenir. Daha sonra ana kök neden ve etkiyi içerecek şekilde risk tanımları yapılır.
7	Risk puanı hesabı	Tespit edilen riske yönelik herhangi bir ilave risk yönetimi faaliyeti uygulanmadan önceki durum dikkate alınarak; her bir riskin olma olasılığı ve etkileri 1 ila 5 arasında puanlanır. Ortalama doğal risk puanı, ortalama etki ve ortalama olasılık puanlarının çarpımı ile hesaplanır. (Doğal Risk Puanı=Ortalama Etki Puanı x Ortalama Olasılık Puanı)
8	Mevcut risk yönetimi faaliyetleri	Mevcut risk yönetimi faaliyetlerinin yeterli olup olmadığı; yeterli, kısmen yeterli, zayıf, yeterli değil şeklinde değerlendirilir. Değerlendirme sonucuna göre yeterlilik katsayısı hesaplanır.
		Artık risk: Alınan kontroller uygulandıktan **sonra geriye kalan risk** anlamına gelir.

9	Artık risk seviyesi puanı	En yaygın yöntem (Olasılık × Etki) **Adımlar:** 1. **Riskin olasılığını (O)** belirle ➢ Örn: 1 = Çok düşük, 5 = Çok yüksek 2. **Riskin etkisini (E)** belirle ➢ Örn: 1 = Önemsiz, 5 = Çok ciddi 3. **Kontroller uygulandıktan sonra** bu değerleri yeniden değerlendir **Formül:** **Artık Risk Puanı = Olasılık × Etki (kontroller sonrası)** **Örnek:** • Kontroller sonrası olasılık: 2 • Kontroller sonrası etki: 3 **Artık risk puanı = 2 × 3 = 6** Artık risk puanının hesaplanması aşamasından sonra; birimde söz konusu risklere yönelik yürütülen mevcut risk yönetimi faaliyetlerinin yeterliliği değerlendirilerek, önceliklendirmede esas alınacak artık risk seviyesine ulaşılır. Hesaplanan artık risk seviyesi puanına göre artık risk seviyeleri; çok yüksek, yüksek, orta, düşük, çok düşük şeklinde sınıflandırılır.
10	Risklerin önceliklendirilmesi	Hesaplanan artık risk seviyesi puanına göre; çok yüksek, yüksek, orta, düşük, çok düşük olarak 5 seviyede sınıflandırılır. Artık riskler, yüksek puandan düşük puana doğru sıralanır. En yüksek puanlı risklerin öncelikli olup olmadığı değerlendirilir.
		Artık risk seviyelerine göre alınacak kararlar; **1. Riski Kabul Etme** • Risk düşükse ya da maliyeti yönetilebilir ise, • Ek önlem almadan riski olduğu gibi kabullenme. • Örnek: Küçük bütçeli bir projede sınırlı gecikme riskini kabul etmek.

11	Riske Yönelik Alınacak Kararlar	**2. Riski Azaltma (Önlem Alma)** • Riskin olasılığını veya etkisini düşürmeye yönelik adımlar atma. • Örnek: Yedek plan hazırlamak, eğitim vermek, ek kontrol mekanizmaları kurmak. **3. Riski Fırsata Çevirme** • Doğru yönetildiğinde avantaj sağlayabilecek riskleri bilinçli şekilde üstlenme. • Örnek: Yeni bir teknolojiye erken yatırım yaparak rekabet avantajı elde etmek. **4. Riski Devretmek / Transfer Etme** • Riski başka bir tarafa devretme. • Örnek: Sigorta yaptırmak, **5. Riskten Kaçınma** • Risk çok yüksekse ilgili faaliyetten tamamen vazgeçme. • Örnek: Güvenlik riski yüksek bir işe girmemek. **Riske Yönelik Karar Alırken Dikkate Alınan Faktörler** • Riskin olasılığı ve etkisi • Kurumun risk iştahı • Maliyet–fayda analizi • Yasal ve etik sınırlar • Zaman ve kaynaklar Benzer şekilde riski kabul etmek, riski azaltmak, riski devretmek, riski fırsata çevirmek ve riskten kaçınmak olmak üzere 5 sınıfta belirlenir.
		Alınan karar riskin azaltılması yönünde; **1. Riskin Detaylandırılması** • Riskin tanımı netleştirilir • Olasılık ve etki yeniden değerlendirilir • Etkilenen süreçler, hedefler ve paydaşlar belirlenir **2. Risk Azaltıcı Kontrollerin Belirlenmesi**

