



T.C.  
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
SENATO  
KARARI

Toplantı Tarihi	Kimlik/Dosya No	Toplantı Sayısı
29/01/2024	74956249-050.04	04

**KARAR NO: 2024/12**

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü Yönergesi'ne ilişkin Kalite Koordinatörlüğünün 19.01.2024 tarihli ve 467919 sayılı yazısı görüşüldü.

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü Yönergesi'nin, Yönetmelik ve Yönerge İnceleme Komisyonunun 24.01.2024 tarihli ve 2024/03 sayılı toplantısının 2024/03-01 sayılı kararı doğrultusunda Senato Kararı ekinde (EK-1) verildiği şekilde kabulüne oy birliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. Hasan USLU Rektör	Prof. Dr. Nafiz TOK Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Ersin AYDIN Rektör Yardımcısı (Toplantıya katılmadı)
Prof. Dr. Recep ÇİÇEK Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Orhan YALÇIN Fen Edebiyat Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Mutlu Başaran ÖZTÜRK İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Bekir ÇINAR Eğitim Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Selim KILIÇ Mimarlık Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Ziya AVŞAR İletişim Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Metin Hakan SEVERCAN Mühendislik Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Nevzat TOPAL İslami İlimler Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Bilge KARATEPE Güzel Sanatlar Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Mehmet Emin ÇALIŞKAN Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fak. Dekan V.	Prof. Dr. Fatih YÜCEL Bor Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Hasan USLU Dış Hekimliği Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Alp Özgür AKDEMİR Tıp Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Nil BAĞRIACIK Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fak. Dekan V.	Prof. Dr. Mustafa KARATEPE Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü
Prof. Dr. Rüçhan İRİ Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Mesut SAĞNAK Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü	Prof. Dr. Hanife ÖZÇELİK Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü
Dr. Öğr. Üyesi Turgay DÜĞEN Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdür V.	Prof. Dr. Hakan DEMİR Bor Meslek Yüksekokulu Müdür V.	Prof. Dr. Serkan İBİŞ Niğde Sosyal Bilimler MYO Müdürü
Prof. Dr. Mehmet DEMİRAL Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü	Prof. Dr. Mustafa BOĞA Ulukışla Meslek Yüksekokulu Müdür V.	Doç. Dr. Zait Burak AKTUĞ Niğde Zübeyde Hanım SHMYO Müdürü
Öğr. Gör. Tansel TOKMAK Niğde Teknik Bilimler MYO Müdür V.	Prof. Dr. Timur VURAL Türk Musikisi Devlet Konservatuarı Müdürü	Doç. Dr. Sercan DEMİRGÜNEŞ Eğitim Fakültesi Üyesi
Prof. Dr. Recep ÇİÇEK Bor Halil Zöhre Ataman MYO Müdür V.	Prof. Dr. Okyay UÇAN İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Üyesi	Prof. Dr. Zeliha YILDIRIM Mühendislik Fakültesi Üyesi
Prof. Dr. Yavuz SÜRME Fen Edebiyat Fakültesi Üyesi	Doç. Dr. Nesrin CANPOLAT İletişim Fakültesi Üyesi, (Toplantıya katılmadı)	Prof. Dr. Sevgi ÇALIŞKAN Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fak. Üyesi
Dr. Öğr. Üyesi Ayşe AKBULUT BAŞAR Mimarlık Fakültesi Üyesi	Prof. Dr. Attıla DÖL Güzel Sanatlar Fakültesi Üyesi	Doç. Dr. Hanifi KÖRKOCA Tıp Fakültesi Üyesi
Dr. Öğr. Üyesi Muhammet Berat CAN İslami İlimler Fakültesi Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Katibe Tuğçe TEMUR Dış Hekimliği Fakültesi Üyesi	Doç. Dr. Gürkan YILMAZ Spor Bilimleri Fakültesi Üyesi
Dr. Öğr. Üyesi Hatice SERÇE Bor Sağlık Bilimleri Fakültesi Üyesi		
Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fak. Üyesi		

Raportör:  
29/01/2024 Abdülgani ÖZKAN  
Genel Sekreter V.

**ASLI GİBİDİR**

Abdülgani ÖZKAN  
Genel Sekreter V.

**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**TOPLUMSAL KATKI KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Toplumsal Katkı Koordinatörlüğünün faaliyet alanları, yapılandırılması, görevleri, yetki ve sorumlulukları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Toplumsal Katkı Koordinatörlüğünün amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12 nci maddesi a bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge'de adı geçen;

a) Alt çalışma grupları: Koordinatörlüğün faaliyet alanıyla ilgili birimlerin öğretim elemanı ve/veya idari personel ve öğrencilerinden oluşan çalışma gruplarını,

b) Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları: Ocak 2016 tarihinde yürürlüğe giren Birleşmiş Milletler üyesi ülkeler tarafından 2030 sonuna kadar ulaşılması hedeflenen 17 ana başlıktan oluşan sosyal, kültürel ve ekolojik meselelerin çözümüne yönelik amaçları,

c) Birim temsilcileri: Üniversite bünyesinde, toplumsal katkı üreten ve destek veren (enstitü, fakülte, devlet konservatuarı, yüksekokul ve meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezleri, kalite komisyonu, daire başkanlıkları, engelli öğrenci birimi gibi) tüm birimlerde bulunan temsilcileri,

ç) Danışma kurulu: Üniversite Danışma Kurulunu,

d) Daire başkanlıkları: Rektörlüğe bağlı daire başkanlıklarını,

e) Koordinasyon kurulu: Üniversite Toplumsal Katkı Koordinasyon Kurulunu,

f) Koordinatör: Üniversite Toplumsal Katkı Koordinatörünü,

g) Koordinatörlük: Üniversite Toplumsal Katkı Koordinatörlüğünü,

ğ) Rektör: Üniversite Rektörünü,

h) Rektörlük: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörlüğünü,

ı) Senato: Üniversite Senatosunu,

i) Üniversite: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesini,

j) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

k) YÖKAK: Yüksek Öğretim Kalite Kurulunu

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Koordinatörlüğün Amaçları ve Faaliyet Alanları**

**Koordinatörlüğün amacı**

**MADDE 5-** (1) Koordinatörlüğün amacı şunlardır:

a) Üniversitenin Misyonu, Vizyonu ve Topluma Hizmet Politikaları kapsamında tüm paydaşları ile sosyo-kültürel, çevresel ve sağlık vb. faaliyetler yapmak.

b) Toplumun faydasına yönelik yapılan her türlü eğitim-öğretim, bilgilendirme ve farkındalık, araştırma-geliştirme ve diğer bilimsel etkinliklerin yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeylerde toplumsal katkıya dönüşmesine destek olmak ve öncülük etmek.

c) Toplumsal sorumluluk anlayışı içinde sorunların çözümüne katkı sağlamak.

ç) Toplumsal katkıya yönelik hizmetleri planlamak, izlemek, koordine etmek ve yürütmek.

#### **Koordinatörlüğün faaliyet alanları**

**MADDE 6-** (1) Üniversitenin toplumsal katkıya yönelik amaçları doğrultusunda belirlenen görev, yetki ve sorumluluk alanları kapsamında aşağıdaki faaliyetleri yürütür:

a) Toplumun yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde ihtiyaçlarını, sorunlarını, talep ve beklentilerini değerlendirip Üniversite imkânları dâhilinde karşılamak.

b) Üniversitenin birimleri ve tüm paydaşlarıyla topluma yönelik çeşitli eğitim-öğretim çalışmalarını yürütmek.

c) Üniversite bünyesinde bulunan çeşitli uzmanlık ve yetkinliklere sahip birimler ve uzmanların katılımıyla toplumun ihtiyaçlarına yönelik bilgilendirme ve farkındalık etkinlikleri gerçekleştirmek.

ç) Üniversitenin çalışma ve uzmanlık alanına giren konularda yazılı, basılı, görsel veya dijital kanallar aracılığıyla toplumun ihtiyacına yönelik yayınlar yapmak.

d) Toplumdaki hedef kitleler için ihtiyaç doğrultusunda danışmanlık, bilirkişilik vb. faaliyetleri ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.

e) Sanayi, sağlık, sosyal hizmetler, mühendislik, tarım vb. alanlarda imkânlar dâhilinde toplumun yararına hizmet sunmak ve sorunlara çözüm üretmek.

f) Üniversitenin farklı birimleriyle toplumdaki hedef kitleler için sosyal, sportif, sanatsal, kültürel etkinlikler düzenlemek.

g) Toplumu etkileyen bölgesel veya küresel olarak ortaya çıkan çevre, sağlık, engellilik, göç gibi öncelikli sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak.

