

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

ÖRNEK RİSK ANALİZİ UYGULAMALARI



Riskin Olasılığı:	Bir olayın yıl, ay, gün gibi bir zaman dilimi içerisinde gerçekleşme durumu.
Riskin Etkisi:	Bu olayın oluşması halinde vereceği zarar.
Risk Skoru/Puanı:	Etki x Olasılık
Süreç:	Yapılan işin, başlangıcından sonuçlanıncaya kadar geçen safhaları
Süreç Adımı (iş akışı):	Süreç içinde (sürecin girdi ile çıktısı arasında) devam eden her bir işlemi

1- Risk değerlendirmesinden önce biriminize ait tüm iş süreçlerini sınıflandırarak bir süreç hiyerarşisi tablosu oluşturun. Bu size (faaliyet) düzeyinde risk tespit edilmesinde büyük kolaylık sağlayacaktır.

2- Risk tespit sürecinde dikkat edilecek hususlarla ilgili (Rehber) açıklamaları okuyun. “Risk Tespit Sürecinde Sorulabilecek Sorular” size iş süreçlerinizle ilgili risk tespitlerinde yardımcı olacaktır.

3- 1.Adım: Birim veya alt birimin tüm üyelerini, ya da belirli bir iş sürecinde çalışan tüm personelin uygun bir ortamda bir araya gelmesini sağlayın. Risk belirleme ekibiniz içinden veya birimin iş süreçlerine hâkim ve bu konuda deneyimli olan bir yöneticiyi beyin fırtınası çalışmasını yönlendirmek üzere görevlendirin.

Beyin fırtınasına katılan herkes birimin yürüttüğü iş süreçleri konusunda yeterince bilgi sahibi olmalıdır.

2.Adım: Birimin/ alt birimin /projenin/iş sürecinin hedeflerinin ne olduğunu net bir şekilde ortaya koyun. Bu hedefler stratejik planda tanımlanmıştır. Ancak alt birimler için tanımlanmamış olabilir.

Geniş düşünün, dikkate alınmamış başka hedef olup olmadığını tartışın.

3.Adım: Beyin fırtınasının tüm katılımcıları, 2. adımda belirlenen hedeflere ulaşmadaki risklerin neler olduğu konusunda çok sayıda fikir üretmelidir. Bu, tek bir grup halinde veya daha kapsamlı beyin fırtınası toplantıları için alt gruplar halinde de yapılabilir. Risk gerçekleşirse hangi hedeflere ulaşamayabileceğini net bir şekilde belirleyin, riskleri ilgili oldukları hedeflerle birlikte Risk Oylama Formuna kaydedin (*Kamu İç Kontrol Rehberi RY Ek 2, sütun 3, 4 ve 5*).

4.Adım: Tüm riskler belirlendikten sonra beyin fırtınası katılımcıları riskin etki ve olasılığını oylar. Verilen oylar Risk Oylama Formuna kaydedilir. Katılımcı sayısına göre Formdaki ilgili sütunların sayısı artırılabilir (Sütun 6, 7, 8 ile 10, 11,12).

5.Adım: İlk oylar Forma kaydedildikten sonra, belirli bir riskin etki ve/veya olasılığı için verilen en yüksek ve en düşük puan arasında büyük bir farklılık olduğu durumlarda en yüksek puanı veren kişiler ve en düşük puanı veren kişiler, neden en yüksek veya düşük puanı

verdiği konusunda savunma yapmalı ve diğerlerini de kendi puanlarını vermeleri için ikna etmeye çalışmalıdır.

Savunmalar yapıldıktan sonra herhangi bir savunmadan ikna olan herkese puanını değiştirme fırsatı verilmelidir.

6.Adım: Risk Oylama Formunda belirlenen riskler, beyin fırtınasından çıkan ortalama etki (Sütun 9) ve ortalama olasılığın (Sütun 13) çarpımı sonucu bulunan risk puanları (Sütun 14), yüksek puandan düşük puana doğru sıralanır. Katılımcılara, sonucun bekledikleri gibi olup olmadığı sorulur.

7.Adım: Beyin fırtınası katılımcıları Risk Oylama Formundaki risk puanları konusunda hemfikir olduktan sonra en öncelikli riskten başlayarak bütün riskleri ilgili değerleriyle birlikte Risk Kayıt Formunun(RY Ek 3) ilgili sütunlarına aktarırlar.

8.Adım: Risklere verilecek cevabı belirlerken risk seviyesinin risk iştahı içerisinde (kabul edilebilir seviyede) olup olmadığını, hangi cevabın daha uygun olacağını ve risklerin etki ve/veya olasılığını düşürerek riskleri en iyi şekilde azaltacağını düşünün. Ayrıca, mevcut risk cevabının neler olduğunu, bunların hâlihazırda (halen) etkili olup olmadığını ve bunların geliştirilip geliştirilemeyeceğini, mevcut cevapların yanı sıra veya mevcut cevapların yerine yeni cevapların öne sürülmesinin daha uygun olup olmayacağını düşünerek tablodaki açıklamalar doğrultusunda ilgili sütunlar doldurulur (Bkz. *İç Kontrol Rehberi Ek 3: Risk Kayıt Formu-sütun 6, 11,12*).

9.Adım: Risk Kayıt Formundaki talimatlar dikkate alınarak diğer sütunlar da doldurularak form tamamlanır (Sütun 13 ve 14).

Örnek Uygulama-1

Süreç: Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci

Süreçin Hedefi: Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan Mal Alımlarının Verimli Şekilde Sonuçlandırılarak İhtiyaçlarının Karşılanması.

