

RİSK KAYIT FORMU 2024

İDARE / BİRİM / ALTBİRİM : KTÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra	Referans No (*)	Stratejik Hedef	Birim/ alt birim Hedefi (*)	Tespit Edilen Risk	Risklere verilen cevaplar : Mevcut Kontroller	ETKİ	OLASILIK	Risk Puanı (R)	Değişim (Risk Yöntü)	Risk verilecek cevaplar Yeni/Ek/Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Risk Sahibi	Açıklamalar
1		3.1	Birim Kalite Çalışmalarının Verimli bir şekilde sonuçlandırılması	Risk: Faaliyet raporunun doğru ve zamanında hazırlanmaması Sebeup: Faaliyet raporu çalışmalarının planlı bir şekilde yapılmaması	Faaliyet Raporunun bir plan dahilinde yapılması sağlanır.	4	1	4				Daire Başkanı	
2		3.1	Birim Kalite Çalışmalarının Verimli bir şekilde sonuçlandırılması	Risk: Birim iç kontrol çalışmalarının hatalı yapılması ve zamanında yapılmaması Sebeup: iç kontrol çalışmalarının planlı bir şekilde yapılmaması	Birim iç kontrol çalışmalarının bir plan dahilinde yapılması sağlanır	3	1	3				Daire Başkanı	
3		3.2	Birim Kalite Çalışmalarının Verimli bir şekilde sonuçlandırılması	Risk: Kalite Çalışmalarının hatalı yapılması ve zamanında yapılmaması Sebeup: Kalite çalışmalarının planlı bir şekilde yapılmaması	Faaliyet Raporunun bir plan dahilinde yapılması sağlanır	3	1	8				Kalite Komisyonu	
4		3.1	Tahakkuk süreci işlemlerinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması	Risk: Elektrik, Doğalgaz, Su, Telefon vb. abonelik ödemelerinin yasal süresi içinde ödenmemesi nedeniyle oluşan kamu zararı Sebeup: Ödenek kontrolünün yapılmaması, Faturaların son ödeme tarihlerinin takip edilmemesi	Ödenek kontrolü ve son ödeme tarihleri takip edilir.	5	2	10				Şube Müdürü	
5		3.1	Maaş ve yolluk tahakkuk süreci işlemlerinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması	Risk: Kamu zararı oluşması Sebeup: Maaş bilgilerindeki değişikliklerin sisteme eksik ve hatalı girilmesi -Süreç girdilerinin zamanında ve doğru gelmemesi -Yeni göreve başlayan personelin göreve başlama yazısı ve eklerinin ilgili birim tarafından zamanında hazırlanarak maaş tahakkuk birimine gönderilmemesi -Emekliye ayrılan, askere giden veya ilişkisi kesilen personellerin sistemden zamanında düşülmemesi sonucu takip eden aybaşında maaş almaları -Konaklama belgesi faturası veya görev mahalli dışına gitmişse taksit faturası olmadan ücretlerinin verilmesi ve gündeliğinin eksik ya da fazla hesaplanması	Yapılan işlemlerin kontrolünün yapılması sağlanır. Zamanında gelmeyen personel onayları ilgili birime bildirilir. Yolluk bildiriminde yer alan bilgiler güncel değerler ile karşılaştırılır. Personel Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon halinde çalışarak kuruma giriş çıkış yapan personellerin kayıtları güncel tutulmaya çalışılır. Açık avansların periyodik olarak kontrol edilmesi , ilgili birim veya personelin uyarılması	4	1	4				İlgili Personel	