ğ) Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu olarak toplumsal ihtiyaçların karşılanmasına ve sorunların çözümüne yönelik katılımcı, ulusal ve uluslararası düzeyde disiplinlerarası çalışmalara öncelik vermek.

h) Yukarıda belirtilen görev ve etkinlikleri en uygun şekilde gerçekleştirebilmek için iç ve dış paydaşlarla etkileşim yaratmak, iş birliği ve ortaklıklar kurmaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Toplumsal Katkı Koordinatörlüğünün Görevleri ve Organları**

#### **Koordinatörlüğün organları**

**MADDE 7-** (1) Üniversitenin Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü Organları şunlardır:

a) Koordinatör

b) Koordinasyon Kurulu

c) Birim Temsilcileri

(2) Koordinatör, Üniversitede görev yapmakta olan öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından 2 yıl süreyle atanır. Görev süresi biten koordinatör yeniden atanabilir. Koordinatör, Toplumsal Katkı Koordinasyon Kurulu üyeleri arasından iki kişiyi Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunar. Koordinatör Yardımcısının görev süresi, koordinatörün görev süresi ile sınırlıdır. Koordinatör, görevi başında bulunamadığı durumlarda Koordinatör Yardımcısını yerine vekil bırakır.

(3) Koordinasyon Kurulu, Rektör ya da görevlendireceği bir rektör yardımcısının başkanlığında Koordinatör ve Rektörün belirleyeceği en çok 8 (sekiz) öğretim üyesinden oluşur. Kurul gerekli görürse alt çalışma grupları oluşturabilir. Alt çalışma grupları, alanıyla ilgili birimlerin öğretim elemanı ve/veya idari personel ve öğrencilerden oluşabilir.

(4) Birim temsilcileri; Üniversitede toplumsal katkı üreten ve destek veren tüm fakülteler, enstitüler, meslek yüksekokulları, araştırma ve uygulama merkezleri, koordinatörlükler, engelli öğrenci birimi ve daire başkanlıkları ve öğrenci konsey temsilcisinden oluşur. Üniversite’de toplumsal katkı üreten ve destek veren tüm birimler, birim temsilcisi belirlemek zorundadır. Birim yöneticileri tarafından, toplumsal katkı konusunda deneyimi ve çalışmaları bulunan, konuya duyarlı ve ilgili olan akademik veya idari personel arasından en az bir birim temsilcisi seçilir. Birim temsilcileri, birimin kapasitesine ve büyüklüğüne bağlı olarak birden fazla temsilci de seçilebilir. Birim temsilcileri 2 yıl süreyle atanır. Görev süresi biten birim temsilcisi yeniden atanabilir. Birim yönetimi, birim temsilcisinin tüm kişisel ve iletişim bilgilerini, elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) ve e-posta aracılığıyla ilgili Rektör Yardımcılığı, Koordinatörlük ve Personel Daire Başkanlığı’na bildirir. Birim temsilcisinin herhangi bir nedenle görevinin sonra ermesi durumunda da aynı yöntemle bildirimde bulunulur. Birim tarafından herhangi bir birim temsilcisi belirlenmemesi veya bildirilmemesi durumunda birim yöneticisi, ilgili birimin temsilcisi kabul edilir.

(5) Koordinatörlüğün yazışma ve raportörlük işlemleri Rektörlük tarafından görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

#### **Koordinatörlüğün görevleri**

**MADDE 8-** (1) Koordinatörlüğün görevleri şunlardır:

- a) Toplumsal katkı hizmetlerine yönelik politika ve öncelikleri belirleyerek gerekli planlamayı yapar.
- b) Toplumsal katkı hizmetlerinin uygulanmasını sağlar.
- c) Koordinatörlük, birim temsilcileri ile 4 aylık periyodlarla yılda 3 (üç) kez toplantı yapar.
- ç) Koordinatörlük ile iş birliği içerisinde bulunacak dış paydaşlar, Koordinatörlük tarafından önerilir ve Koordinasyon Kurulunun onayı ile belirlenir.
- d) Koordinatörlük, gerekli gördüğünde uygulanan toplumsal katkıya yönelik hizmetlerle ilgili iç ve dış paydaş görüşlerini alır.
- e) Dış paydaşların toplumsal katkı ile ilgili önerilerini, Koordinasyon Kurulunun onayı ile uygulamaya alır.
- f) Toplumsal katkı hizmetleri konusunda farkındalığın artırılmasına yönelik çalışmaları yürütür.
- g) Birimlerdeki toplumsal katkı çıktılarının geliştirilmesi ve iyileştirilmesi çalışmalarında planlanan faaliyetler konusunda Birim Temsilcileri ile işbirliği yapar.
- ğ) Koordinatörlük, Rektörlük onayı ile alt komisyonlar veya çalışma birimleri oluşturabilir.
- h) Koordinatörlük, gündemindeki konuları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, YÖKAK tarafından yayınlanan Yükseköğretim Kalite Kurulu Ölçütleri ve Üniversitenin Stratejik Planı doğrultusunda inceler, değerlendirir ve ilgili makamlara raporlar. Koordinatörlük birimi çalışanları, görevi ile ilgili tüm belgelerin gizliliğini kabul eder ve etik ilkeler çerçevesinde çalışır.
- ı) Koordinatörlüğe birim temsilcileri tarafından sunulan her türlü toplumsal katkı önerisi Koordinasyon Kurulu tarafından değerlendirilir. Uygulanabilirliği, katkı değeri, sürdürülebilirliği onandıktan sonra birimler tarafından görevlendirilen akademik/idari personel/öğrenciler tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyetler yıllık olarak raporlanır ve Koordinatörlüğün web sitesinde yayınlanır.
- i) Birim temsilcileri, toplumsal katkı ile ilgili gerçekleşen tüm faaliyetlere dair veri ve raporları birimlerinden temin eder ve Koordinatörlüğe iletir. Yürütülen faaliyetler hakkında ilgili Birim ve Koordinatörlük arasında iletişimi sağlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

## **Personel, çeşitli ve Son Hükümler**

### **Personel**

**MADDE 9-** (1) Koordinatörlük akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, Rektör tarafından görevlendirilecek personelle karşılanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 10-** (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörü yürütür.



**T.C.**  
**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SENATO**  
**KARARI**

Toplantı Tarihi	Kimlik/Dosya No	Toplantı Sayısı
29/01/2024	74956249-050.04	04

**KARAR NO: 2024/13**

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Aktif Danışmanlık Yönergesi'ne ilişkin Kalite Koordinatörlüğünün 19.01.2024 tarihli ve 467950 sayılı yazısı görüşüldü.

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Aktif Danışmanlık Yönergesi'nin, Yönetmelik ve Yönerge İnceleme Komisyonunun 24.01.2024 tarihli ve 2024/03 sayılı toplantısının 2024/03-02 sayılı kararı doğrultusunda Senato Kararı ekinde (EK-2) verildiği şekilde kabulüne oy birliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. Hasan USLU Rektör	Prof. Dr. Nafiz TOK Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Ersin AYDIN Rektör Yardımcısı (Toplantıya katılmadı)
Prof. Dr. Recep ÇİÇEK Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Orhan YALÇIN Fen Edebiyat Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Mutlu Başaran ÖZTÜRK İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Bekir ÇINAR Eğitim Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Selim KILIÇ Mimarlık Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Ziya AVŞAR İletişim Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Metin Hakan SEVERCAN Mühendislik Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Nevzat TOPAL İslami İlimler Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Bilge KARATEPE Güzel Sanatlar Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Mehmet Emin ÇALIŞKAN Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fak. Dekan V.	Prof. Dr. Fatih YÜCEL Bor Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Hasan USLU Dış Hekimliği Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Alp Özgür AKDEMİR Tıp Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Nil BAĞRIÇIK Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fak. Dekan V.	Prof. Dr. Mustafa KARATEPE Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü
Prof. Dr. Rüçhan İRİ Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Mesut SAĞNAK Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü	Prof. Dr. Hanife ÖZÇELİK Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü
Dr. Öğr. Üyesi Turgay DÜĞEN Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdür V.	Prof. Dr. Hakan DEMİR Bor Meslek Yüksekokulu Müdür V.	Prof. Dr. Serkan İBİŞ Niğde Sosyal Bilimler MYO Müdürü
Prof. Dr. Mehmet DEMİRAL Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü	Prof. Dr. Mustafa BOĞA Ulukışla Meslek Yüksekokulu Müdür V.	Doç. Dr. Zait Burak AKTUĞ Niğde Zübeyde Hanım SHMYO Müdürü
Öğr. Gör. Tansel TOKMAK Niğde Teknik Bilimler MYO Müdür V.	Prof. Dr. Timur VURAL Türk Musikisi Devlet Konservatuarı Müdürü	Doç. Dr. Sercan DEMİRGÜNEŞ Eğitim Fakültesi Üyesi
Prof. Dr. Recep ÇİÇEK Bor Halil Zöhre Ataman MYO Müdür V.	Prof. Dr. Okyay UÇAN İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Üyesi	Prof. Dr. Zeliha YILDIRIM Mühendislik Fakültesi Üyesi
Prof. Dr. Yavuz SÜRME Fen Edebiyat Fakültesi Üyesi	Doç. Dr. Nesrin CANPOLAT İletişim Fakültesi Üyesi, (Toplantıya katılmadı)	Prof. Dr. Sevgi ÇALIŞKAN Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fak. Üyesi
Dr. Öğr. Üyesi Ayşe AKBULUT BAŞAR Mimarlık Fakültesi Üyesi	Prof. Dr. Attila DÖL Güzel Sanatlar Fakültesi Üyesi	Doç. Dr. Hanifi KÖRKOCA Tıp Fakültesi Üyesi
Dr. Öğr. Üyesi Muhammet Berat CAN İslami İlimler Fakültesi Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Katibe Tuğçe TEMUR Dış Hekimliği Fakültesi Üyesi	Doç. Dr. Gürkan YILMAZ Spor Bilimleri Fakültesi Üyesi
Dr. Öğr. Üyesi Hatice SERÇE Bor Sağlık Bilimleri Fakültesi Üyesi		
Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fak. Üyesi		

Raportör:  
29/01/2024 Abdulgani ÖZKAN  
Genel Sekreter V.