Süreçin Tanımı (İş Akışı):

- Birimin ortaya çıkan mal alım ihtiyacının tespit edilmesi üzerine yeterli serbest ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Yeterli ödenek varsa harcama yetkilisinden harcama talimatı alınır ve piyasa fiyat araştırması yapacak komisyon belirlenir.
- Komisyon piyasa fiyat araştırmasını yaparak piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenler.
- Karar verilen firmadan alınan mallarının kontrolü için en az üç kişiden teşkil edilen muayene ve kabul komisyonu istenen malları gerekli incelemeyi yapmak üzere tutanak karşılığında teslim alır.
- Teslim alınan mallar kesilen faturaya uygun olarak Taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.
- Gerçekleştirme görevlisi tarafından HYS üzerinden ÖEB oluşturularak eki belgelerle Harcama Yetkilisine imza edilir. İmzalanan ÖEB HYS üzerinden Muhasebe Birimine gönderilir. İmzalanan ödeme emri ve eki harcama belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tutanakla teslim edilir.

Önemli Not: Birimin iş süreçlere yönelik, süreç tanımlarının ve iş akışlarının risk değerlendirme çalışmasından önce tamamlanmış olması gerekmektedir.)

Süreçin Risklerini Tespit Edelim: (Sürece ait her bir işlem adımı tek tek sorgulanarak, sürecin hedefine varmasına engel olabilecek olay ve durumlar tespit edilir.

Risk 1: Kamu zararı oluşması

Riskin Sebebi:

Yeterli piyasa araştırması yapılmadan satın almaya karar verilmesi
Malzemenin tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması
İhtiyaç duyulmadığı halde alıma karar verilmesi

Risk 2: Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi

Riskin Sebebi:

İhtiyacın bütçede öngörülmemesi
Yeterli ödeneğinin bulunmaması

Risk 3: İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınmaması

Riskin Sebebi:

Alınan malın şartnameye uygun olmaması veya şartnamenin uygun hazırlanmaması
Satın alınan malın muayene ve kabul işlemi yapılmadan ya da eksik yapılarak
yükleniciye ödeme yapılması.

Risk 4: Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması

Riskin Sebebi:

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,

Tespit Edilen Risklerimizi Ölçelim: Bu çalışma için "Risk Oylama Formu" kullanılmaktadır.

Şekil-1- Risk Oylama Tablosu

.....DEKANLIĞI / MÜDÜRLÜĞÜ / DAİRE BAŞKANLIĞI / MERKEZİ														
RİSK OYLAMA FORMU														
Sıra No	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk/Sebebi	Etki AHMET	Etki BURAK	Etki CEYDA	Etki Ort.	Olasılık AHMET	Olasılık BURAK	Olasılık CEYDA	Olasılık Ort.	RİSK PUANI	
2020-001	SYO-2020-001		Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan Mal Alımlarının Verimli Şekilde Sonuçlandırılarak İhtiyaçlarının Karşlanması.	Risk 1: Kamu zararı oluşması Riskin sebebi: Yeterli piyasa araştırması yapılmadan satın almaya karar verilmesi Malzemenin tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması İhtiyaç duyulmadığı halde alıma karar verilmesi	9	9	9	9	6	8	1	5	45	
2020-002	SYO-2020-002		Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan Mal Alımlarının Verimli Şekilde Sonuçlandırılarak İhtiyaçlarının Karşlanması.	Risk 2: Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi Riskin Sebebi: İhtiyacın bütçede öngörülmemesi Yeterli ödeneğinin bulunmaması	9	9	9	9	6	2	1	3	27	
2020-003	SYO-2020-003		Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan Mal Alımlarının Verimli Şekilde Sonuçlandırılarak İhtiyaçlarının Karşlanması.	Risk 3: İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınmaması Riskin Sebebi: Alınan malın şartnameye uygun olmaması veya şartnamenin uygun hazırlanmaması Satın alınan malın muayene ve kabul işlemi yapılmadan ya da eksik yapılarak yükleniciye ödeme yapılması.	9	8	7	8	6	8	1	5	40	
2020-004	SYO-2020-004		Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan Mal Alımlarının Verimli Şekilde Sonuçlandırılarak İhtiyaçlarının Karşlanması.	Risk 4: Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması Riskin Sebebi: 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,	5	2	2	3	6	4	2	4	12	

Risk 1:

Etki: Riskin etkisi yüksek bulundu. Oylama sonucu Etki puan ortalaması: **9**

Olasılık: Riskin belli bir zaman dilimi dikkate alındığında gerçekleşme ihtimali orta seviyede. Oylama sonucu gerçekleşme ihtimali ortalama: **5**

Risk Puanı: $9 \times 5 = 45$

Risk 2:

Etki: İhtiyaç duyulan malın alınmayışının birime etkisi yüksek. Etki puanı: **9**

Olasılık: Riskin gerçekleşme ihtimali düşük ancak dikkate alınacak seviyede. Gerçekleşme ihtimali ortalama: **3**

Risk Puanı: $9 \times 3 = 27$

Risk 3:

Etki: Mal alınmış ancak ihtiyaç duyulan özelliği tam olarak karşılamıyor. Etki puanı yüksek: **8**

Olasılık: Riskin gerçekleşme ihtimali orta seviyede. Oylama sonucu gerçekleşme ihtimali ortalama: **5**

Risk Puanı: $8 \times 5 = 40$

Risk 4:

Etki: Düşük bulunsa da dikkate alınmalı. Etki puanı: **3**

Olasılık: Riskin gerçekleşme ihtimali düşük, ortalama: **4**

Risk Puanı: $3 \times 4 = 12$

Şekil-2- Risk Haritasında Gösterelim:

	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
10	10	18	27	36	45	54	63	72	81	90
9	9	16	24	32	40	48	56	64	72	80
8	8	14	21	28	35	42	49	56	63	70
7	7	12	18	24	30	36	42	48	54	60
6	6	10	15	20	25	30	35	40	45	50
5	5	8	12	16	20	24	28	32	36	40
4	4	6	9	12	15	18	21	24	27	30
3	3	4	6	8	10	12	14	16	18	20
2	2	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