				<p>-Yolluklarda gün sayısı ve harcama gündeliğinin hatalı girilmesi</p> <p>-Yolluk bildirim sahibinin yanlış ve geç beyanda bulunması</p> <p>-Avansların yasal süresinde kapatılmaması</p> <p>-Yurt dışı yolluk ödemelerinde eğer avans verildiyse, kapatma sırasında kur bilgisinin yanlış kullanılması</p>								
6		3.2	Maaş ve yolluk tahakkuk süreci işlemlerinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması	<p>Risk: Ödeme işlemlerinin gerçekleşmemesi veya hak sahibinden farklı kişiye ödenmesi</p> <p>Sebeup: Ödeme yapılacak kişinin T.C. ve iban numarasının yanlış girilmesi</p> <p>-Ödeme emri belgesi eklerinin eksik olması</p> <p>-ödeme işlemlerinin gecikmesi</p> <p>-Ödemenin yapılabilmesi için düzenlenen evraklarda yanlışlık yapılması ve zamanında teslim edilememesi</p>	Yapılan işlemlerin kontrolünün yapılması ve istenilen sürede teslimi sağlanır	5	1	5				İlgili personel
7		3.1	Maaş ve yolluk tahakkuk süreci işlemlerinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması	<p>Risk: Birimize idari para cezalarının uygulanması</p> <p>Sebeup: Maaşları yapılan personelin emekli keseneklerinin, kesenek bilgi sistemi ve e-bildirge sisteminden süresi içinde gönderilmemesi</p> <p>-Bireysel emeklilik katkı payının emeklilik şirketine eksik, geç aktarılması veya aktarılmaması, raporların yasal süresi içinde onaylanmaması, işe başlama ve işten ayrılış işlemlerinin yasal süresi içinde yapılmaması.</p>	Yapılan işlemlerin kontrolünün yapılması ve sürelerle uyulması sağlanır	5	1	5				Şube Müdürü
8		3.1	Taşınır işlemlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi	<p>Risk: Taşınırın giriş/çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenme riski</p> <p>Sebeup: Ambara giriş/çıkışı yapılacak taşınırın kanıtlayıcı bir belge karşılığında alınmaması</p> <p>-Kayda esas belgelerdeki taşınırın cins ve miktarı ile teslim alınan malzemenin karşılaştırılmaması</p> <p>-Taşınırın cins, nitelik ve miktarların eksik ya da hatalı yazılmış olması</p> <p>kayda esas belgede değerleri belli olmayan taşınırın olması</p>	<p>Ambara giriş/çıkış yapılacak tüm taşınırın mutlaka tutanak ya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınması</p> <p>-Teslim alınan malzemenin cins ve miktarının kayda esas belge ile karşılaştırılması</p> <p>-Giriş kaydına esas belgede, değerleri belli olmayan taşınırın değerlerinin, değer tespit komisyonu tarafından belirlenmesi</p> <p>-Yetkin kişilerin taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilmesi</p>	4	2	8				Daire Başkanı
9			Taşınır işlemlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi	<p>Risk: Taşınır giriş/çıkış kaydına ilişkin taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmemesi sonucu muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması</p>	Satın alınan taşınır için düzenlenen TİF ler için HYS den ödeme emri düzenlenip düzenlenmediğinin takip edilmesi							