**ASLI GİBİDİR**

Abdulgani ÖZKAN  
Genel Sekreter V.

**T.C.**  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**AKTİF DANIŞMANLIK YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesinde, önlisans/lisans/lisansüstü öğrencilere yönelik yürütülecek aktif danışmanlık ile ilgili hususları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi aktif danışmanlık görev ve sorumluluklarının düzenlenmesi ve yürütülmesine dair usul ve esasları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 44 üncü maddeleri ve 04/09/2005 tarihli ve 25926 sayılı Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 11 inci maddesi ile 03/12/2018 tarihli ve 30614 sayılı Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri gereğince hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Aktif Danışman: Bölüm/Ana Bilim Dalı Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- b) Aktif Danışmanlık: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi öğrencilerine, öğretim elemanları tarafından verilen akademik ve aktif danışmanlık hizmeti faaliyetlerini,
- c) Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü: Üniversitenin Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğünü,
- ç) Gençlik Danışma Merkezi Koordinatörlüğü: Üniversitenin Gençlik Danışma Merkezi Koordinatörlüğünü,
- d) Kariyer Geliştirme Merkezi: Üniversitenin Kariyer Geliştirme Merkezini,
- e) OGRİS: Üniversitenin öğrenci işleri otomasyon sistemini,
- f) Öğrenci: Üniversitenin önlisans/lisans/lisansüstü programlarında kayıtlı öğrencileri,
- g) Program: Belirli bir ders planına göre yürütülen diploma derecelerine yönelik uygulanan eğitim-öğretim faaliyetlerini,
- ğ) Rektör: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörünü,
- h) Senato: Üniversite Senatosunu,
- ı) Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü: Üniversitenin Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünü,
- i) Üniversite: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Aktif Danışmanlığın Amacı, Süreci, Danışmanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Aktif Danışmanlığın amacı**

**MADDE 5-** (1) Öğrencilerin kayıtlı oldukları bölüm/program ile ilgili ders planı ve mevzuat konusunda bilgilendirmek, öğrencinin ders seçimine rehberlik etmek ve bu yönergede belirtilen çerçevede akademik faaliyetlerini yürütmelerine yardımcı olmaktır.

**Aktif Danışmanlık süreci**

**MADDE 6-** (1) Aktif danışman, bölüm/program/anabilim dalı başkanı tarafından eğitim-öğretim yılı başında, öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm/program/anabilim dalı öğretim elemanları arasından görevlendirilir. İlgili bölüm/programda yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması halinde başka bir bölüm/programdan danışman görevlendirmesi yapılabilir. Gerekli görülen hallerde danışmanlık görevlendirilmesinde değişiklik yapılabilir. Görevlendirmeler OGRİS üzerinden yapılır ve öğrenciler süreci OGRİS üzerinden takip ederler.

(2) Aktif danışmanın görevi öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder.

(3) Değişim programları ya da diğer işbirliği protokolleri kapsamında Üniversiteye gelen öğrencilerin aktif danışmanlıkları, ilgili birimin değişim programları koordinatörü ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ile işbirliği içinde yürütülür.

(4) Özel gereksinimli öğrencilerin aktif danışmanlıkları ilgili birimin Engelli Öğrenci Temsilcisi ve Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü ile işbirliği içinde yürütülür.

(5) Üniversiteye yeni gelen öğretim elemanlarına aktif danışmanlık ile ilgili buldukları akademik birimde gerekli bilgilendirme yapılır.

(6) Aktif danışmanlık sürecindeki görev ve faaliyetlerin denetimi, ilgili bölüm/ana bilim dalı başkanı tarafından yapılır.

(7) Aktif danışmanlık sisteminin iyileştirilmesi amacıyla ilgili bölüm/ana bilim dalı başkanı, danışmanlarla her eğitim-öğretim yılı sonunda toplantılar yaparak öğrencilerin ya da danışmanların karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik gerekli tedbirleri alır.

#### **Aktif Danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Aktif danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları:

a) Öğrenciye, bölüm/program/ana bilim dalı hakkında (ders planı, mezun olmak için alınması gereken zorunlu/seçmeli dersler ve krediler, sınavlar, intibak ve muafiyet işlemleri, kariyer gelişimi vb.) temel bilgileri verir. Öğrencilerin derslerdeki başarı durumunu izler ve onları ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirir.

b) Öğrencilik süreci ve sorumlu olduğu mevzuat hakkında bilgi sahibi olması için öğrenciyi teşvik eder.

c) Danışmanlık görevi ile ilgili mevzuatı ve görev yaptığı birimdeki sürece dair uygulama esaslarını takip eder.

ç) Öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapıldığı dönemlerde (ekle-sil dâhil) zorunlu haller haricinde yerinde bulunur. Zorunlu bir nedenle yerinde bulunamayacak olması halinde durumu bölüm/program/ana bilim dalı başkanına bildirir. Gerekli görülmesi halinde öğrenciye yeni danışman atanabilir.

d) OGRİS üzerinden öğrenci tarafından seçilen derslerin mevzuata uygunluğunu kontrol ederek belirlenen tarihlerde sistem üzerinden kayıt onayı verir. Değişiklik yapılması gereken hallerde öğrenciyi sistem üzerinden bilgilendirir.

e) İhtiyaç halinde psikolojik danışmanlık için öğrencileri Gençlik Danışma Merkezi Koordinatörlüğüne yönlendirir.

f) Öğrenci değişim programları hakkında bilgi almak isteyen öğrencileri ilgili birimin değişim programları koordinatörü ile Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne yönlendirir.

g) Çift ana dal ve yan dal programları ile yatay/dikey geçiş şartları hakkında bilgi edinmek isteyen öğrencileri bölüm/program/anabilim dalı başkanlığına yönlendirir.

ğ) Kariyer planlama, mezuniyet sonrası kariyer, iş olanakları ve çalışma koşulları hakkında bilgi edinmek isteyen öğrencileri Kariyer Geliştirme Merkezine (KAGEM) yönlendirir.

h) Öğrencileri Aktif Danışmanlık Sistemi hakkında bilgilendirerek sistemdeki ilgili veri ve bilgileri her öğrenci ile birlikte ayrı ayrı doldurur. Dönem sonlarında öğrencilerin dersler ve danışmanlık süreci ile ilgili diğer veri girişlerini yapmasını sağlar.



1) Öğrencileri, dönem sonunda aldıkları her bir ders için OGRİS üzerinden doldurdıkları Bologna Ders Anketinin önemi konusunda bilgilendirir ve doğru cevap vermeleri konusunda teşvik eder.

i) Danışmanlık sürecinde, aktif danışmanın görüş ve geri bildirimleri ilgili mevzuatla uyumlu olmak kaydıyla tavsiye niteliğindedir. Dolayısıyla ortaya çıkabilecek olumsuzluklarda asıl sorumluluk öğrenciye aittir. Bununla birlikte danışmanın dikkat ve hassasiyetle süreci kontrol etme sorumluluğu bulunmaktadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 8-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

### Yürürlük

**MADDE 9-** (1) Bu Yönerge, Senato tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 10-** (1) Bu Yönergeye ilişkin hükümler Rektör tarafından yürütülür.



T.C.  
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
SENATO  
KARARI

Toplantı Tarihi	Kimlik/Dosya No	Toplantı Sayısı
29/01/2024	74956249-050.04	04

**KARAR NO: 2024/14**

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi'ne ilişkin Kalite Koordinatörlüğünün 22.01.2024 tarihli ve 468159 sayılı yazısı görüşüldü.