OLASILIK

Şekil-3-Risklerimizi Önceliklendirelim:

RİSK 1	Kamu zararı oluşması	9	5	45	İç Risk	Yüksek etki / Yüksek olasılık
RİSK 3	İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması	8	5	40	İç Risk	Yüksek etki / Yüksek olasılık
RİSK 2	Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi	9	3	27	İç Risk	Yüksek etki / Düşük olasılık
RİSK 4	Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması	3	4	12	İç Risk	Düşük etki / Düşük olasılık

Şekil -4- Risk Değerlendirme Tablosu

ETKİ



Yüksek Etki/Düşük Olasılık 2 Nolu Risk	Yüksek Etki/Yüksek Olasılık 1 ve 3 Nolu Risk
Düşük Etki/Düşük Olasılık	Düşük Etki/Yüksek Olasılık 4 Nolu Risk



OLASILIK



Riklerimize cevap verelim:

RİSKLER	Risklere Verilen Cevaplar (Kontroller)
Risk 1: Kamu zararı oluşması	<p>Piyasa fiyat araştırma komisyonu 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 tespiti yapar. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir ve komisyon üyelerince imzalanır. (Önleyici kontrol)</p> <p>İhtiyaç tespitinin doğru yapılması için Taşınır istek belgesi ile talepler alınır, Taşınır kayıt ve Taşınır kontrol yetkilisi tarafından talep edilen taşınırların depo mevcutlarındaki durumu kontrol edilir. (Önleyici kontrol)</p> <p>Harcama yetkilisince biri başkan biri işin uzmanı olması kaydıyla en az üç kişiden oluşan ve yedeklerin de olduğu “Muayene ve Kabul Komisyonu “nu görevlendirir. Komisyon, sayı ve nevi Harcama talimatında belirtilen malları ölçerek veya sayarak teslim alır ve buna ilişkin tutanağı düzenleyip komisyonca imzalar. (Tespit edici kontrol)</p>
Risk 3: İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması	<p>Teknik şartnameler işin uzmanı kişilere hazırlatılır. İdari şartnamelerde hata yapılmaması için nitelikli personel çalıştırılır ve hazırlanan şartnameler ayrıca hiyerarşik (sıralı amirler) kontrolden geçirilir. (Önleyici kontroller)</p> <p>teslim alınan malların şartnameye uygunluğunu sağlamak üzere Muayene ve Kabul komisyonları oluşturulurken işin uzmanı kişilerin bulundurulmasına dikkat edilir, yoksa ilave görevlendirmeler yapılarak mal teslim alınır. (Önleyici ve tespit edici kontroller)</p>
Risk 2: Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi	<p>Plan ve programlara uygun olarak ihtiyaçlar planlanır ve bütçe hazırlık döneminde gerekli ödenek teklifleri yapılır. Zorunlu hallerde bütçe hazırlık sürecinde temin edilemeyen ödenekler için ilave ödeneğin sağlanmasına yönelik talepler yapılır. (İş sürekliliği planları)</p>
Risk 4: Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması	<p>Harcama sürecinde görevli Gerçekleştirme görevlilerinin ve ön mali kontrol yapmakla görevli gerçekleştirme görevlilerinin her bir safhadaki kontrollerin sağlıklı yapılması için gerekli tedbirler alınır. (Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontroller)</p>

Riklerimize cevap verelim:

RİSKLER	Risklere Verilen Cevaplar (Kontroller)
Risk 1: Kamu zararı oluşması	<p>Piyasa fiyat araştırma komisyonu 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 tespiti yapar. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir ve komisyon üyelerince imzalanır. (Önleyici kontrol)</p> <p>İhtiyaç tespitinin doğru yapılması için Taşınır istek belgesi ile talepler alınır, Taşınır kayıt ve Taşınır kontrol yetkilisi tarafından talep edilen taşınırların depo mevcutlarındaki durumu kontrol edilir. (Önleyici kontrol)</p> <p>Harcama yetkilisince biri başkan biri işin uzmanı olması kaydıyla en az üç kişiden oluşan ve yedeklerin de olduğu “Muayene ve Kabul Komisyonu “nu görevlendirir. Komisyon, sayı ve nevi Harcama talimatında belirtilen malları ölçerek veya sayarak teslim alır ve buna ilişkin tutanağı düzenleyip komisyonca imzalar. (Tespit edici kontrol)</p>
Risk 3: İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması	<p>Teknik şartnameler işin uzmanı kişilere hazırlatılır. İdari şartnamelerde hata yapılmaması için nitelikli personel çalıştırılır ve hazırlanan şartnameler ayrıca hiyerarşik (sıralı amirler) kontrolden geçirilir. (Önleyici kontroller)</p> <p>teslim alınan malların şartnameye uygunluğunu sağlamak üzere Muayene ve Kabul komisyonları oluşturulurken işin uzmanı kişilerin bulundurulmasına dikkat edilir, yoksa ilave görevlendirmeler yapılarak mal teslim alınır. (Önleyici ve tespit edici kontroller)</p>
Risk 2: Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi	<p>Plan ve programlara uygun olarak ihtiyaçlar planlanır ve bütçe hazırlık döneminde gerekli ödenek teklifleri yapılır. Zorunlu hallerde bütçe hazırlık sürecinde temin edilemeyen ödenekler için ilave ödeneğin sağlanmasına yönelik talepler yapılır. (İş sürekliliği planları)</p>
Risk 4: Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması	<p>Harcama sürecinde görevli Gerçekleştirme görevlilerinin ve ön mali kontrol yapmakla görevli gerçekleştirme görevlilerinin her bir safhadaki kontrollerin sağlıklı yapılması için gerekli tedbirler alınır. (Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontroller)</p>

