

RİSK KAYIT FORMU

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 Yönü)	Risk verilecek cevaplar Yeni/Ek/kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
1		1.2	Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan mal alımlarının verimli şekilde sonuçlandırılarak ihtiyaçlarının karşılanması	Risk: Kamu Zararı Oluşması Sebeup: Yeterli piyasa araştırması yapılmadan satın almaya karar verilmesi. Malzemenin tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması. İhtiyaç duyulmadığı halde alıma karar verilmesi.	Piyasa fiyat araştırma komisyonunun üç ayrı firmadan az olmamak üzere gerçekçi bir fiyat tespiti için teklif alır. Ayrıca komisyon idarece gerçekleştirilmiş aynı veya benzer işlerdeki fiyatlarla karşılaştırarak geniş bir araştırma yapmak suretiyle maliyet tespitinin yapılması. İhtiyaç tespitinin doğru yapılması için Taşınır istek belgesi ile talepler alınır, Taşınır kayıt ve Taşınır kontrol yetkilisi tarafından talep edilen taşınırın depo mevcutlarındaki durumunun kontrol edilmesi. Muayene ve Kabul Komisyonu sayı ve nevi Harcama talimatında belirtilen malları ölçerek veya sayarak teslim alarak buna ilişkin tutanağı düzenleyip imzalaması.	9	4	36				Şube Müdürü	
2		1.2	Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan mal alımlarının verimli şekilde sonuçlandırılarak ihtiyaçlarının karşılanması	Risk: İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması Sebeup: Alınan malın şartnameye uygun olmaması veya şartnamenin uygun hazırlanmaması -Satın alınan malın muayene ve kabul işlemi yapılmadan ya da eksik yapılarak yükleniciye ödeme yapılması	-Teknik şartnamelerin için uzmanı kişilere hazırlatılır. İdari şartnamelerde hata yapılmaması için nitelikli personel çalıştırılır ve hazırlanan şartnameler ayrıca hiyerarşik (sıralı amirler) kontrolden geçirilmesi -Teslim alınan malların şartnameye uygunluğunu sağlamak üzere Muayene ve Kabul komisyonları oluşturulurken için uzmanı kişilerin bulundurulmasına dikkat edilmesi, ihtiyaç halinde ilave görevlendirmeler yapılarak malın teslim alınması	9	4	36				Şube Müdürü	
3		1.2	Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan mal alımlarının verimli şekilde sonuçlandırılarak ihtiyaçlarının karşılanması	Risk: Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi. Sebeup: İhtiyacın bütçede öngörülmemesi. -Yeterli ödeneğinin bulunmaması	Plan ve programlara uygun olarak ihtiyaçların planlanması, bütçe hazırlık döneminde gerekçeli ödenek teklifleri yapılması. Zorunlu hallerde bütçe hazırlık sürecinde temin edilemeyen ödenekler için ilave ödenek talep edilmesi	10	3	30				Şube Müdürü	
4		1.2	Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan mal alımlarının verimli şekilde sonuçlandırılarak ihtiyaçlarının karşılanması	Risk: Satınalma sürecinin uzaması sonucu iş, zaman ve emek kaybı oluşması Sebeup : Harcama talimatında yer alması gereken bilgilerin eksik veya hatalı olması. Ödeme emri Belgesindeki bütçe tertiplerinin hatalı olması. Fatura ve taşınır işlem fişi arasındaki uyumsuzluk. Ödeme Emri Belgesindeki imza ve hesap numarası hataları	Harcama sürecinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususunda kontrolü kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapacaklardır.	3	7	21				Şube Müdürü	
5		1.2	İhaleleri verimli bir şekilde sonuçlandırarak ihtiyaçların karşılanması	Risk: Kamu zararı oluşması Sebeup : İhtiyaç duyulmadığı halde alıma karar verilmesi -Yaklaşık maliyetin gerçekçi tespit edilememesi (Yaklaşık maliyetlerin çıkartılırken firmaların gerçeğe aykırı fiyat vermeleri)	Plan ve programlara uygun olarak ihtiyaçların planlanması, yaklaşık maliyet doğru tespit edilmesi için gerçek piyasa fiyatlarını yansıtmayan fiyatlar dikkate alınmaması	9	5	45				Daire Başkanı	
6		1.2	İhaleleri verimli bir şekilde sonuçlandırarak ihtiyaçların karşılanması	Risk: Mal ve hizmet alımı işleminin gerçekleştirilememesi Sebeup: Birimlerin mevcut ödenek üzerinde mal ve hizmet talebinde bulunması -İhale usulünün yanlış tespit edilmesi -İş deneyim, iş hacmi vb. belgesinin yüksek veya çok düşük istenilmesi	İlgili birim konu hakkında bilgilendirilir. İşin ivediliğine göre mevcut ödenek kadar alım yapılır. -İhale usulünün doğru tespit edilmesi -İş deneyim, iş hacmi vb. belgelerin makul olması. -Gizliliğe önem verilmesi, rekabet ortamının sağlanması	9	3	27				Daire Başkanı	