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi'nin, Yönetmelik ve Yönerge İnceleme Komisyonunun 24.01.2024 tarihli ve 2024/03 sayılı toplantısının 2024/03-03 sayılı kararı doğrultusunda Senato Kararı ekinde (EK-3) verildiği şekilde kabulüne oy birliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. Hasan USLU Rektör	Prof. Dr. Recep ÇİÇEK Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Ersin AYDIN Rektör Yardımcısı (Toplantıya katılmadı)
Prof. Dr. Bekir ÇINAR Eğitim Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Nafiz TOK Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Mutlu Başaran ÖZTÜRK İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Metin Hakan SEVERCAN Mühendislik Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Orhan YALÇIN Fen Edebiyat Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Ziya AVŞAR İletişim Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Mehmet Emin ÇALIŞKAN Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fak. Dekan V.	Prof. Dr. Selim KILIÇ Mimarlık Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Bilge KARATEPE Güzel Sanatlar Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Alp Özgür AKDEMİR Tıp Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Nevzat TOPAL İslami İlimler Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Hasan USLU Dış Hekimliği Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Rüçhan İRİ Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Fatih YÜCEL Bor Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan V.	Prof. Dr. Mustafa KARATEPE Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü
Dr. Öğr. Üyesi Turgay DÜĞEN Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdür V.	Prof. Dr. Nil BAĞRIÇIK Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fak. Dekan V.	Prof. Dr. Hanife ÖZÇELİK Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü
Prof. Dr. Mehmet DEMİRAL Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü	Prof. Dr. Mesut SAĞNAK Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü	Prof. Dr. Serkan İBİŞ Niğde Sosyal Bilimler MYO Müdürü
Öğr. Gör. Tansel TOKMAK Niğde Teknik Bilimler MYO Müdür V.	Prof. Dr. Hakan DEMİR Bor Meslek Yüksekokulu Müdür V.	Doç. Dr. Zait Burak AKTUĞ Niğde Zübeyde Hanım SHMYO Müdürü
Prof. Dr. Recep ÇİÇEK Bor Halil Zöhre Ataman MYO Müdür V.	Prof. Dr. Mustafa BOĞA Ulukışla Meslek Yüksekokulu Müdür V.	Doç. Dr. Sercan DEMİRGÜNEŞ Eğitim Fakültesi Üyesi
Prof. Dr. Yavuz SÜRME Fen Edebiyat Fakültesi Üyesi	Prof. Dr. Timur VURAL Türk Musikisi Devlet Konservatuarı Müdürü	Prof. Dr. Zeliha YILDIRIM Mühendislik Fakültesi Üyesi
Dr. Öğr. Üyesi Ayşe AKBULUT BAŞAR Mimarlık Fakültesi Üyesi	Prof. Dr. Okyay UÇAN İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Üyesi	Prof. Dr. Sevgi ÇALIŞKAN Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fak. Üyesi
Dr. Öğr. Üyesi Muhammet Berat CAN İslami İlimler Fakültesi Üyesi	Doç. Dr. Nesrin CANPOLAT İletişim Fakültesi Üyesi, (Toplantıya katılmadı)	Doç. Dr. Hanifi KÖRKOCA Tıp Fakültesi Üyesi
Dr. Öğr. Üyesi Hatice SERÇE Bor Sağlık Bilimleri Fakültesi Üyesi	Prof. Dr. Attila DÖL Güzel Sanatlar Fakültesi Üyesi	Doç. Dr. Gürkan YILMAZ Spor Bilimleri Fakültesi Üyesi
Doç. Dr. Nalan GÖRDELES BEŞER Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fak. Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Katibe Tuğçe TEMUR Dış Hekimliği Fakültesi Üyesi	

Raportör:  
29/01/2024 Abdülğani ÖZKAN  
Genel Sekreter V.

**ASLI GİBİDİR**

Abdülğani ÖZKAN  
Genel Sekreter V.

# NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL RİSK YÖNETİMİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ KISIM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, üniversitenin faaliyetlerinde karşılaşılabileceği hedeflerini engelleyecek risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi ve yönetilmesidir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönergenin kapsamı, üniversitenin karşılaşılabileceği riskler ile ilgili temel yaklaşımların ve risk yönetim sürecinin ana unsurlarının açıklanması ve temel raporlama prosedürlerinin belirlenmesidir.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 31.12.2005 tarihli İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile 26.12.2007 tarihli Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

- MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;
- Artık risk: Risk yönetim sürecinde alınan kararlar veya uygulanan kontroller sonucunda tamamen ortadan kalkmayan riskleri,
  - Başkanlık: Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
  - Birim: Üniversitenin akademik ve idari birimlerini,
  - Birim yöneticisi: Birimin sevk ve yönetiminden sorumlu olan kişiyi,
  - Birim risk koordinatörü: Birim Yöneticisi veya görevlendireceği yardımcısını,
  - Birim risk yönetim ekibi: Birim Risk Koordinatörü ile Birim Yöneticisi tarafından görevlendirilen en az 3 (üç) kişiden oluşan ekibi,
  - Çalışanlar: Üniversitede istihdam edilen tüm personeli,
  - Doğal risk: Stratejik risklerin herhangi bir önlem alınmadan önceki seviyesini,
  - Düzeltilici kontroller: Riskin ortaya çıktığı durumlarda istenmeyen etkisi ve kaynağının giderilmesine yönelik kontrolleri,
  - Kilit risk: Üniversitemiz için yüksek hassasiyete sahip olan süreç risklerini ve stratejik riskleri,
  - Konsolide risk raporu: Risklerden yola çıkarak oluşturulan, izlenmesi gereken önemli riskleri ve koordinatörün değerlendirmelerini de içeren raporu,
  - Kurul: Rektör tarafından görevlendirilecek Rektör Yardımcısı, Birim Yöneticileri veya Yardımcılarından oluşan 7 (yedi) kişilik ekibi,
  - Önleyici kontroller: Risklerin gerçekleşme olasılığını azaltarak kabul edilebilir seviyede tutmak için yapılması gereken kontrolleri,
  - Rektör: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörünü,
  - Risk: Stratejik amaç ve hedefler ile performans hedeflerinin ve süreçlerin gerçekleştirilmesini olumsuz etkileyebilecek olay veya durumları,
  - Risk haritası: Risklerin seviyelerinin grafiksel olarak gösterilmesini,
  - Risk iştahı: İdarenin amaçları doğrultusunda kabul etmeye hazır olduğu en yüksek risk düzeyini (Bu düzeyin üzerindeki risklerin kabul edilemeyeceğini ve önlem alınması gerektiğini),
  - Risk sahibi: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişiyi veya kişileri,
  - Stratejik riskler: Stratejik amaç ve hedefler ile performans hedeflerine ilişkin riskleri,
  - Süreç riskleri: Süreç analizleriyle belirlenen riskleri,

- r) Tespit edici kontroller: Riskler gerçekleştikten sonra meydana gelen zarar ve hasarın tespiti amacıyla yapılan kontrolleri,
- s) Üniversite: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesini,
- ş) Yönetim risk koordinatörü: Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısını,
- t) Yönlendirici Kontroller: Bilgilendirme, koruma, davranış şekli belirleme gibi dolaylı faaliyetlerle riskleri kontrol etme yöntemini ifade eder.

## İKİNCİ KISIM

### Risk Yönetiminde Sorumlular

#### Rektör

**MADDE 5-** (1) Rektörün görevleri şunlardır:

- Risk yönetim sisteminin kurulmasını ve etkinliğini sağlar, denetimini yapar.
- Risk yönetim kültürünün oluşturulmasını sağlar.
- Kurul ile Koordinatör tarafından kendisine sunulan değerlendirme ve önerileri dikkate alarak risk yönetim stratejilerini belirler ve bunu tüm çalışanlara yazılı olarak duyurur.
- Katılımcılığı sağlayacak uygun mekanizmaların oluşturulmasını sağlar.
- İzleme raporlarını inceler ve gerekli önlemleri belirler.
- Risk yönetiminin tüm aşamalarında çalışanları teşvik eder.
- Kurulun görüşleri doğrultusunda Koordinatör tarafından hazırlanan Risk İştahı ile politika ve prosedürleri değerlendirir ve onaylar.

(2) Rektör bu görevlerini Kurul, Koordinatör, Birim Yöneticisi, Başkanlık ve iç denetçiler eliyle yürütür.

#### Kurul

**MADDE 6-** (1) Kurulun görevleri şunlardır:

- Kurumsal Risk Yönetimi yönergesini hazırlayarak Senatoya sunar.
  - Üniversite risk yönetimine ilişkin değerlendirme ve önerilerini Koordinatöre bildirir ve Rektöre sunar.
  - Üniversitenin karşı karşıya olduğu risklerin etkili ve tutarlı bir şekilde yönetilip yönetilmediğini gözetir.
  - Üniversite kurumsal risk yönetimi yönergesinde öngörülme risklerin aniden ortaya çıkması durumunda riski ilgili birime iletir ve riskin giderilmesine yönelik faaliyetlerin takibini yapar.
  - Üniversite Risk İştahını gerekli gördüğü hallerde revize eder.
  - Yüksek öncelikli riskleri düzenli olarak takip eder.
- (2) Kurulun sekretarya hizmetleri Başkanlık tarafından yürütülür.

#### İdare Risk Koordinatörü

**MADDE 7-** (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- Birimlere ait risklerden ortak yönetilmesi gerekenleri tespit eder ve bunları belirlenen politikalar ve prosedürler doğrultusunda koordine eder.
  - Kurulun görüşleri doğrultusunda Risk İştahını, politika ve prosedürleri belirler ve Rektörün onayına sunar.
  - Stratejik risklerin belirlenmesini sağlar.
  - Gerekli gördüğü konuları kurula sunar.
  - Konsolide Risk Raporunu hazırlar ve Nisan ayı içinde Rektöre sunar.
  - Rektör ve Kurulun görüş, tavsiye ve kararlarını birimlere bildirir ve risk yönetim süreçlerinin tutarlı olması konusunda gerekli önlemleri alır.
  - Risk yönetiminde hesap verebilirlik, şeffaflık ve güvenilirlik ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlar.
- (2) Koordinatörün sekretarya hizmetleri Başkanlık tarafından yürütülür.