12	Riskin azaltılması yönünde karar alınması durumunda ne yapılacak	Riski tamamen ortadan kaldırmadan olabilirliğini veya etkisini düşürmeye **yönelik önlemler seçilir:** • Politika ve prosedürlerin güncellenmesi • İç kontrol mekanizmalarının güçlendirilmesi • Yetki–onay–görev ayrılığı düzenlemeleri • Otomasyon ve teknoloji çözümleri • Personel eğitimi ve farkındalık çalışmaları • Tedarikçi / üçüncü taraf kontrolleri **3. Aksiyon Planı Oluşturulması** Her risk için yazılı bir plan hazırlanır: • Alınacak önlemler • Sorumlu risk sahibi • Uygulama takvimi • Gerekli kaynaklar • Başarı göstergeleri **4. Uygulama** • Aksiyonlar ilgili birimler tarafından hayata geçirilir • Süreç ve kontrol değişiklikleri duyurulur **5. Artık Riskin Değerlendirilmesi** • Önlemler sonrası kalan risk (artık risk) ölçülür • Kurumun **risk iştahı** ile uyumlu olup olmadığı kontrol edilir **6. İzleme ve Raporlama** • Risk göstergeleri düzenli izlenir • Yönetim ve risk komitesine periyodik raporlama yapılır • Sapmalar için düzeltici aksiyonlar alınır **7. Sürekli İyileştirme** • İç denetim, dış denetim ve olaylardan öğrenilen dersler sisteme entegre edilir • Risk ve kontroller periyodik olarak gözden geçirilir Risk azaltma kararı = *kontrol ekle, süreci güçlendir, izle ve raporla*

		Bu doğrultuda belirlenen ilave risk yönetim faaliyetinin; sorumluları, başlangıç tarihi, tamamlanma tarihi belirlenir. Risk kayıt formuna kaydedilir.
13	Sürekli izleme-Günlük faaliyetlerde yeni oluşan riskler	**Sürekli izleme**, günlük faaliyetler sırasında ortaya çıkabilecek yeni risklerin zamanında fark edilmesi ve kontrol altına alınmasını amaçlayan bir yaklaşımdır. Çalışma ortamları dinamik olduğu için riskler her zaman değişebilir. **1. Sürekli İzlemenin Amacı** • Yeni oluşan riskleri erken tespit etmek • Kazaları ve olumsuz durumları önlemek • Güvenli ve sağlıklı çalışma ortamı sağlamak • Risk değerlendirmesini güncel tutmak **2. Günlük Faaliyetlerde Yeni Risklerin Ortaya Çıkma Nedenleri** • Ortam koşullarındaki değişiklikler • Kullanılan ekipmanlarda arıza veya yenilik • Çalışanların yorgunluğu veya dikkatsizliği • İş yükü artışı ve zaman baskısı • Yeni görev ve sorumluluklar **3. Sürekli İzleme Nasıl Yapılır?** • İşe başlamadan önce kısa kontrol • Çalışma sırasında gözlem • Çalışanlardan geri bildirim alınması • Ramak kala olayların kaydedilmesi • Gerekli önlemlerin hemen uygulanması **4. Örnek Riskler** • Kaygan zemin → düşme riski • Gürültülü ortam → dikkat dağınıklığı • Uzun süre bilgisayar kullanımı → duruş bozukluğu • Dağınık çalışma alanı → çarpma ve takılma riski **5. Sonuç** Sürekli izleme sayesinde riskler büyümeden kontrol altına alınır. Bu da hem çalışan güvenliğini artırır hem de iş verimliliğini olumlu etkiler. Sürekli izleme kapsamında; birim yöneticileri gözetiminde harcama yetkilisine anlık olarak bildirilir. Harcama yetkilisine bildiriminde “Yeni Tespit Edilen Riskler İçin Anlık Bildirim Formu” (Ek:2) kullanılır.