7		İhaleleri verimli bir şekilde sonuçlandırarak ihtiyaçların karşılanması	Risk: İhalenin iptal edilmesi Sebeup : İhale günü komisyonun toplanamaması -İhaleye katılım olmaması -İhale sonucuna itiraz edilmesi sonucunda işin zamanında başlatılamaması -İhale üzerine kalan ve ikinci en avantajlı teklifi veren isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olduğunun anlaşılması -İhale ilan edildikten sonra ihale ilanının ilgili mevzuata uygun olmadığına veya ilanın hatalı düzenlendiğinin fark edilmesi	İhale öncesi tebligatların yapılması, ihalenin ilan döneminde isteklilere bilgi verilmesi, İhalenin pazarlık usulü ile veya doğrudan temin ile devam ettirilmesi, Yeni ihaleye çıkılması,	9	4	36				Daire Başkanı	
8		İhaleleri verimli bir şekilde sonuçlandırarak ihtiyaçların karşılanması	Risk: İhtiyaç duyulan özellikteki mal veya hizmetin alınmaması Alınan malın veya hizmetin şartnameye uygun olmaması veya şartnamenin uygun hazırlanmaması -Satın alınan malın muayene ve kabul işlemi yapılmadan ya da eksik yapılarak yükleniciye ödeme yapılması -Satın alınan malın muayene ve kabulü yapılmadan kullanıma verilmesi -Davet edilecek firmalar belirlenirken eşitlik ve işi yapabilirlik kriterlerinin gözötilmemesi	Şartnamelerin işin uzmanı kişilere hazırlatılır. İdari şartnamelerde hata yapılmaması için nitelikli personel çalıştırılır ve hazırlanan şartnameler ayrıca hiyerarşik (sıralı amirler) kontrolden geçirilmesi -Teslim alınan malların şartnameye uygunluğunu sağlamak üzere Muayene ve Kabul komisyonları oluşturulurken işin uzmanı kişilerin bulundurulmasına dikkat edilmesi, ihtiyaç halinde ilave görevlendirmeler yapılarak malın teslim alınması	9	4	36				Daire Başkanı	
9		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 taksi faturası olmadan ücretlerinin verilmesi ve gündeliğinin eksik ya da fazla hesaplanması -Yolluklarda gün sayısı ve harcama gündeliğinin hatalı girilmesi -Yolluk bildirim sahibinin yanlış ve geç beyanda bulunması -Avansların yasal süresinde kapatılmaması -Yurt dışı yolluk ödemelerinde eğer avans verildiyse, kapatma sırasında kur bilgisinin yanlış kullanılması	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	9	2	18				Şube Müdürü	
10		Maaş ve yolluk tahakkuk süreci işlemlerinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması	Risk: Ödeme işlemlerinin gerçekleşmemesi Sebeup: Ödeme yapılacak kişinin T.C. ve iban numarasının yanlış girilmesi -Ödeme emri belgesi eklerinin eksik olması -Ödeme işlemlerinin gecikmesi -Ödemenin yapılabilmesi için düzenlenen evraklarda yanlışlık yapılması ve zamanında teslim edilememesi	Yapılan işlemlerin kontrolünün yapılması ve istenilen sürede teslimi sağlanır	8	2	16				Şube Müdürü	

11		Maaş ve yolluk tahakkuk süreci işlemlerinin verimli bir şekilde sonuçlandırılması	Risk: Birimize idari para cezalarının uygulanması Sebeup: Maaşları yapılan personelin emekli keseneklerinin, kesenek bilgi sistemi ve e-bildirge sisteminden süresi içinde gönderilmemesi -Bireysel emeklilik katkı payının emeklilik şirketine eksik, geç aktarılması veya aktarılmaması	Yapılan işlemlerin kontrolünün yapılması ve sürelerle uyulması sağlanır	9	1	9				Şube Müdürü	
12		Taşınır işlemlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi	Risk: Taşınırın giriş/çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenme riski Sebeup: Ambara giriş/çıkışı yapılacak taşınırın kanıtlayıcı bir belge karşılığında alınmaması -Kayda esas belgelerdeki taşınırın cins ve miktarı ile teslim alınan malzemenin karşılaştırılmaması -Taşınırın cins, nitelik ve miktarların eksik ya da hatalı yazılmış olması kayda esas belgede değerleri belli olmayan taşınırın olması	Ambara giriş/çıkış yapılacak tüm taşınırın mutlaka tutanak ya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınması -Teslim alınan malzemenin cins ve miktarının kayda esas belge ile karşılaştırılması -Giriş kaydına esas belgede, değerleri belli olmayan taşınırın değerlerinin, değer tespit komisyonu tarafından belirlenmesi -Yetkin kişilerin taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilmesi	7	4	28				Daire Başkanı	
13		Taşınır işlemlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi	Risk: Taşınır giriş/çıkış kaydına ilişkin taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmemesi sonucu muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması 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	Satın alınan taşınır için düzenlenen TİF ler için HYS den ödeme emri düzenlenip düzenlenmediğinin takip edilmesi -Taşınır kayıt yetkilisince HYS'ye gönderdiği TİF lerin onaylanıp onaylanmadığının kontrol edilmesi	7	5	35				Taşınır Kontrol Yetkilisi	
14		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 taşınırın yerlerinin değişmesi -Ortak kullanım alanlarında kullanılan taşınırın sayımlarının yapılmaması -Kişi üzerine eksik veya fazla zimmet yapılması -Devir nedeniyle ambardan çıkarılan ya da kullanılamaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılan dayanıklı taşınırlara ambarda muhafaza sırasında kaybolan veya çalınan dayanıklı taşınırın çıkış kaydına esas teşkil eden TİF lerin düzenlenmemesi	Kullanıma verilen dayanıklı taşınırın personele zimmet fişi düzenlenerek imza karşılığı verilmesi, imzalı nüshanın saklanması, çıkış kaydına esas teşkil eden TİF lerin düzenlenmesi	8	3	24				Taşınır Kontrol Yetkilisi	