**Başkanlık****MADDE 8-** (1) Başkanlığın görevleri şunlardır:

- a) Kurulun ve Koordinatörün sekretarya görevlerini yürütür.
- b) Birim Risk Koordinatörleriyle birebir iletişimi sağlar ve her türlü desteği verecek sistemi oluşturur.
- c) Rehberlik hizmeti verir.
- ç) Risk yönetimine ilişkin eğitim ihtiyaçlarını belirler ve koordine eder.
- d) Risk yönetimine ilişkin çalışmaları koordine eder ve iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi kapsamında risk yönetiminin etkinliğini de değerlendirerek belirli dönemler halinde Koordinatöre ve Rektöre rapor sunar.

**Birim Yöneticisi****MADDE 9-** (1) Birim Yöneticisinin görevleri şunlardır:

- a) Görev ve yetki alanları çerçevesinde risk yönetiminin etkinliği artırır.
- b) Birim Risk Koordinatörünü belirlerler ve çalışmalarını takip ederek her türlü desteği verir.
- c) Birimin hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini koordine ve rehberlik eder. Tespit edilen riskleri alt birimlerin bilgi ve uzmanlıklarından yararlanarak faaliyetleri ile eşleştirir ve tüm önemli konuların ele alınmasını sağlar.
- ç) Süreç risklerini birim düzeyinde yönetir. Mevcut risklerdeki değişiklikleri ve varsa yeni riskleri değerlendirerek koordinatöre yazılı olarak bildirir.

**Birim Risk Koordinatörü****MADDE 10-** (1) Birim Risk Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Birim Risk Yönetim Ekibini belirleyerek ekip üyelerinin isim ve iletişim bilgilerini Yönetim Risk Koordinatörüne bildirir.
- b) Risk yönetimiyle ilgili tüm çalışmalara yardımcı olur, birimi koordine eder ve destek verir.
- c) Birimde yapılan süreç çalışmalarında aktif olarak yer alır ve personele teknik destek verir.
- ç) Süreç risklerinin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi ve gözden geçirilmesi görevlerinin yerine getirilmesini koordine eder ve riskleri Birim Yöneticilerinin belirleyeceği zamanlarda raporlar.
- d) Çalışanlardan gelen tüm iyileştirme önerilerini toplar ve Birim Yöneticisince belirlenecek periyotlarla kendisine bildirir.
- e) Yeni ortaya çıkan riskleri, risk seviyesi değişenleri ve risklere ilişkin yeni kontrolleri Birim Yöneticilerine bildirir.
- f) Birim risk yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlar.

**İç denetçi****MADDE 11-** (1) İç denetçinin görevleri şunlardır:

- a) Risk yönetimi sürecinin etkili olup olmadığı, risklerin gereken şekilde yönetilip yönetilmediği hususunda inceleme yaparak Rektöre mevzuat çerçevesinde raporlama yapar.
- b) Risk yönetim sürecinin kurulması ve geliştirilmesine yardımcı olur, danışmanlık hizmeti yapar.

**Çalışanlar****MADDE 12-** (1) Risk yönetiminde çalışanların görevleri şunlardır:

- a) Yeni ortaya çıkan ve değişen riskleri tanımlamak, iletmek ve bunlara cevap vermek yoluyla risk yönetimine katkıda bulunur.
- b) Görev alanındaki riskleri, yönetim tarafından belirlenen yetki ve sorumluluk çerçevesinde yönetir.
- c) Görev alanındaki risklerin iyi yönetilip yönetilmediği konusunda Birim Risk Koordinatörüne gerekli kanıtları sağlar.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Risk Yönetimi İlkeleri ve Süreci

#### İlkeler

**MADDE 13-** (1) Üniversitenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini ve hizmet sunmasını engelleyebilecek veya hizmet kalitesini düşürebilecek, yolsuzluğa meydan verebilecek, faaliyetlerin mevzuata aykırı yürütülmesine ve kaynak kaybına sebep olabilecek her türlü olay risk olarak değerlendirilir.

(2) Risk yönetimi hesap verilebilir, şeffaf ve güvenilir olmalıdır.

(3) Risk yönetiminde katılımcılık sağlanır.

(4) Risk yönetimi ekte yer alan iş akışına uygun olarak yürütülür.

(5) Risklerin gerçekleşme olasılığı muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilip değerlendirilerek alınacak tedbirler belirlenir.

(6) Bu Yönerge stratejik amaç ve hedeflere ulaşmada yöneticilere makul derecede güvence sağlayacak şekilde tasarlanır.

(7) Risk yönetim süreçleri, faaliyetlerin niteliğine uygun tasarlanır ve uygulanır.

#### Risklerin tespit edilmesi

**MADDE 14-** (1) Riskler Stratejik Riskler, Süreç Riskleri ve Kilit Riskler olmak üzere 3 (üç) türlü tespit edilir.

(2) Tespit edilen risklere ilişkin cevaplar belirlendikten sonra Artık Riskler de ayrıca tespit edilir.

(3) Süreç Riskleri, Birim Yöneticilerinin belirleyeceği Birim Risk Koordinatörleri ve Birim Risk Yönetim Ekibinin aracılığıyla tespit edilir.

(4) Stratejik Riskler, Yönetim Risk Koordinatörünün teklifi ve Kurulun uygun görüşüyle Rektörün belirleyeceği kişiler tarafından tespit edilir.

(5) Kilit Riskler, Koordinatörün belirleyeceği kişiler tarafından tespit edilir.

(6) Riskleri tespit edecek kişilerin, yeterliliği ve tecrübesi bulunan iş ve işlemleri uygulayan kişiler arasından seçilmesi esastır.

(7) Stratejik Riskler, amaç ve hedeflerin belirlenmesi aşamasında tespit edilir.

(8) Risklerin tespit edilmesinde beyin fırtınası analizinin kullanılması esastır.

(9) Riskleri tespit edecek ekip, farklı uzmanlık alanlarından oluşturulur.

(10) Risklerin tespit edilmesinde riskle ilgili somut veriler göz önünde bulundurulur.

#### Risklerin belirlenmesi

**MADDE 15-** (1) Riskler belirlenirken;

a) Stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyen durumlar,

b) Üniversitenin faaliyetlerinin başarısızlıkla sonuçlanmasına sebep olabilecek iş ve işlemler,

c) İdarenin faaliyetlerini gerçekleştirmedeki zayıf yönleri,

ç) Korunmada öncelikli varlıklar,

d) Yolsuzluğa veya usulsüzlüğe meydan verebilecek faaliyetler,

e) Yüksek harcama yapılan faaliyetler,

f) Takdire dayanan kritik karar ve görevler,

g) Karmaşık olan faaliyetler ve süreçler,

ğ) Cezai yaptırımları bulunan faaliyetler,

h) Üniversitenin faaliyet alanında yer alan ve ileri derecede teknik uzmanlık gerektiren işler,

ı) Üniversiteye ait gizli bilgilere erişimin sağlandığı görevler,

i) Yeni birim veya görevlerin ortaya çıkması,

j) Kurumsal boyutta yeniden yapılanma,

k) İşgücü kaybına, can kayıplarına, meslek hastalığına sebep olabilecek faaliyetler,

l) Oluşturulan iş süreç şemalarında tanımlı faaliyetler,

m) Çevresel ve fiziksel koşullar vb. dikkate alınır.

#### **Risk hiyerarşisi**

**MADDE 16-** (1) İdare riskleri tespit sürecine, stratejik düzeyden faaliyet düzeyine ya da faaliyet düzeyinden stratejik düzeye doğru bir yaklaşım belirleyebileceği gibi her iki yöntemi birlikte uygulayarak da risk yönetim sürecini başlatabilir. Risk hiyerarşisi aşağıdaki kademelerden oluşur:

a) İdare düzeyi (stratejik düzey): Üniversiteyi bütünüyle kapsayan, stratejik hedeflere ilişkin kararların verildiği ve üst yönetimin sorumluluğunda olan alandır. Stratejik hedefler orta ve uzun döneme yöneliktir ve üst düzey politika belgeleriyle ilişkilidir.

b) Birim düzeyi (program/proje düzeyi): Bu düzeyde yer alan riskler, Stratejik Risklere göre daha kısa dönemde etkilidir. İdarenin stratejik hedeflerine ulaşabilmesi açısından biriminin kendi fonksiyonlarına yönelik hedeflerini belirlemiş olması ve bu hedeflere ilişkin riskleri yönetmesi gereken alandır.

c) Alt Birim/ Birimlere Bağlı Üniteler Düzeyi (faaliyet düzeyi): Çalışanların tüm faaliyetleri bu kapsamdadır. Kısa vadeli kararların alındığı, kamu hizmetlerinin üretildiği ve belirsizliklerin en az görüldüğü alandır.