**Riskleri Kaydedelim: Bu çalışma için “Risk Kayıt Formu” kullanılmaktadır.
Şekil-5- Risk Kayıt Formu:**

İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin kayıt altına alınarak durumun raporlanması için kullanılan formdur.													
.....DEKANLIĞI / MÜDÜRLÜĞÜ / DAİRE BAŞKANLIĞI / MERKEZİ													
RİSK KAYIT FORMU													
İdare/Birim/Alt Birim: Satın Alma Birimi											Tarih: .../.../20....		
Sıra No	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk/Sebebi	Riske verilen cevaplar: Mevcut kontroller	Etki	Olasılık	Risk Puanı	Değişim (Risk Yöntemi)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Risk Sahibi	Açıklamalar
2020-001	SYO-2020-001		Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan Mal Alımlarının Verimli Şekilde Sonuçlandırılarak İhtiyaçlarının Karşlanması.	Risk 1: Kamu zararı oluşması Riskin sebebi: Yeterli piyasa araştırması yapılmadan satın almaya karar verilmesi Malzemenin tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması İhtiyaç duyulmadığı halde alma karar verilmesi		9	5	45		Piyasa fiyat araştırma komisyonu 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 tespiti yapar. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir ve komisyon üyelerince imzalanır. (Önleyici kontrol) İhtiyaç tespitinin doğru yapılması için Taşınır istek belgesi ile talepler alınır, Taşınır kayıt ve Taşınır kontrol yetkilisi tarafından talep edilen taşınırın depo mevcutlarındaki durumu kontrol edilir. (Önleyici kontrol) Harcama yetkilisince biri başkan biri işin uzmanı olması kaydıyla en az üç kişiden oluşan ve yedeklerin de olduğu “Muayene ve Kabul Komisyonu”nu görevlendirir. Komisyon, sayı ve nevi Harcama talimatında belirtilen malları ölçerek veya sayarak teslim alır ve buna ilişkin tutanağı düzenleyip komisyonca imzalar. (Tespit edici kontrol)		DAİRE BAŞKANI	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-002	SYO-2020-002		Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan Mal Alımlarının Verimli Şekilde Sonuçlandırılarak İhtiyaçlarının Karşlanması.	Risk 2: Mal alm işleminin gerçekleştirilememesi Riskin Sebebi: İhtiyaçın bütçede öngörülmemesi Yeterli ödeneğinin bulunmaması		9	3	27		Plan ve programlara uygun olarak ihtiyaçlar planlanır ve bütçe hazırlık döneminde gerekli ödenek teklifleri yapılır. Zorunlu hallerde bütçe hazırlık sürecinde temin edilemeyen ödenekler için ilave ödeneğin sağlanmasına yönelik talepler yapılır.		DAİRE BAŞKANI	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-003	SYO-2020-003		Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan Mal Alımlarının Verimli Şekilde Sonuçlandırılarak İhtiyaçlarının Karşlanması.	Risk 3: İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınmaması Riskin Sebebi: Alınan malın şartnameye uygun olmaması veya şartnamenin uygun hazırlanmaması Satın alınan malın muayene ve kabul işlemi yapılmadan ya da eksik yapılarak yükleniciye ödeme yapılması.		8	5	40		Teknik şartnameler için uzmanı kişilere hazırlatılır. İdari şartnamelerde hata yapılması için nitelikli personel çalıştırılır ve hazırlanan şartnameler ayrıca hiyerarşik (sıralı amirler) kontrolten geçirilir. (Önleyici kontroller) Teslim alınan malların şartnameye uygunluğunu sağlamak üzere Muayene ve Kabul komisyonları oluşturulurken işin uzmanı kişilerin bulundurulmasına dikkat edilir, yoksa ilave görevlendirmeler yapılarak mal teslim alınır. (Önleyici ve tespit edici kontroller)		DAİRE BAŞKANI	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-004	SYO-2020-004		Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan Mal Alımlarının Verimli Şekilde Sonuçlandırılarak İhtiyaçlarının Karşlanması.	Risk 4: Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması Riskin Sebebi: 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,		3	4	12		Harcama sürecinde görevli Gerçekleştirme görevlilerinin ve ön mali kontrol yapmakla görevli gerçekleştirme görevlilerinin her bir safhadaki kontrollerin sağlıklı yapılması için gerekli tedbirler alınır. (Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontroller)		DAİRE BAŞKANI	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Risklerimizi Konsolide Ederek Birim Risk Koordinatörüne İletelim: Bu çalışma için “Konsolide Risk Raporu” kullanılmaktadır.
Şekil-6- Konsolide Risk Raporu:

İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin bir üst yönetim kademesinde raporlanmasında kullanılır.								
.....DEKANLIĞI / MÜDÜRLÜĞÜ / DAİRE BAŞKANLIĞI / MERKEZİ								
KONSOLİDE RİSK RAPORU								
İdare/Birim/Alt Birim: Satın Alma Birimi						Tarih: .../.../20....		
Sıra No	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	DURUM		Risk Sahibi	Açıklama
					Önceki Risk Puanı ve Rengi	Mevcut Risk Puanı ve Rengi		
2020-001	SYO-2020-001		Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan Mal Alımlarının Verimli Şekilde Sonuçlandırılarak İhtiyaçlarının Karşılanması.	Risk 1: Kamu zararı oluşması		45	DAİRE BAŞKANI	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-003	SYO-2020-003		Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan Mal Alımlarının Verimli Şekilde Sonuçlandırılarak İhtiyaçlarının Karşılanması.	Risk 3: İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınmaması		40	DAİRE BAŞKANI	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-002	SYO-2020-002		Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan Mal Alımlarının Verimli Şekilde Sonuçlandırılarak İhtiyaçlarının Karşılanması.	Riskin Sebebi: İhtiyacın bütçede öngörülmemesi Yeterli ödeneğinin bulunmaması		27	DAİRE BAŞKANI	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-004	SYO-2020-004		Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan Mal Alımlarının Verimli Şekilde Sonuçlandırılarak İhtiyaçlarının Karşılanması.	Risk 4: Satın alma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması		12	DAİRE BAŞKANI	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

***ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR:**

1. Risklere cevap verilirken riski oluşturan sebepler ele alınarak hareket edilmelidir.
2. Riskler öncelik sırasına konularak cevaplandırılmalıdır. (**Örneğimizdeki sıra: 1,3,2,4**)
3. Risk 1 ve Risk 3, yüksek etki/yüksek olasılık grubuna giren (kırmızı renkli alan) riskler olup, kontrol prosedürleri uygulanarak yönetilmelidir. Risk 2, yüksek etki/düşük olasılık grubuna giren risk olup, iş sürekliliği planı geliştirilmelidir. Risk 4, düşük etki/yüksek olasılık grubuna girdiğinden kontrol prosedürleri geliştirilerek yönetilmelidir.
4. Yeşil renkli alan tolere (kabul) edilebilir risk seviyesini göstermektedir. Ancak, bazı risk puanları küçük gözükse de birimin hedeflerini olumsuz etkileme potansiyeli gösterebilir. İdareyi (birim) faaliyetlerini olumsuz etkileyeceği düşünülen bu tür kritik öneme sahip risklerde, fayda maliyet analizi yapılarak kabul edilebilir risk seviyesinin (**risk iştahı seviyesi**) buna göre belirlenmesi gerekmektedir.

Örnek Uygulama-2:

Süreç: Öğrenci Staj İşlemleri Sürecindeki Risklerin Belirlenmesi

Sürecin Hedefi: Staj ve Mesleki Uygulamalar için Danışmanlık Hizmetlerini Geliştirmek Öğrenci Staj İşlemlerinin Kalitesini Artırmak.

Sürecin Tanımı (İş Akışı):

- Öğrencilere staj dönemleri duyurulur.
- Staj Komisyonları oluşturulur.
- Öğrenciler Staj Komisyonunca staj işlemleri hakkında bilgilendirilir.
- Staj başvuru evrakları hazırlanarak, staj yerine ve staj komisyonuna imzalatılır.
- Staja başlama tarihinden önce SGK giriş işlemleri tamamlanır.
- Staj dosyaları staj komisyonuna teslim edilir.
- Staj bittikten sonra SGK çıkış işlemleri yapılır.
- Stajı staj komisyonunca onaylanan öğrenci, diğer derslerinden de başarılı olması halinde mezuniyet hakkını elde eder.

Sürecin Risklerini Tespit Edelim:

Risk 1: Staj programının iyi organize edilememesi

Riskin Sebebi: İlgili alanda çalışan uzman personelin staj süresinde işten ayrılmış olması

Risk 2: Öğrencinin staj yeri belirleyememesi

Riskin Sebebi: Öğrencinin staj yapabileceği resmi/özel sektör kuruluş bulamaması

Risk 3: Staj yerinden kaynaklı sorunlar yaşanması

Riskin Sebebi: Staj yerinde öğrenciye gerekli ilginin gösterilmemesi

Risk 4: SGK para cezası uygulanması

Riskin Sebebi: Sigortalı giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması

Risk 5: Stajın tamamlanamaması

Riskin Sebebi: Staj sürecinde öğrenci kaynaklı çeşitli sorunların ortaya çıkması

Tespit Edilen Risklerimizi Ölçelim: Bu çalışma için "Risk Oylama Formu" kullanılmaktadır.

Her risk için etki ve olma olasılığını 1 ile 10 arasında oylayalım. Bunun için süreçte yer alan tüm katılımcıların verdiği puanları risk oylama formuna kaydedelim. Oylama sonucu çıkan risk puanları **Şekil-6** deki gibidir.