15	4.2	Taşınır işlemlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi	Risk: Ambarda bulunan taşınırın 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	10	4	40				Taşınır Kontrol Yetkilisi
16	4.1	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 değerlendirme oranı ile 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 vb. yöntemlere de yer verilecektir. Kira tutarı hesaplanırken hesaplamalarda dikkat edilmesi ve kontrollerin sağlanması	9	5	45				Şube Müdürü
17	4.1	Taşınmazların kiraya verilmesi sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Risk: Kira, elektrik, su bedellerinin vadesinde yatırılmaması Sebeup: Kiracıların ödemelerine gerekli özeni göstermemesi.	-Kiracılara yazı yazılarak, ödeme makbuzlarının bir örneğini getirmeleri, ayrıca ödeme makbuzlarında, kira, yakıt, gecikme zammı, kullanım bedeli gibi ödemenin nevi ve tutarının belirtilmesine özen gösterilmesi istenecektir. -Elektrik-su borç bildirim yazılarının iki aylık periyotlarla yazılacaktır. -Kiracılara borç bildirim yazıları gönderilirken, bir önceki sayaç başlangıç numarasının doğru aktarılmasına ve hesaplama ve diğer bilgilerin doğruluğuna azami özen gösterilecektir. -Kiracıların ödeme makbuzlarının bir örneğini ibraz etmeleri konusunda uyarılacaktır. -Elektrik, su, yakıt bedellerinin vadesinde ödenmediği takdirde gecikme zammı uygulanması	8	6	48				Şube Müdürü
18	4.1	Bütçe ve ödenek işlemleri sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Risk: Alınacak mal veya hizmetin zamanında alınamaması Sebeup: İhtiyaçın bütçede öngörülememesi -Öngörülemeden acil alımlarda ödeneğin yetersiz kalması -Zamanında yeteri kadar ödeneğin temin edilememesi	Plan ve programlara uygun olarak ihtiyaçların planlanması, bütçe hazırlık döneminde gerekçeli ödenek teklifleri yapılması	8	4	32				Daire Başkanı
19	4.1	Bütçe ve ödenek işlemleri sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Risk: Bütçe kalemlerinin ihtiyaçlara/gider kalemlerine sağlıklı dağıtılamaması -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	4	2	8				Daire Başkanı
20	1.2	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/ilgisine zamanında ulaştırılmaması -Gizli evrakların yetkisiz kişilerce açılması	Gelen ve giden evrakların titizlikle takip edilip zamanında birime/ilgisine 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	4	2	8				Daire Başkanı
21	1.2	Gelen ve giden evrak işlemleri sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Risk: Birimlerden çıkan yazıların ilgili birimlere ve kurumlara zamanında gönderilmemesi Yazılarda eksiklik olduğunun belirlenmesi -Yazıların imza sürecinin uzaması	Yazıların zamanında gönderilmesi için kontrollerin önceden yapılarak sürelere uyulmasının sağlanması	4	2	8				Daire Başkanı

21	1.2	Temizlik hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi	Risk: Çalışılan ortamların, büroların sağlığı elverişli olmaması Sebebe: Temizlik personelinin gereken titizliği göstermemesi -Kontrollerin yapılmaması	Günlük rutin kontrollerin yapılması ve gerekli uyarı ve düzenlemelerin sağlanması	9	7	63				Daire Başkanı
----	-----	--	---	---	---	---	----	--	--	--	---------------

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

	Yüksek düzey risk
	Orta düzey risk
	Düşük düzey risk

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 etkilenen hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı idare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılır.

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

Riske Verilen Cevaplar: Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.

Etki: Oylama formu kullanılarak tespit edilen etki değeridir. (1-10 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 (1-10 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.