#### **Üniversite/Birim risk yönetimi süreci**

**MADDE 17-** (1) Risk yönetimi süreci; Üniversitenin hedeflerini gerçekleştirebilmesi için makul güvence sağlamak üzere, olası olay veya durumların önceden belirlenmesi, değerlendirilmesi, kontrol edilmesi, izlenip gözden geçirilmesinden oluşan bir süreçtir.

(2) Üniversite/birim risk yönetimi sürecinin temel unsurları;

a) Risklerin tanımlanmasını,

b) Risklerin değerlendirilmesini ve ölçülmesini,

c) Risklerin analizini ve öncelenmesini,

ç) Risklere uygun çözümlerin belirlenmesini ve gözden geçirilmesini,

d) Riskler karşısında uygulanacak kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini,

e) Risk yönetimi sürecinin sürekli izlenmesini ve raporlanmasını,

f) Bilgi ve iletişimin sağlanmasını

kapsar.

(3) Üniversite/Birim risk yönetimi süreci; birimlerin amaçlarına, hedeflerine, faaliyetlerine, iş süreçlerine ve yöntemlerine göre farklılık gösterir.

(4) Risk yönetimi süreç adımları Tablo (1) de gösterilmiştir.

#### **Risklerin değerlendirilmesi, analizi ve öncelenmesi**

**MADDE 18-** (1) Risklerin değerlendirilmesi, analizi ve öncelenmesi bu yönerge ile belirlenen usul ve esaslar ve ekinde bulunan tablolar çerçevesinde yürütülür.

#### **Risklerin olasılık ve etki seviyelerini sayısallaştırma göstergeleri**

**MADDE 19-** (1) Risklerin olasılık seviyelerinin sayısallaştırılması işlemleri EK:4'te yer alan Olasılık Değerlendirme Skalasına göre yapılır. Risklerin etki seviyelerinin sayısallaştırılması işlemleri EK:5'te yer alan Etki Değerlendirme Skalasına göre yapılır.

#### **Risk yönetimi sırasında riskler karşısında alınacak kararlar**

**MADDE 20-** (1) Fayda-maliyet analizi faydanın maliyete bölümüyle bulunur. Fayda-maliyet analizi sonucu riskler karşısında alınacak kararlara göre aşağıdaki fıkralarda belirtilen yöntemlerden biri veya birkaçı kullanılır:

(a) Riskin etki ve olasılığının azaltılması: Potansiyel kayıpların azaltılması için gerekli kontrollerin belirlenmesi ve uygulanması ile faaliyetlerin olumsuz etki ve olasılığının büyüklüğü azaltılır. Riskin azaltılmasına yönelik kontroller ve faaliyetler olay öncesi ve olay sonrası olarak sınıflandırılır.

(b) Riskten kaçınma: Riskin ortaya çıkmasına veya artmasına sebep olan faaliyetlere başlanılmaması veya son verilmesidir. Üniversite tarafından alınması gereken risk yönetilemeyecek kadar fazlaysa bu faaliyetten kaçınılır.

(c) Riskin devredilmesi veya paylaşılması: Riskin bir parçası veya tümünün diğer taraf veya taraflarca üstlenilmesidir. Ancak risk devredilse bile Üniversite riski izlemekle sorumludur. Riskin devredilmesi veya paylaşılması;

aa) Sigorta yöntemi kullanarak,

bb) Faaliyetin bir kısmının veya tamamının uzmanlığı olan başka bir yönetime devredilmesiyle,

cc) Üniversite tarafından yönetilmesi kaydıyla ihale yöntemi veya başka bir yöntemle faaliyetin üçüncü şahıslara devredilmesi ile yapılabilir.

(d) Riskin kabul edilmesi: Risk alma ve kabullenme seviyesinin altında kalan durumlarda uygulanacak yöntemdir. Bu yöntem kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli kullanılması göz önünde bulundurularak etki-olasılık ve fayda-maliyet analizi sonucu;

aa) Riskin kontrol edilemeyeceği ve kabul edilmek zorunda kalındığı durumlarda,

bb) Faaliyetin sonlandırılmasının mümkün olmadığı durumlarda,

cc) Faaliyet sonlandırılrsa bile ortadan kalkmayan risk durumlarında,

çç) Faaliyet esnasında ortaya çıkan ve giderilmesi mümkün olmayan riskler ile karşılaşılması durumunda,

dd) Bazı fırsatlardan yararlanmak istenildiği durumlarda,

ee) Risk almanın başarı için gerekli olduğu durumlarda

uygulanır.

#### **Riskin etki ve olasılığının azaltılması için kontrol faaliyetleri**

**MADDE 21-** (1) Kontrol faaliyetleri, Üniversitenin amaçlarına ulaşmasını etkileyebilecek riskleri giderebilmek veya kabul edilebilir düzeyde tutmak için belirlenen ve uygulamaya konulan politika ve prosedürlerdir.

(2) Kontrol faaliyetleri şunlardan oluşur;

a) Yönlendirici Kontrol: Belirli bir sonuca ulaşmayı sağlamak için yapılan bilgilendirme, koruma, davranış şekli belirleme gibi dolaylı faaliyetlerle riskleri kontrol etme biçimidir.

b) Önleyici Kontrol: Risklerin, üniversite için oluşturacağı tehditleri sınırlamak ve istenmeyen sonuçların ortaya çıkmasını en aza indirmek amacıyla faaliyet gerçekleşmeden önce yapılması gereken kontrollerdir.

c) Düzeltici Kontrol: Risklerle birlikte ortaya çıkan tehditlerden kaynaklanan istenmeyen sonuçların etkisini azaltmaya/düzeltilmeye yönelik kontrollerdir.

ç) Tespit Edici Kontrol: Bu kontroller engellenememiş hataları ortaya çıkartmak veya riskler gerçekleştikten sonra meydana gelen zararın ve riski ortaya çıkaran sebebin tespiti amacıyla yapılan kontrollerdir.

#### **Risklere uygun çözümlerin belirlenmesi ve uygulanması**

**MADDE 22-** (1) Risklere uygun yöntemler ve uygulamalar belirlenirken aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1) Kontrol faaliyetleri riskle uyumlu ve orantılı şekilde seçilir.

2) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından fayda - maliyet analizi yapılarak risklere uygun kontrol faaliyetleri ve çözümleri getirilir.

3) Risk yönetim sürecinde alternatifler belirlenir, alternatiflerden de en uygun olanına karar verilir, uygun planlar hazırlanır, uygulanır ve riske yönelik yönetim stratejileri belirlenir.

#### **Artık Risk**

**MADDE 23-** (1) Risk yönetim sürecinde alınan kararlar veya uygulanan kontroller sonucunda tamamen ortadan kalkmayan risktir. Artık Risk seviyesi, risk alma ve kabullenme seviyesinin üzerinde ise risk yönetim süreci tekrar yapılır. Eğer Artık Risk Seviyesi, risk alma ve kabullenme seviyesinin altında ise Artık Risk varlığı Birim Risk Koordinatörü ve Birim Risk Yönetim Ekibi tarafından izlenir.

#### **Raporlama**



**MADDE 24-** (1) Her yıl mart ayı içerisinde birim koordinatörleri ve Birim Yöneticilerince yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı ve risklere karşı alınan önlemlerin yeterliliği gözden geçirilir ve (EK-3) Birim Risk Kayıt Formu ile Yönetim Risk Koordinatörüne gönderilir.

(2) Gözden geçirme sırasında risklerin etki ve olasılığı o dönem için tekrar derecelendirilir. Gözden geçirmede öncelik, risk seviyesi yüksek olana ve Kilit Risklere verilir.

(3) Mevcut cevapların yeterli veya uygun olmaması durumunda ve en son yapılan derecelendirme sonucunda seviyesi Risk İştahının üzerinde olan riskler için yeni önlemler belirlenir.

(4) Stratejik Risklerin gözden geçirilmesinde, öncelikle varsa değişmiş olan politika belgeleri, diğer ülkelerdeki gelişmeler, kamuoyunun o dönem için beklentileri, iç denetim raporları, teftiş ve denetim veya rehberlik birimlerinin raporları, dış denetim raporları ve ilgili diğer rapor ve belgeler dikkate alınır.

(5) Üniversitemizin risk yönetim sistemi, iç ve dış denetim sonuçları, kurumsal kapasitede, yasal yükümlülüklerde, mevzuatta ve çevresel koşullarda meydana gelen değişim ve gelişmeler, paydaşların görüş, öneri ve düşünceleri vb. hususlar dikkate alınarak Rektör tarafından değerlendirilir. Yapılan değerlendirme sonucunda, risk yönetim sisteminin performansı yeterli bulunmadığı takdirde, sistem kısmen veya tamamen revize edilir.

(6) Kurulun görüşleri doğrultusunda koordinatör tarafından hazırlanan (EK-8) Konsolide Risk Raporu her yıl nisan ayı sonuna kadar Rektöre sunulur.

#### **Kilit Risklerin belirlenmesinde öncelikler**

**MADDE 25-** (1) Üniversite için yüksek hassasiyete sahip konular aşağıda belirtilmiştir:

- Yerleşke içerisinde can ve mal güvenliği.
- Akademik faaliyetlerde bağımsızlık.
- Üniversitenin ve yöneticilerinin itibarı.
- Yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi.
- Şeffaflık.