14	Sürekli İzleme-Daha önce belirlenmiş fakat çeşitli nedenlerle seviyesi veya niteliği değişen riskler	Daha önce tanımlanmış ancak zamanla seviyesi (etki/olasılık) veya niteliği (karakteri) değişen riskleri yönetmek için şu adımlar izlenir: **1. Seviye ve Nitelik Değişiminin Nedenleri** Risklerin neden aynı kalmadığını anlamak, doğru kontrolü seçmek için şarttır: • **İçsel Faktörler:** Şirket içi süreç değişiklikleri, yeni teknoloji kullanımı, personel sirkülasyonu veya bütçe kısıtlamaları. • **Dışsal Faktörler:** Ekonomik dalgalanmalar, yasal mevzuat değişiklikleri, rakiplerin hamleleri veya küresel krizler (pandemi, savaş vb.). • **Kontrol Zayıflığı:** Mevcut kontrollerin zamanla aşınması veya etkisiz hale gelmesi sonucunda riskin "artık (residual)" seviyesinin yükselmesi. **2. Sürekli İzlemede Uygulanan Stratejiler** Bu risklerin takibi için kullanılan temel mekanizmalar şunlardır: • **Kilit Risk Göstergeleri:** Riskin değiştiğini erkenden haber veren "erken uyarı sistemleri"dir. Örneğin, bir üretim hattındaki hata oranının %2'den %5'e çıkması, riskin **seviyesinin** değiştiğini gösteren bir temel risk göstergeleridir. • **Dinamik Risk Matrisleri:** Statik yıllık planlar yerine, veriler geldikçe güncellenen ısı haritaları (Heat Maps) kullanılır. • **Tetikleyici Olay Takibi:** Belirli eşikler aşıldığında (örneğin döviz kurunun belirli bir seviyeyi geçmesi) riskin **niteliğinin** (finansal riskten operasyonel riske dönüşmesi gibi) değerlendirilmesi tetiklenir. **3. Değişen Risklerin Sınıflandırılması** **Değişim Türü:** **Seviye Değişimi:** Riskin olasılığı veya etkisinin artması/azalması. **Örnek:** Siber saldırı sıklığının artması nedeniyle veri ihlali riskinin "Orta'dan "Yüksek'e çıkması. **Nitelik Değişimi:** Riskin doğasının veya etkilediği alanın başkalaşması. **Örnek:** Başta sadece "itibar riski" olarak görülen bir durumun, yeni yasalarla "hukuki cezai riske" dönüşmesi.