		3.1		Sebeup: Satın alınan taşınır için düzenlenen TİF lerin tahakkuk birimince ödeme emri belgesine bağlanmaması , yanlış muhasebeleştirilmesi, çıkışı yapılan taşınır için düzenlenen TİF lerin eksik hatalı düzenlenmesi ya da hiç düzenlenmemiş olması	-Taşınır kayıt yetkilisince HYS'ye gönderdiği TİF lerin onaylanıp onaylanmadığının kontrol edilmesi	4	2	8				Taşınır Kontrol Yetkilisi	
10		3.1	Taşınır işlemlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi	Risk: Ambar mevcudu ile taşınır kayıt kontrol sistem kayıtlarının tutmaması Sebeup: Dayanıklı taşınırlardan kullanıma verilenlerin zimmet fişi düzenlenmeden verilmiş olması -Malzemenin yanlış taşınır koduyla ve/veya yanlış tutarla eklenmesi -Tüketime yönelik malzemenin demirbaş olarak kaydedilmesi -Zimmetlenen taşınırların yerlerinin değişmesi -Ortak kullanım alanlarında kullanılan taşınırların sayımlarının yapılmaması -Kişi üzerine eksik veya fazla zimmet yapılması -Devir nedeniyle ambarlardan çıkarılan ya da kullanılamaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılan dayanıklı taşınırlara ambarlarda muhafaza sırasında kaybolan veya çalınan dayanıklı taşınırların çıkış kaydına esas teşkil eden TİF lerin düzenlenmemesi	Kullanıma verilen dayanıklı taşınırların personele zimmet fişi düzenlenerek imza karşılığı verilmesi, imzalı nüshanın saklanması, çıkış kaydına esas teşkil eden TİF lerin düzenlenmesi	4	2	8				Taşınır Kontrol Yetkilisi	
11		3.1	Taşınır işlemlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi	Risk: Ambarlarda bulunan taşınırların çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı korunmaması sonucu hizmetin aksama riski, kamu zararı Sebeup: Güvenlik ve bozulma, yıpranma vb. tehlikelere karşı gerekli tedbirlerin alınmaması -Ekonomik ömrünü tamamlamayan malzemelerin hurdaya ayrılması -Taşınır kayıt yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevden ayrılması	Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınması -Taşınır malların periyodik olarak sayılması -Yangın ve su basması tehlikelerine karşı tedbir alınması -İhtiyaç dışı alım yapılmaması ve tüketime verilen taşınırlarda ilk giren ilk çıkar yöntemine dikkat edilmesi -Taşınır malın kaybolmasından kaynaklanan zararın ilgisinden tazmininin sağlanması, Taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmaları durumunda ambar sayımlarının yapılarak kayıp ve noksan malzeme bulunup bulunmadığının tespitini ve gerekirse rayiç bedel üzerinden tahsilinin sağlanması	5	1	5				Taşınır Kontrol Yetkilisi	
12		3.1	Taşınmazların kiraya verilmesi sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Risk: Kamu zararının oluşması Sebeup: Cari yıl kira tutarı hesaplanırken, sözleşme hükümlerine riayet edilmemesi, hesaplamada azami özenin gösterilmemesi -Kira artış oranının yanlış hesaplanması	Yeni sözleşme yapılacağı vakit, tahmini kira bedeli tespit edilirken yeniden değerlendirilerek oranın yetinilmeyecek olup, tahmini kira bedelinin doğru tespitini sağlayacak şekilde, aynı veya benzer vasıfta taşınmazların kira bedellerinin belediye, ticaret odası veya sanayi odası gibi kuruluşlardan sorulacaktır. Kantin, büfe gibi yerlerde hizmet sunulan müşteri sayısının dikkate alınması, ilgili idare yetkililerinden alınacak bilgiler	4	2	8				Şube Müdürü	

					vb. yöntemlere de yer verilecektir. Kira tutarı hesaplanırken hesaplamalarda dikkat edilmesi ve kontrollerin sağlanması								
13		3.4	Birim Kalite Çalışmalarının Verimli bir şekilde sonuçlandırılması	Risk : Memnuniyet ölçümünde paydaşlardan yeteri kadar geri dönüş sağlanamaması, memnuniyet ölçümlerinin gerçeği yansıtmaması		4	3	12					Şube Müdürü
14		3.4	Birim Kalite Çalışmalarının Verimli bir şekilde sonuçlandırılması	Risk: Çalışanların eğitimlere katılma konusunda isteksizlik ve eğitimlerin zaman kaybı olarak görülmesi		3	3	9					
15		3.1	Bütçe ve ödenek işlemleri sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Risk: Bütçe kalemlerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılmaması Sebeup: Ödenek tekliflerinde hesaplamalara yer verilmemesi -Ödenek tekliflerinde hesaplamalar yapılırken kdv hariç tutar üzerinden hesaplamaların yapılması	Ödenek teklifleri hazırlanırken gereken hassasiyetin gösterilmesi ve kdv dahil fiyatlar üzerinden hesaplamaların yapılması	3	2	6					Daire Başkanı
16		3.1	Gelen ve giden evrak işlemleri sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Risk: Gelen yazılara süresinde cevap verilmemesi, ivedi yazılarda aksaklıkların yaşanması Sebeup: Personel tarafından sistemin sürekli kontrol edilmemesi - İşlem görmesi gereken yazıları ve evrakları muhatabı olan birime/ilgilisine zamanında ulaştırılmaması -Gizli evrakların yetkisiz kişilerce açılması	Gelen ve giden evrakların titizlikle takip edilip zamanında birime/ilgilisine havale edilmesi -Gizli evrakların sorumlu personel tarafından açılması. Tüm personelimiz gün içinde belli aralıklarla sistemdeki yazıları kontrol etmesinin sağlanması, gelen ivedi ve günlük yazıların en kısa zamanda işleme alınması	5	1	5					Daire Başkanı
17		3.1	Gelen ve giden evrak işlemleri sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Risk: Birimlerden çıkan yazıların ilgili birimlere ve kurumlara zamanında gönderilmemesi Sebeup: Yazılarda eksiklik olduğunun belirlenmesi -Yazıların imza sürecinin uzaması	Yazıların zamanında gönderilmesi için kontrollerin önceden yapılarak sürelere uyulmasının sağlanması	5	1	5					Daire Başkanı
18		3.2	Temizlik hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Risk: Çalışılan ortamların, büroların sağlığa elverişli olmaması Sebeup: Temizlik personelinin gereken titizliği göstermemesi -Kontrollerin yapılmaması	Günlük rutin kontrollerin yapılması ve gerekli uyarı ve düzenlemelerin sağlanması	4	3	12					Daire Başkanı
19		3.1	Lojmanlarla ilgili faaliyetlerin verimli bir şekilde yürütülmesi	Risk: lojman demirbaşlarının eksik teslim alınması, lojman tahliyesinin gecikmesi, lojman kira gelirlerinin tahsil edilememesi,		4	1	4					