(2) Üniversitenin kilit risklerinin yenilenmesi, değiştirilmesi veya Rektörün uygun gördüğü durumlarda belirtilen öncelikler rektörlük makamının onayıyla değiştirilebilir.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Son Hükümler**

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Rektör yetkilidir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörü yürütür.

## RİSKLERİN BELİRLENMESİ, DEĞERLENDİRİLMESİ VE KAYDEDİLMESİNDE İZLENECEK YÖNTEM

### 1. ADIM

Belirli bir iş sürecinde çalışan tüm personelin uygun bir ortamda bir araya gelmesini sağlayınız. Beyin fırtınası çalışmasını yönlendirecek uygun bir kolaylaştırıcı belirleyiniz. (Birim Risk Koordinatörü olabilir.)

### 2. ADIM

Öncelikle birimin/iş sürecinin hedeflerinin ne olduğunu net bir şekilde ortaya koyunuz. Bu hedefler stratejik planda tanımlanmıştır.

### 3. ADIM

Beyin fırtınasının tüm katılımcıları, 2. adımda belirlenen hedeflere ulaşmadaki risklerin neler olduğu konusunda fikir üretmelidirler. Kayda değer riskleri stratejik amaç ve hedefle birlikte hangi iş akışına aitse Risk Belirleme ve Değerlendirme Formuna (EK-1) kaydedilir.

### 4. ADIM

Belirlediğiniz riskin etki ve olasılığını oylayın ve risk puanını belirleyiniz. Verilen oyları Risk Oylama Formuna kaydedin (EK-2). Formdaki ilgili sütunların sayısı artırılabilir. ( Etki ve olasılık puanları verilirken EK-4 ve EK-5'teki Skalalardan yararlanabilirsiniz.)

### 5. ADIM

İlk oylar forma kaydedildikten sonra, belirli riskin etki ve/veya olasılığı için verilen en yüksek ve en düşük puanlar arasında büyük farklılık olduğu durumlarda en yüksek puanı veren kişi (ler) neden en yüksek puanı verdiği konusunda savunma yapmalı ve diğerlerini kendi puanlarını yükseltmeleri için ikna etmeye çalışmalıdır. Daha sonra, en düşük puanı veren kişi (ler) savunma yapmalı ve diğerlerini kendi puanlarını düşürmeleri için ikna etmeye çalışmalıdır. İsteyen katılımcılar puanlarını değiştirebilirler.

### 6. ADIM

Risk Oylama Formunda (EK-2) belirlenen riskler, beyin fırtınasından çıkan ortalama etki ve ortalama olasılığın çarpımı sonucu bulunan risk puanları yüksek puandan düşük puana doğru sıralanır. Katılımcılara sonuçların bekledikleri gibi olup olmadığı sorulur. En önemli görünen risk yüksek puanlı risk mi?

### 7. ADIM

Beyin fırtınası katılımcıları Risk Oylama formundaki (Ek-2) risk puanları konusunda hemfikir olduktan sonra en öncelikle riskten başlayarak bütün riskleri ilgili değerleriyle birlikte Birim Risk Kayıt Formu (EK-3) aktarılır.

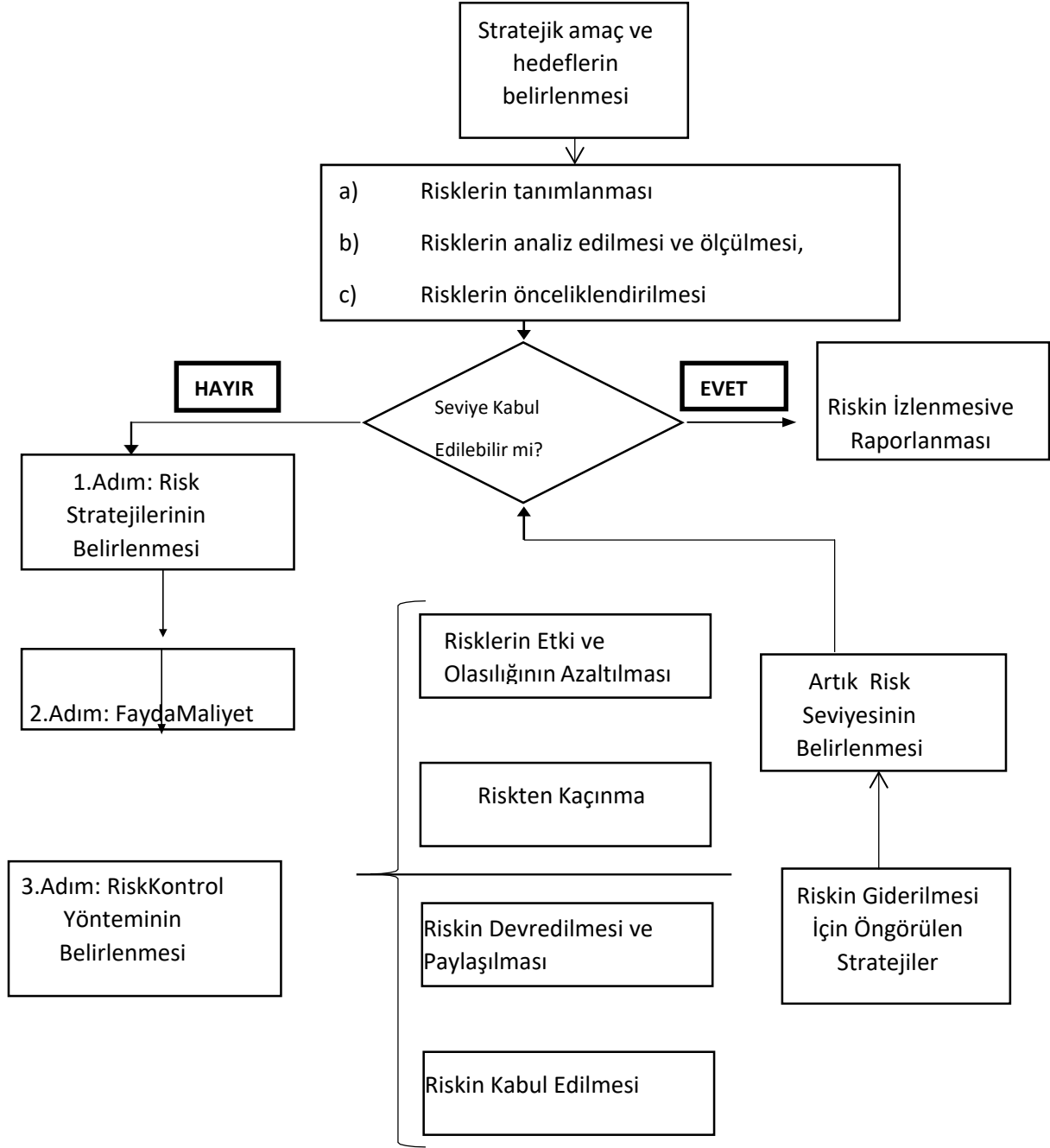
### 8. ADIM

Risklere cevap verilirken Risk Matrisi (EK-6) üzerinde risk puanına uygun renk tespit edilir ve EK-7'de Risk Cevap Matrisi Üzerindeki renge göre cevap belirlenir.

### 9. ADIM

EK-3'teki Birim Risk Kayıt Formu Doldurulup İdare Risk Koordinatörüne gönderilir.

Tablo - 1 Risk Yönetim Süreci



**Tablo -2 Risk İştahı Tablosu**

	Çok Düşük	Düşük	Orta	Yüksek	Çok Yüksek
Kampüs Güvenliği				√	
İş Sağlığı ve Güvenliği				√	
Bilgi Teknolojileri				√	
Kurumsal Yapı				√	
Eğitim Hizmetleri			√		
Yasal Faktörler				√	
Operasyonel Faktörler				√	
Taşınır ve Taşınmaz Yönetimi			√		
Bütçe Yönetimi				√	
Kalite ve Verimlilik				√	
Araştırma Desteklerinin Arttırılması				√	
Yerel ve Toplumsal İlişkiler				√	



## EK-2 Risk Oylama Formu

RISK OYLAMA FORMU												
.....DEKANLIĞI/MÜDÜRLÜĞÜ/DAİRE BAŞKANLIĞI/MERKEZİ												
Sıra	Amaç ve Hedefler	Kilit Risk	Tespit edilen risk	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	OLASILIK	Etki A	Etki B	Etki C	ETKİ	Risk Puanı

## AÇIKLAMALAR

**Sıra No:** Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.

**Amaç ve Hedefler:** Riskin ilişkili olduğu stratejik amaç, stratejik hedef, performans hedefi ve süreci yazılır.

**Kilit Risk:** Riskin, kilit riskler arasında olması halinde hangi konuyla ilgili olduğu yazılır.

**Etki A/B/C:** Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile etkiye verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre busütunların sayısı artırılabilir.

**Etki:** Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) etki puanı bulunur.

**Olasılık A/B/C:** Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile olasılığa verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre busütunların sayısı artırılabilir.