Şekil-7- Risk Oylama Tablosu

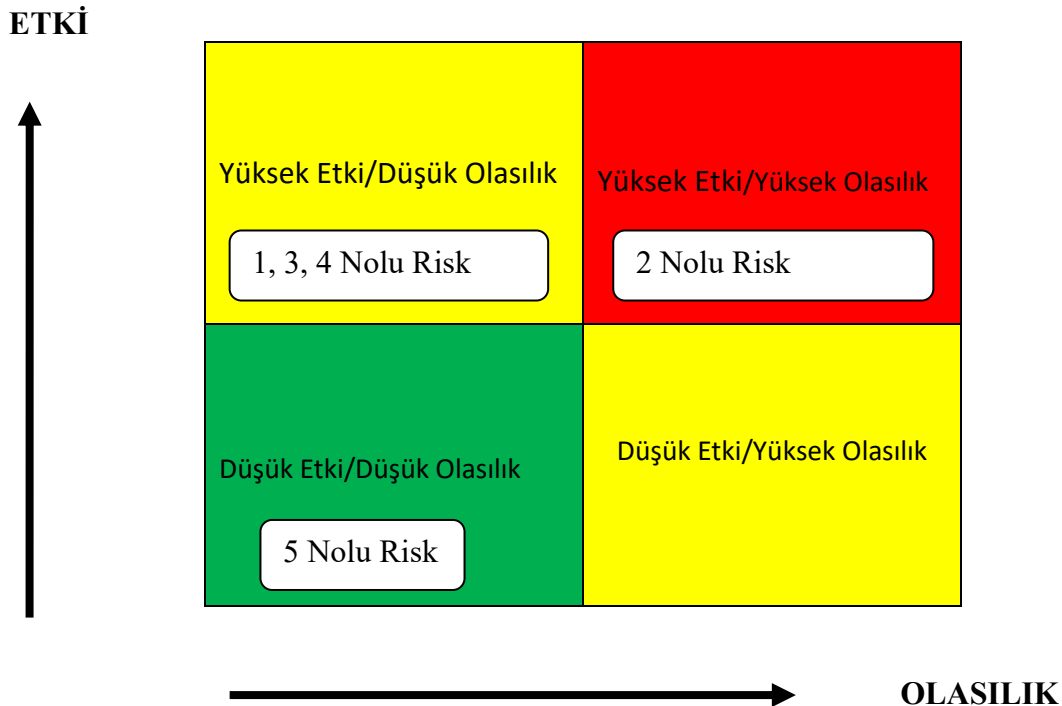
.....DEKANLIĞI / MÜDÜRLÜĞÜ / DAİRE BAŞKANLIĞI / MERKEZİ														
RİSK OYLAMA FORMU														
Sıra No	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk/Sebeup	Etki AHMET	Etki BURAK	Etki CEYDA	Etki Ort.	Olasıhk AHMET	Olasıhk BURAK	Olasıhk CEYDA	Olasıhk Ort.	RİSK PUANI	
2020-001	SYO-2020-001		Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	Risk: Staj programının iyi organize edilememesi Sebeup: İlgili alanda çalışan uzman personelin staj süresinde işten ayrılmış olması.	10	8	9	9	3	3	3	3	27	
2020-002	SYO-2020-002		Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	Risk: Öğrencinin staj yeri belirleyememesi Sebeup: Öğrencinin staj yapabileceği resmi/özel sektör kuruluşu bulamaması	10	10	10	10	5	4	5	5	50	
2020-003	SYO-2020-003		Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	Risk: Staj yerinden kaynaklı sorunlar yaşanması Sebeup: Staj yerinde öğrenciye gerekli ilginin gösterilmemesi	9	10	10	10	3	3	3	3	30	
2020-004	SYO-2020-004		Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	Risk: SGK para cezası uygulanması Sebeup: Sigortalı giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması	10	10	10	10	6	1	1	1	10	
2020-005	SYO-2020-005		Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	Risk: Stajın tamamlanamaması Sebeup: Staj sürecinde öğrenci kaynaklı çeşitli sorunların ortaya çıkması	10	10	8	9	1	1	1	1	9	

Şekil-8- Risk Haritasında Gösterelim:

10	<u>10</u>	20	<u>30</u>	40	<u>50</u>	60	70	80	90	100
9	<u>9</u>	18	<u>27</u>	36	45	54	63	72	81	90
8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Risk seviyesini daha rahat görmek için risk haritasını kullanalım. Riskler için verilen risk puanlarının haritada gösterimi **Şekil 7** deki gibidir. Risk haritasında yeşil renkli alan düşük, sarı renk orta, kırmızı renk ise yüksek seviyedeki risklerimizi göstermektedir. Buna göre örnek uygulamamızda 5 numaralı riskimiz düşük, 1,3,4 numaralı risklerimiz orta seviyede, 2 numaralı riskimiz ise yüksek seviyededir.

Şekil -8- Risk Değerlendirme Tablosu



Şekil-9-Risklerimizi Önceliklendirelim:

RİSK 2	Öğrencinin staj yeri belirleyememesi	10	5	50	İç Risk/Dış Risk	Yüksek etki / Yüksek olasılık
RİSK 3	Staj yerinden kaynaklı sorunlar yaşanması	10	3	30	İç Risk/Dış Risk	Yüksek etki / Düşük olasılık
RİSK 1	Staj programının iyi organize edilememesi	9	3	27	İç Risk	Yüksek etki / Düşük olasılık
RİSK 4	SGK para cezası uygulanması	10	1	10	İç Risk/Dış Risk	Yüksek etki / Düşük olasılık
RİSK 5	Stajın tamamlanamaması	9	1	9	İç Risk	Düşük etki / Düşük olasılık

Riklerimize cevap verelim:

RİSKLER	Risklere Verilen Cevaplar (Kontroller)
Risk 2: Öğrencinin staj yeri belirleyememesi	Staj yapılacak yerde aranan özellikler hakkında öğrenci bilgilendirme toplantıları yapılması Meslek Odaları vb. ile Fakülte işbirliğinin geliştirilmesi
Risk 3: Staj yerinden kaynaklı sorunlar yaşanması	Öğrencilerin staja gönderilmeden önce şirketlerin/firmaların incelenmesi ve uygun görülen şirket/firmaların belirlenmesi
Risk 1: Staj programının iyi organize edilememesi	Komisyonunda görevli uzman personel görevinden ayrılmadan yerine gerekli niteliğe haiz personel ikame edilmesi Staj için gerekli evraklar için dizi pusulası hazırlanması, imza kontrollerinin yapılması
Risk 4: SGK para cezası uygulanması	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonun geliştirilmesi
Risk 5: Stajın tamamlanamaması	Staj süreciyle ilgili öğrencilerin bilgilendirilmesi

Riskleri Kaydedelim: Bu çalışma için “Risk Kayıt Formu” kullanılmaktadır.
Şekil-10- Risk Kayıt Formu:

İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin kayıt altına alınarak durumun raporlanması için kullanılan formdur.