		Sürekli izleme kapsamında; birim yöneticileri gözetiminde harcama yetkilisine anlık olarak bildirilir. "Değişen Riskler İçin Anlık Bildirim Formu" (Ek:3) kullanılır.
15	Yıllık izleme-Raporlama	**1. Risklerin Gözden Geçirilmesi** • Birimin risk envanterinde yer alan tüm riskler yeniden incelenir. • Risklerin **geçerliliği**, **güncelliği** ve **önem düzeyi** değerlendirilir. • Yeni ortaya çıkan riskler tespit edilir; ortadan kalkmış riskler listeden çıkarılır. **2. Risk Değerlendirmesinin Güncellenmesi** • Her risk için; ➢ **Olasılık** ➢ **Etkisi** ➢ **Risk puanı** yeniden hesaplanır. • Önceki yıl ile karşılaştırma yapılarak risk seviyelerindeki değişimler belirlenir. **3. Risk Kontrollerinin İzlenmesi** • Risklere karşı belirlenen **kontrol faaliyetlerinin** durumu incelenir. • Kontrollerin: ➢ Uygulanıp uygulanmadığı ➢ Etkin olup olmadığı ➢ Yetersiz kalan yönleri değerlendirilir. **4. Alınan Önlemlerin Değerlendirilmesi** • Yıl içinde alınan önlemlerin riskleri azaltma düzeyi analiz edilir. • Hedeflenen sonuçlara ulaşılıp ulaşılmadığı tespit edilir. • Gerekirse ek önlemler planlanır. **5. Sorumluların Görüşlerinin Alınması** • Risk sorumlularından yazılı veya sözlü geri bildirim alınır.

		• Uygulamada karşılaşılan sorunlar ve öneriler kayda geçirilir. **6. Yıllık Risk İzleme Raporunun Hazırlanması** Raporda genellikle şu başlıklar yer alır: • Birimin genel risk durumu • Yüksek ve orta düzey riskler • Yıl içinde gerçekleşen önemli risk olayları • Alınan önlemler ve sonuçları • Bir sonraki yıla yönelik öneriler **7. Raporun Üst Yönetime Sunulması** • Hazırlanan rapor birim amiri tarafından onaylanır. • Üst yönetime veya ilgili kurula sunulur. • Gerekli görülmesi hâlinde düzeltmeler yapılır. **8. Sonuçların Paylaşılması ve Arşivlenmesi** • Onaylanan rapor ilgili birimlerle paylaşılır. • Rapor ve ekleri dosyalanarak arşivlenir. • Bir sonraki yılın risk planlamasına girdi oluşturur. Risk kayıt formu üzerinden izleme; Risklerin hala var olup olmadığı, yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı, risklerin gerçekleşme olasılıklarında ve etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı yılda bir kez Aralık ayında gözden geçirilir. Bu kapsamda yeni risklerin oluşup oluşmadığı, kontrollerin etkinliği ve risklerin puanlarının değişip değişmediği kontrol edilir. Elde edilen çıktılar Risk Kayıt Formunun (Ek:1) risklerin izlenmesi kısmına kaydedilir. Birim Konsolide Risk Raporu düzenlenmesi; Yıllık izleme sonuçlarını içeren Birim Konsolide Risk Raporu hazırlanır(Ek:4). Takip eden yılın Ocak ayı sonuna kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
		1) Amaç ve Kapsam • **Amaç:** Birimde hedeflere ulaşmayı engelleyebilecek riskleri azaltmak/önlemek. • **Kapsam:** Birimin tüm faaliyetleri (idari, mali, operasyonel, bilgi güvenliği vb.). **2) Risklerin Belirlenmesi** • Süreç bazlı düşün (ör. satın alma, raporlama, hizmet sunumu). • İç ve dış riskleri ayır (insan kaynağı, mevzuat, teknoloji, tedarikçi vb.).

