

RHYK (Risk Yönetimi Komitesi) Toplantı Tutanağı

Toplantı Tarihi: [Tarih] (Örneğin: 04/07/2024) **Toplantı Saati:** [Saat] (Örneğin: 14:00) **Toplantı Yeri:** [Yer] (Örneğin: Şirket Toplantı Salonu)

Katılımcılar:

- [RHYK Üyelerinin Adı, Soyadı ve Unvanları] (Örneğin: Genel Müdür, Finans Direktörü, Risk Yönetimi Müdürü vb.)

Gündem Maddeleri:

- Açılış ve Yoklama:** Toplantı açılışı yapıldı, yoklama alındı ve toplantı yeter sayısı sağlandı.
- Bir Önceki Toplantı Tutanağının Okunması ve Onaylanması:** Bir önceki toplantının tutanağı okundu ve [kabul edildi / düzeltilerek kabul edildi].
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi:**
 - [Belirlenen risklerin listesi ve her bir riskin detaylı açıklaması]
 - [Risklerin olasılık ve etkilerinin değerlendirilmesi (risk matrisi kullanılabilir)]
 - [Öncelikli risklerin belirlenmesi]
- Risk Yanıt Planlarının Oluşturulması:**
 - [Öncelikli riskler için geliştirilen risk yanıt planlarının sunumu ve tartışılması]
 - [Risk azaltma, risk transferi, risk kabulü gibi yanıt stratejilerinin belirlenmesi]
 - [Yanıt planlarının uygulanmasından sorumlu kişilerin belirlenmesi]
- Risk İzleme ve Kontrol Süreçlerinin Gözden Geçirilmesi:**
 - [Mevcut risk izleme ve kontrol süreçlerinin değerlendirilmesi]
 - [Gerekli görülen iyileştirmelerin belirlenmesi]
- Raporlama ve Bilgilendirme:**
 - [Risk yönetimi raporlarının hazırlanması ve ilgili birimlere sunulması]
 - [Risk yönetimi süreçleri hakkında üst yönetime düzenli bilgilendirme yapılması]
- Diğer Konular:**
 - [Gündeme gelen diğer risk yönetimi konularının tartışılması]
- Kapanış:** Toplantı başkanı tarafından kapanış konuşması yapıldı ve toplantı sonlandırıldı.

Toplantı Sonuçları:

- [Toplantıda alınan kararların ve belirlenen aksiyonların özeti]

Tutanak Düzenleyen:

- [Adı Soyadı]
- [Unvanı]
- [İmza]

Tutanakı Onaylayan:

- [Adı Soyadı]
- [Unvanı]
- [İmza]

Ekler:

- [Var ise toplantıda sunulan veya referans gösterilen belgelerin listesi (risk matrisi, risk yanıt planları, risk raporları vb.)]

ÖNEMLİ NOT:

- Bu tutanak örneği genel bir RHYK toplantısı için hazırlanmıştır. Kurumunuzun veya şirketinizin risk yönetimi politikalarına ve prosedürlerine göre uyarlamalar yapabilirsiniz.
- Tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğundan ve eksiksizliğinden tutanak düzenleyen kişi sorumludur.
- Tutanak, toplantıya katılan tüm RHYK üyeleri tarafından imzalanarak onaylanmalıdır.