.....DEKANLIĞI / MÜDÜRLÜĞÜ / DAİRE BAŞKANLIĞI / MERKEZİ													
RİSK KAYIT FORMU													
İdare/Birim/Alt Birim:											Tarih: .../.../20...		
Sıra No	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk/Sebeup	Riske verilen cevaplar: Mevcut kontroller	Etki	Olasılık	Risk Puanı	Değişim (Risk Yöntü)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
2020-001	SYO-2020-001	0	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	Risk: Staj programının iyi organize edilememesi Sebeup: İlgili alanda çalışan uzman personelin staj süresinde işten ayrılmış olması.	Staj komisyonlarında görevli personele göre toplantılar düzenlenmeye çalışılmaktadır.	9	3	27		Komisyonunda görevli uzman personel görevinden ayrılmadan yerine gerekli niteliğe haiz personel ikame edilmesi Staj için gerekli evraklar için dizi pusulası hazırlanması, inza kontrollerinin yapılacağı		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-002	SYO-2020-002	0	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	Risk: Öğrencinin staj yeri belirleyememesi Sebeup: Öğrencinin staj yapabileceği resmi/özel sektör kuruluşu bulunmaması	Üniversitemiz imkanları doğrultusunda Staj yapılacak yer olarak öğrenciler yönlendirilmektedir.	10	5	50		Staj yapılacak yerde aranan özellikler hakkında öğrenci bilgilendirme toplantıları yapılması Meslek Odaları vb. ile Fakülte işbirliğinin geliştirileceği		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-003	SYO-2020-003	0	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	Risk: Staj yerinden kaynaklı sorunlar yaşanması Sebeup: Staj yerinde öğrenciyi gerekli ilginin gösterilmemesi	Staj yapacak öğrencinin staj yeri ve staj süreci hakkında bilgilendirilmektedir.	10	3	30		Öğrencilerin staja gönderilmeden önce şirketlerin/firmaların incelenmesi ve uygun görülen şirket/firmalar belirlenecek		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-004	SYO-2020-004	0	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	Risk: SGK para cezası uygulanması Sebeup: Sigortalı giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması	Te crübeli mute me tlerden bilgi alınmakta.	10	1	10		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonun geliştirilmesi, Muğla SGK Başkanlığından eğitim talebinde bulunulacak.		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-005	SYO-2020-005	0	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	Risk: Stajın tamamlanamaması Sebeup: Staj sürecinde öğrenci kaynaklı çeşitli sorunların ortaya çıkması	Staj süreci bir yönergeye bağlanmıştır.	9	1	9		Staj süreciyle ilgili öğrencilerin bilgilendirilmesi, Yönergenin mevcut hali sair mevzuata göre güncelleme önerisi yapılacaktır.		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoru daha da aşağı çekilecektir.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Risklerimizi Konsolide Ederek Birim Risk Koordinatörüne İletelim: Bu çalışma için “Konsolide Risk Raporu” kullanılmaktadır.
Şekil-11- Konsolide Risk Raporu:

İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin bir üst yönetim kademesinde raporlanmasında kullanılır.								
.....DEKANLIĞI / MÜDÜRLÜĞÜ / DAİRE BAŞKANLIĞI / MERKEZİ								
KONSOLİDE RİSK RAPORU								
İdare/Birim/Alt Birim:						Tarih: .../.../20....		
Sıra No	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedef	Tespit Edilen Risk	DURUM		Risk Sahibi	Açıklama
					Önceki Risk Puanı ve Rengi	Mevcut Risk Puanı ve Rengi		
2020-002	SYO-2020-002	0	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	Risk: Öğrencinin staj yeri belirleyememesi	50		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-003	SYO-2020-003	0	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	Sebepten dolayı Öğrencinin staj yapabileceği resmi/özel sektör kuruluşu bulamaması	30		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-001	SYO-2020-001	0	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	Risk: Staj programının iyi organize edilememesi	27		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-004	SYO-2020-004	0	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	Risk: SGK para cezası uygulanması	10		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-005	SYO-2020-005	0	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	Risk: Stajın tamamlanamaması	9		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoru daha da aşağı çekilecektir.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Örnek Uygulama-3

Süreç: Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemleri Süreci

Sürecin Hedefi: Taşınır Birim Hesabının Hatasız Verilmesi

Sürecin Tanımı (İş Akışı):

- **Giriş İşlemleri**

Ambara girişi yapılacak taşınırlar kayda esas bir belge karşılığında (muayene kabul komisyonu tutanağı, devreden idarenin çıkış kaydına esas TİF, Bağış ve yardım yoluyla gelenler için tutanak vb.) teslim alınır. Kayda esas belge ile teslim alınan taşınırların cins, nitelik, miktar, değer olarak karşılaştırması yapılarak “Taşınır İşlem Fişi” düzenlenir. Taşınır işlem fişi ödeme emri belgesine bağlanarak muhasebe birimine gönderilir.

- **Çıkış İşlemleri**

a)Tüketim malzemeleri, taşınır istek belgesi karşılığında düzenlenecek taşınır işlem fişi ile çıkış kaydedilir. Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları ilk giren-ilk çıkar esasına göre yapılır. Tüketime verilmiş taşınırların onaylı listesi üç aylık dönemlerin sonunda muhasebe birimine gönderilir.

b)Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlar zimmet fişi (Taşınır Teslim Fişi) düzenlenerek ilgili kişinin imzası karşılığında teslim edilir. Ambara iade edilen taşınırlar içinde zimmetten düşme işlemi yapılır.

c)Ambardan çıkışı yapılacak taşınırlar için kanıtlayıcı bir belgeye (devir suretiyle çıkışta onay, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan ve hurdaya ayrılan taşınırlar için “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı”, sayımda noksan çıkan taşınırlar için sayım tutanağı ile kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı) dayanılarak çıkışa esas taşınır işlem fişi düzenlenir. Çıkış kaydına ilişkin taşınır işlem fişleri süresi içinde muhasebe birimine gönderilir.