20	3.1	Lojmanlarla ilgili faaliyetlerin verimli bir şekilde yürütülmesi	Risk: Puan Sıralamasının Yanlış yapılması, Lojmanın yanlış tahsisi		4	1	4				Şube Müdürü
21	3.1	Güvenlik Hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Risk: Üniversitemiz ve bağlı yerleşkelerde güvenliğini sağlanamaması ve olaylara zamanında müdahale edilmemesi		5	2	10				Şube Müdürü
22	3.1	Güvenlik Hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Risk: Üniversitemiz ve bağlı yerleşkelerde yaşanabilecek olayların kayıt altına alınamaması		3	1	3				Şube Müdürü
23	3.1	Güvenlik Hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Risk: Üniversitemiz güvenlik personelinin vardiyalarının takip edilmemesi		4	1	4				Şube Müdürü
24	3.1	Güvenlik Hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Risk: Güvenlik personelinin görevini tam yapmaması sonucu her türlü adli ve idari vaka oluşması		5	1	5				Şube Müdürü
25	3.1	Üniversite strateji ve politikaları doğrultusunda harcama birimlerinin eğitim ve araştırma alt yapısı ile kurumsal kapasitesini geliştirecek mal ve hizmet alımlarının; kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması ilkesi doğrultusunda ihale ve doğrudan temin süreçlerinin saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması amaçlanmaktadır.	Risk: Ödenek kontrolünün yapılmadan alıma çıkılması sonucunda ödeneğin yeterli olmaması ya da farklı amaçlar için bütçeye konulan ödeneğin yanlış harcanması riski,	E Bütçe ve MYS(Mali Yönetim sistemi Üzerinden ödenekler kontrol edilmektedir	4	1	4				Şube Müdürü
26	1.2	ihale ve doğrudan temin süreçlerinin saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması amaçlanmaktadır.	Risk: Teknik şartnamenin düzenlenmemesi ya da hatalı düzenlemesi sonucu alınacak mal ve hizmetin kurum ihtiyaçlarını karşılamaması durumunda oluşacak riskler	Mal/ Malzemeler cins ve özelliklerine göre alanında uzman ve yakın kişilerce şartnameler hazırlanmaktadır.	5	1	5				Şube Müdürü