16	Birim Risk Kontrol Eylem Planın Hazırlanması	• Net ve ölçülebilir ifadeler kullan. **Örnek risk ifadesi:** "Personel yetersizliği nedeniyle hizmetlerin gecikmesi." **3) Risk Analizi ve Değerlendirme** Her risk için: • **Olasılık (1–5)** • **Etkisi (1–5)** • **Risk Skoru = Olasılık × Etki** Kurumun belirlediği eşiklere göre riskleri **düşük / orta / yüksek** olarak sınıflandır. **4) Mevcut Kontrollerin Tespiti** • Hâlihazırda uygulanan önlemleri yaz (prosedür, talimat, yazılım, yetkilendirme). • Yetersiz kalan noktaları belirt. **5) Risk Kontrol Eylemlerinin Belirlenmesi** Her risk için uygun stratejiyi seç: • **Kaçınma:** Faaliyeti değiştirme/sonlandırma • **Azaltma:** Ek kontrol ve önlem alma • **Paylaşma:** Sigorta, dış kaynak • **Kabul:** Risk seviyesini kabul etme **6) Eylem Planı (Kim–Ne–Ne Zaman)** Eylemler **SMART** olmalı (Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, Gerçekçi, Zamanlı). **7) İzleme ve Raporlama** • Eylemlerin gerçekleşme durumu periyodik izlenir (aylık/üç aylık). • Risk skorları güncellenir. • Gerekirse plan revize edilir. **8) Onay ve Yürürlük** • Birim yöneticisi onayı alınır. • Kurumun iç kontrol/risk yönetimi birimine iletilir.

		Risk yönetim sürecinde riskin azaltılması yönünde karar alınarak ilave risk yönetim faaliyeti belirlenen riskler için "Birim Risk Kontrol Eylem Planı" (Ek:5) hazırlanır.
17	Birim Risk Kontrol Eylem Planın uygulanması	Birim risk kontrol eylem planı harcama yetkilisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girer ve öngörülen eylemler sorumlularınca süresi içerisinde yerine getirilir. **1. Eylem Planının Netleştirilmesi** • Her risk için: ➢ **Risk tanımı** ➢ **Kontrol/eylem** ➢ **Sorumlu kişi** ➢ **Başlangıç–bitiş tarihi** ➢ **Kaynak ihtiyacı** açık şekilde belirlenir. **2. Görev ve Sorumlulukların Paylaştırılması** • Eylemler, ilgili personele **resmî olarak** bildirilir. • Sorumluların yetki ve kaynakları yeterli olmalıdır. **3. Uygulamanın Başlatılması** • Planlanan kontrol faaliyetleri uygulanır: ➢ Prosedür güncelleme ➢ Eğitim verilmesi ➢ Teknik/idarî önlem alınması ➢ Kontrol listeleri oluşturulması vb. **4. İzleme ve Kontrol** • Eylemler: ➢ **Zamanında mı?** ➢ **Planlandığı gibi mi?** ➢ **Riski azaltıyor mu?** Düzenli olarak izlenir. • Gecikme veya aksaklıklar kayıt altına alınır. **5. Raporlama** • Uygulama sonuçları: ➢ Birim yöneticisine

		➢ İç kontrol / risk yönetimi birimine periyodik olarak raporlanır. • "Tamamlandı – devam ediyor – tamamlanamadı" şeklinde durum belirtilir. **6. Değerlendirme ve Güncelleme** • Risk seviyesi tekrar ölçülür. • Risk devam ediyorsa: ➢ Yeni eylem eklenir veya ➢ Mevcut kontrol güçlendirilir. • Plan güncellenerek döngü devam eder. **7. Dokümantasyon** • Tüm süreçler yazılı ve izlenebilir olmalıdır: ➢ Eylem planı ➢ Kanıt dokümanları ➢ İzleme raporları
18	Birim risk kontrol eylem planında yer alan risklerden kategorisi "stratejik risk" olanlar ile ilgili ne yapılacak?	**1. Üst Yönetimle İlişkilendirme** • Stratejik riskler **birim seviyesinde tek başına yönetilmez**. • Bu riskler **kurumun stratejik amaç ve hedefleriyle doğrudan ilişkili** olduğu için **üst yönetime raporlanır**. • Gerekirse **kurumsal risk envanterine** aktarılır. **2. Stratejik Belgelerle Uyum** • Riskler; ➢ **Stratejik Plan** ➢ **Performans Programı** ➢ **Faaliyet Raporu** ile ilişkilendirilir. • Mevcut stratejik hedefleri tehdit edip etmediği değerlendirilir. **3. Risk Yanıtının Belirlenmesi** Stratejik risk için uygun risk yanıtı seçilir:

		• **Riskin azaltılması:** Politika, süreç, mevzuat, organizasyon yapısı gibi üst düzey önlemler • **Riskin paylaşılması:** Diğer birimler, üst yönetim, paydaşlar • **Riskin kabul edilmesi:** Yönetim kararıyla • **Riskten kaçınma:** Stratejik hedef veya yaklaşımın revize edilmesi **4. Birim Düzeyinde Yapılacaklar** Birim: • Riskin **etkisini ve olasılığını** net şekilde tanımlar • **Mevcut kontrolleri** açıklar • **Önerilen eylemleri** (birimin yetkisi dâhilinde olanlar) yazar • **Yetki aşan hususları** açıkça belirtir **5. İzleme ve Raporlama** • Stratejik riskler için belirlenen eylemler **periyodik olarak izlenir** • Gelişmeler **üst yönetime ve risk koordinasyon birimine** raporlanır Birim risk kontrol eylem planında yer alan risklerden kategorisi "stratejik risk" olanlar "İdare Risk Kontrol Eylem Planına Dahil Edilmesi Talep Edilen Stratejik Riskler Bildirim Formu" (Ek:6) ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.
19	Birim Risk Kontrol Eylem Planının İzlenmesi nasıl yapılacak?	**1. İzleme Sorumlularının Belirlenmesi** • Her risk ve eylem için **sorumlu kişi/birim** net olarak tanımlanır. • Birim yöneticisi genel izleme ve koordinasyondan sorumludur. **2. İzleme Periyodunun Tanımlanması** • Eylemlerin niteliğine göre izleme sıklığı belirlenir: ➢ Aylık ➢ Üç aylık ➢ Altı aylık • Yüksek riskler daha sık izlenir. **3. Performans ve Tamamlanma Göstergeleri**

		Her eylem için ölçütler belirlenir: • **Tamamlandı / Devam Ediyor / Başlamadı** • Gerçekleşme oranı (%) • Hedeflenen süreye uyum • Risk seviyesinde azalma olup olmadığı **4. Kanıt ve Dokümantasyon** Eylemin gerçekleştiğini gösteren belgeler toplanır: • Prosedür, talimat, rapor • Eğitim katılım listeleri • Sistem kayıtları • Kontrol formları **5. İzleme ve Değerlendirme Raporlaması** • Belirli periyotlarda **Birim Risk İzleme Raporu** hazırlanır. • Raporda şu bilgiler yer alır: ➢ Risk tanımı ➢ Planlanan eylem ➢ Gerçekleşme durumu ➢ Sapmalar ve nedenleri ➢ Düzeltici/önleyici ek aksiyonlar **6. Sapmalar ve Düzeltici Faaliyetler** • Eylem gecikmiş veya etkisizse: ➢ Neden analizi yapılır ➢ Eylem revize edilir ➢ Yeni süre ve sorumlu atanır **7. Üst Yönetime Bildirim** • Önemli riskler ve gecikmeler: ➢ Üst yönetim ➢ İç kontrol / risk yönetimi birimi ile paylaşılır. **8. Sürekli İyileştirme** • Risk seviyesi düşmüşse eylem kapatılır. • Yeni riskler ortaya çıkarsa yeni eylem planı oluşturulur.

		• İzleme sonuçları bir sonraki risk değerlendirmesine girdi olur. Harcama yetkilisi; onaylayarak yürürlüğe koyduğu Birim Risk Kontrol Eylem Planında öngörülen eylemlerin süresi içerisinde tamamlanma durumlarını Haziran ve Aralık aylarında olmak üzere yılda iki kez izler. İzleme sonuçları Birim Risk Kontrol Eylem Planı üzerinde gösterilir. İzleme sonuçlarının yer aldığı Birim Risk Eylem Planı SGDB'ye Ocak ayının sonuna kadar gönderilir.