**Olasılık:** Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) olasılık puanı bulunur.

**Risk Puanı:** Etki puanı ile olasılık puanı çarpılarak risk puanı bulunur.

## EK-3 Birim Risk Kayıt Formu

## BİRİM RİSK KAYIT FORMU

.....DEKANLIĞI/MÜDÜRLÜĞÜ/DAİRE BAŞKANLIĞI/MERKEZİ

Sıra No	İlgili Stratejik Amaç	İlgili Stratejik Hedefi	İlgili Faaliyet (İş Akışı)	Tespit Edilen Risk	Riskin Türü (İç/Dış Risk)	Riskin Puanı	Riskin Rengi	Risk Düzeyi (Stratejik / Program/ Faaliyet Düzeyi)	Riskin Sahibi (Alt Birim)	Riskin Çözümü İçin Öneriler	Değerlendirme Periyodu
1											6 ay
2											6 ay
3											6 ay
4											6 ay
5											6 ay

\*Riskin rengini bulmak için EK-6'ya bakınız.

**Ek 4: Olasılık Değerlendirme Skalası**

<b>Çok Yüksek (5)</b>	<b>Yılda 16 ve/veya daha fazlası yaşandı</b>	Risk durumu birçok kez gerçekleşti ve şu anda da gerçekleşiyor.
		Riskin meydana geleceği neredeyse kesindir.
<b>Yüksek (4)</b>	<b>Yılda 11-15 arası yaşandı</b>	Risk durumu birçok kez gerçekleşti.
		Benzer kurum / bölüm / süreçlerde gerçekleşti.
		Ortam gerçekleşmesi için son derece uygun.
		Riskin meydana gelme ihtimali yüksektir.
<b>Orta (3)</b>	<b>Yılda 6-10 arası yaşandı</b>	Risk ancak belirli durumlarda gerçekleşebilir.
		Benzer kurum / bölüm / süreçlerde belirli durumlarda gerçekleşti.
		Ortam gerçekleşmesi için uygun olabilir.
		Riskin meydana gelme ihtimali orta derecededir.
<b>Düşük (2)</b>	<b>Yılda 1-5 arası yaşandı</b>	Risk durumu ancak çok özel koşullar altında söz konusu olabilir.
		Benzer kurum / bölüm / süreçlerden ancak çok özel durumlarda gerçekleşebilir.
		Ortam gerçekleşmesi için uygun değil.
<b>Çok Düşük (1)</b>	<b>Hiç Yaşanmadı</b>	Risk durumunun gerçekleşmesi söz konusu değil.
		Risk çok istisnai durumlarda meydana gelebilir.



**EK 5: Etki Değerlendirme Skalası**

<b>Çok Yüksek (5)</b>	Riskin gerçekleşmesi, birim yöneticilerinin ve/veya üst yöneticinin istifa etmesini ya da görevden alınmasını gerektiren bir etkiye sahiptir.
	Mevzuattan kaynaklanan uyulması gereken çok önemli sorumluluklar bulunmaktadır.
	Riskin gerçekleşmesi, Üniversitenin kamuoyu nezdindeki itibarı üzerinde kritik düzeyde itibar kaybı yaratır.
	Doğal nedenlere dayanmayan personel ve öğrenci ölümü.
	Uluslararası medyaya olumsuz olarak bir süre yansımak.
	Riskin gerçekleşmesi, Üniversitedeki birden fazla birimin faaliyetlerinde kesinti/durma yaşanmasına neden olacak etkiye sahiptir.
<b>Yüksek (4)</b>	Riskin gerçekleşmesi, üst yönetici memnuniyeti üzerinde olumsuz etkiye sahiptir.
	Mevzuattan kaynaklanan uyulması gereken önemli sorumluluklar bulunmaktadır.
	Riskin gerçekleşmesi Üniversitenin kamuoyu nezdindeki itibarı üzerinde önemli seviyede itibar kaybı yaratır.
	Çalışan veya öğrenci sakatlanması.
	Uluslararası medyaya olumsuz olarak kısa süre yansımak.
	Riskin gerçekleşmesi, Üniversitedeki bir birimin faaliyetlerinde kesinti/durma yaşanmasına neden olacak etkiye sahiptir.
<b>Orta (3)</b>	Riskin gerçekleşmesi, personel, öğrenci ve orta düzeye yönetici memnuniyeti üzerinde olumsuz etkiye sahiptir.
	Mevzuattan kaynaklanan uyulması gereken sorumluluklar bulunmaktadır.
	Riskin gerçekleşmesinin Üniversitenin kamuoyu nezdindeki itibarı üzerinde etkileri bulunmaktadır.
	Çalışanların veya öğrencilerin tedavi görmesini gerektirecek yaralanmalar.
	Ulusal medyaya olumsuz olarak kısa süre yansımak.
	Riskin gerçekleşmesi, Üniversitedeki birden fazla birimin faaliyetleri üzerinde olumsuz etkiye sahiptir.
<b>Düşük (2)</b>	Riskin gerçekleşmesi, personel ve öğrenci memnuniyeti üzerinde olumsuz etkiye sahiptir.
	Mevzuattan kaynaklanan uyulması gereken sınırlı ölçüde sorumluluklar bulunmaktadır.
	Riskin gerçekleşmesinin Üniversitenin kamuoyu nezdindeki itibarı üzerinde sınırlı etkileri bulunmaktadır.
	İlk yardım gerektirebilecek küçük yaralanmalar.
	Yerel medyaya olumsuz olarak kısa süre yansımak.
	Riskin gerçekleşmesi, Üniversitedeki bir birimin faaliyetleri üzerinde olumsuz etkiye sahiptir.
<b>Çok Düşük (1)</b>	Riskin gerçekleşmesinin, personel ve öğrenci memnuniyeti üzerinde bir etkisi yoktur.
	Mevzuattan kaynaklanan sorumluluklar üzerinde doğrudan bir etkisi bulunmamaktadır.
	Riskin gerçekleşmesinin Üniversitenin kamuoyu nezdindeki itibarı üzerinde hiç bir etkisi olmaz.
	Çalışana veya öğrenciye zarar gelmesi söz konusu değildir.
	Medyaya yansımaz.

Riskin gerçekleşmesinin, Üniversitenin faaliyetleri üzerinde bir etkisi yoktur.

## EK 6: Risk Matrisi

## OLASILIK

Çok Yüksek (Kesinlikle)	5	5	10	15	20	25
Yüksek	4	4	8	12	16	20
Orta (Mümkün)	3	3	6	9	12	15
Düşük (Muhtemelen)	2	2	4	6	8	10
Çok Düşük (Nadir)	1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
	Çok Düşük	Düşük	Orta	Yüksek	Çok Yüksek	

Çok Yüksek	Yüksek	Orta	Düşük	Çok Düşük
------------	--------	------	-------	-----------

**EK 7: Risk Cevap Matrisi**

RİSK YÖNETİMİ ÖNLEMLERİ			
YÜKSEK	ÖNEMLİ DERECEDE RİSK YÖNETİMİNE İHTİYAÇ DUYULMAKTADIR	RİSKLER YÖNETİLMELİ VE GÖZETİM ALTINDA TUTULMALIDIR	GENİŞ KAPSAMLI RİSK YÖNETİMİ GEREKLİDİR
ORTA	RİSKLER GÖZETİM ALTINDA OLMAK KAYDIYLA KABUL EDİLEBİLİR	RİSK, YÖNETİM FAALİYETLERİNE DEĞECEK DÜZEYDEDİR	RİSK YÖNETİMİ FAALİYETLERİNE İHTİYAÇ DUYULMAKTADIR
DÜŞÜK	RİSKİ KABUL ET	RİSKİ KABUL ET, FAKAT RİSKLERİ GÖZLEMLE	RİSKİ YÖNET VE GÖZLEMLE
OLASILIK ETKİ	DÜŞÜK	ORTA	YÜKSEK

## EK-8: Kurum Konsolide Risk Raporu

## KURUM KONSOLİDE RİSK TABLOSU

SIR A NO	İLGİLİ STRATEJİK AMAÇ	İLGİLİ STRATEJİK HEDEF	İLGİLİ PERFORMANS HEDEFİ	İLGİLİ FAALİYET	RİSK KAYNAĞI (İç/Dış Risk)	RİSKİN PUANI (O*E=R)	RİSKİN RENGİ	RİSK DÜZEYİ (Stratejik / Program/ Faaliyet Düzeyi)	RİSKE CEVAP VERME YÖNTEMİ	RİSKİN ÇÖZÜMÜ İÇİN ÖNERİLER	RİSKİN ÇÖZÜMÜ İÇİN YAPILACAK EYLEMİN FAYDASI MALİYETİNDEN YÜKSEK Mİ? DÜŞÜK MÜ?	RİSKİN KONTROL ALTINA ALINMASINDAN SORUMLU BİRİM	RİSKİN KONTROL ALTINA ALINMASI İÇİN ÖNGÖRÜLEN SÜRE	RİSKLERİN MEVCUT DURUM İTİBARIYLA DEVAM EDİP ETMEDİĞİ (ÇÖZÜLDÜ/ ÇÖZÜLMEDİ)
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														