27	1.2	ihale ve doğrudan temin süreçlerinin saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması amaçlanmaktadır.	Risk: Alınacak olan ürünün şartnameyi karşıyor olması fakat ihtiyacı karşılayacak uzun ömürlü olmaması neticesinde tekrar alınma riski	İstenilecek Mal ve Malzemelerle ilgili Numune numune gelmeyecek durumlarda ürünlere ilişkin Marka/Model,Teknik Verileri(Data),Ürünlere Ait Varsa Firmalarına Ait Yetki Belgesi, Ürünlere Ait TSE Standartlarına Uygunluk Belgesini Teklif Mektubunda Sunmaları istemek	4	1	4						
28	3.1	ihale ve doğrudan temin süreçlerinin saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması amaçlanmaktadır.	Risk: Malzemenin muayene kabulü yapılmadan, tamamı teslim alınmadan ya da eksik teslim almalarda ödeme yapılması sonucu oluşacak kamu zararı	Alınacak mal/hizmetlere ilişkin yetkin kişilerden oluşturulan muayene komisyonlarınca şartnameye uygun malzemeler alınmakta olup,eksik süreçler takip edilmektedir.	5	1	5						
29	3.1	ihale ve doğrudan temin süreçlerinin saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması amaçlanmaktadır.	Risk: Mevzuata uygun yapılmayan ihalenin iptal edilmesi durumunda oluşacak riskler	Resmi Gazete ilgili personellerce takip edilmekte olup,ihale mevzuatına uygun olarak süreç izlenmekte tedbirler alınmaktadır.	5	1	5						
30	3.1	ihale ve doğrudan temin süreçlerinin saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması amaçlanmaktadır.	Risk: İhalelerde mevzuata göre alınması gereken belge ve bilgilerin alınmaması ya da kontrol edilmemesi sonucu iç denetçi yada Sayıştay tarafından bulguların tespit edilmesi riski	Daha önce yapılmış olan denetçi bulguları incelenmekte olup azami gayret gösterilerek Süreç takip edilmektedir	3	2	6						
31	3.1	ihale ve doğrudan temin süreçlerinin saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması amaçlanmaktadır.	Risk: Alınması gereken teminatların alınmaması ya da eksik alınması sonucu kamu zararı	İhale dokümanı hazırlanırken işin garanti süresi boyunca teminat mektupları alınmakta olup,ilgili personelce süreç takip edilmektedir.	5	1	5						
32	3.1	ihale ve doğrudan temin süreçlerinin saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun	Risk: Hak ediş belgelerini eksik düzenlenmesi Kesilmesi gereken vergi borcu, damga vergisi,sözleşme damga vergisi, SGK vb kesintilerin kesilmemesi, eksik kesilmesi riski	Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği düzenlemekte olup, süreç takip edilmektedir.	5	1	5						

			şartlarla ve zamanında karşılanması amaçlanmaktadır.												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Not: Yıl içerisinde yeni bir risk tespit edilmesi durumunda riski tespit eden personel bir üst yöneticiye bu riski iletir. Yönetici bunun yönetilmesi gereken bir risk olduğuna karar verirse, bu risk, Risk Kayıt Formuna işlenerek ilgili yönetici tarafından onaylanır.

RENKLER



AÇIKLAMALAR

Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.

Referans No: Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez.

Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.

Birim/ Alt Birim Hedefi: Risk kaydı birim/ alt birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı idare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılır.

Tespit Edilen Risk: Tespit edilen riskler yazılır, Sebep: Bu riskin ortaya çıkmasının nedenleri belirtilir.

Riske Verilen Cevaplar: Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.

Etki: Oylama formu kullanılarak tespit edilen etki değeridir. (1-5 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşirse etkisinin ne olacağı tespit edilir.

Olasılık: Oylama formu kullanılarak tespit edilen olasılık değeridir (1-5 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşme olasılığının ne olduğu tespit edilir.

Risk Puanı (R=ExO): Oylama formunda yapılan değerlendirmede tespit edilen etki ve olasılık değerlerinin çarpılması sonucu bulunan, risk puanları önceden belirlenen yüksek, orta ve düşük düzey puan aralıklarına göre yazılır.

Değişim (Riskin yönü): Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. (Yukarı/aşağı/sabit) şeklinde yazı ile belirtilebileceği gibi idarenin tercihinin göre yön işaretleriyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir.

Riske Verilen Cevaplar Yeni/Ek/Kaldırılan Kontroller: Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendiriliyor ise yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunanlar da bu bölümde gösterilir.

Başlangıç Tarihi: Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir.

Riskin Sahibi: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, riskle verilen cevapları yöneten ve riskin yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde riske verilecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Riskin sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan kişidir.

Açıklamalar: Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirtilmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar da bu sütunda belirtilir.