Sürecin Risklerini Tespit Edelim:

Risk 1:Taşınırların Giriş/Çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenme riski

Sebebi: Ambara giriş/çıkışı yapılacak taşınırların kanıtlayıcı bir belge karşılığında alınmaması, Kayda esas belgelerdeki taşınırların cins ve miktarı ile teslim alınan malzemenin karşılaştırılmaması, taşınırların cins, nitelik ve miktarların eksik ya da hatalı yazılmış olması kayda esas belgede değerleri belli olmayan taşınırların olması,

Risk 2: Taşınır giriş/çıkış kaydına ilişkin taşınır işlem fişlerinin Muhasebe Birimine gönderilmemesi sonucu muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması

Sebebi: Satın alınan taşınırlar için düzenlenen TİF’lerin tahakkuk birimince ödeme emri belgesine bağlanmaması, yanlış muhasebeleştirilmesi, çıkışı yapılan taşınırlar için düzenlenen TİF’lerin eksik hatalı düzenlenmesi ya da hiç düzenlenmemiş olması

Risk 3: Ambar mevcudu ile taşınır kayıt kontrol sistem kayıtlarının tutmaması

Sebebi: Dayanıklı taşınırlardan kullanıma verilenlerin zimmet fişi düzenlenmeden verilmiş olması

Risk 4: Ambarda bulunan taşınırların çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı korunmaması sonucu hizmetin aksama riski, kamu zararı

Sebebi: Güvenlik ve bozulma, yıpranma vb. tehlikelere karşı gerekli tedbirlerin alınmaması

Tespit Edilen Riskleri Ölçelim: Bu çalışma için “Risk Oylama Formu” kullanılmaktadır.

Risk 1, 2, 3 ve 4’ün meydana gelme olasılıklarına ve gerçekleşirse bunun hedefinizi nasıl etkileyeceğine bakalım: **(Not: Rakamlar örnekleme çalışması için alınmıştır. Birimlerimiz tespit ettikleri risklerin etki ve olasılıklarını kendi durumlarına uygun şekilde ölçeceklerdir.**

Şekil-12- Risk Oylama Formu

.....DEKANLIĞI / MÜDÜRLÜĞÜ / DAİRE BAŞKANLIĞI / MERKEZİ														
RİSK OYLAMA FORMU														
Sıra No	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk/Sebeup	Etki AHMET	Etki BURAK	Etki CEYDA	Etki Ort.	Olasılık AHMET	Olasılık BURAK	Olasılık CEYDA	Olasılık Ort.	RİSK PUANI	
2020-001	SYO-2020-001		Taşınır Birim Hesabının Hatasız Verilmesi	<p>Risk 1: Taşınır Giriş/Çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenme riski</p> <p>Sebebi: Ambara giriş/çıkışı yapılacak taşınırların kanıtlayıcı bir belge karşılığında alınmaması, Kayda esas belgelerdeki taşınırların cins ve miktarı ile teslim alınan malzemenin karşılaştırılmaması, taşınırların cins, nitelik ve miktarların eksik ya da hatalı yazılmış olması kayda esas belgede değerleri belli olmayan taşınırların olması,</p>	9	7	8	8	6	8	1	5	40	
2020-002	SYO-2020-002		Taşınır Birim Hesabının Hatasız Verilmesi	<p>Risk 2: Taşınır giriş/çıkış kaydına ilişkin taşınır işlem fişlerinin Muhasebe Birimine gönderilmemesi sonucu muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması yazılmış olması kayda esas belgede değerleri belli olmayan taşınırların olması,</p> <p>Sebebi: Satın alınan taşınırlar için düzenlenen TİF lerin tahakkuk birimince ödeme emri belgesine bağlanmaması, yanlış muhasebeleştirilmesi, çıkışı yapılan taşınırlar için düzenlenen TİF lerin eksik hatalı düzenlenmesi ya da hiç düzenlenmemiş olması,</p>	10	10	10	10	2	2	2	2	20	
2020-003	SYO-2020-003		Taşınır Birim Hesabının Hatasız Verilmesi	<p>Risk 3: Ambar mevcudu ile taşınır kayıt kontrol sistem kayıtlarının tutmaması</p> <p>Sebebi: Dayanıklı taşınırlardan kullanıma verilenlerin zimmet fişi düzenlenmeden verilmiş olması</p>	6	8	7	7	3	4	2	3	21	
2020-004	SYO-2020-004		Taşınır Birim Hesabının Hatasız Verilmesi	<p>Risk 4: Ambarda bulunan taşınırların çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı korunmaması sonucu hizmetin aksama riski, kamu zararı</p> <p>Sebebi: Güvenlik ve bozulma, yıpranma vb tehlikelere karşı gerekli tedbirlerin alınmaması,</p>	7	8	9	8	3	4	2	3	24	

Şekil-13- Risk Haritasında Gösterelim:

ETKİ	10	10	<u>20</u>	30	<u>40</u>	50	60	70	80	90	100
	9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
	8	8	16	<u>24</u>	32	40	48	56	64	72	80
	7	7	14	<u>21</u>	28	35	42	49	56	63	70
	6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
	5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
	4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
	3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
	2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

OLASILIK

Risk 1:

Etki: Etkisi yüksek. Oylama sonucu etki puanı: 8

Olasılık: Gerçekleşme ihtimali yüksek bulundu: Gerçekleşme ihtimali (ortalama) 5

Risk Puanı: $8 \times 5 = 40$

Risk 2:

Etki: Etkisi yüksek. Oylama sonucu etki puanı: 10

Olasılık: Gerçekleşme ihtimali düşük seviyede bulundu: 2

Risk Puanı: $10 \times 2 = 20$

Risk 3:

Etki: Etkisi yüksek. Oylama sonucu etki puanı: 7

Olasılık: Gerçekleşme ihtimali düşük bulundu: 3

Risk Puanı: $7 \times 3 = 21$

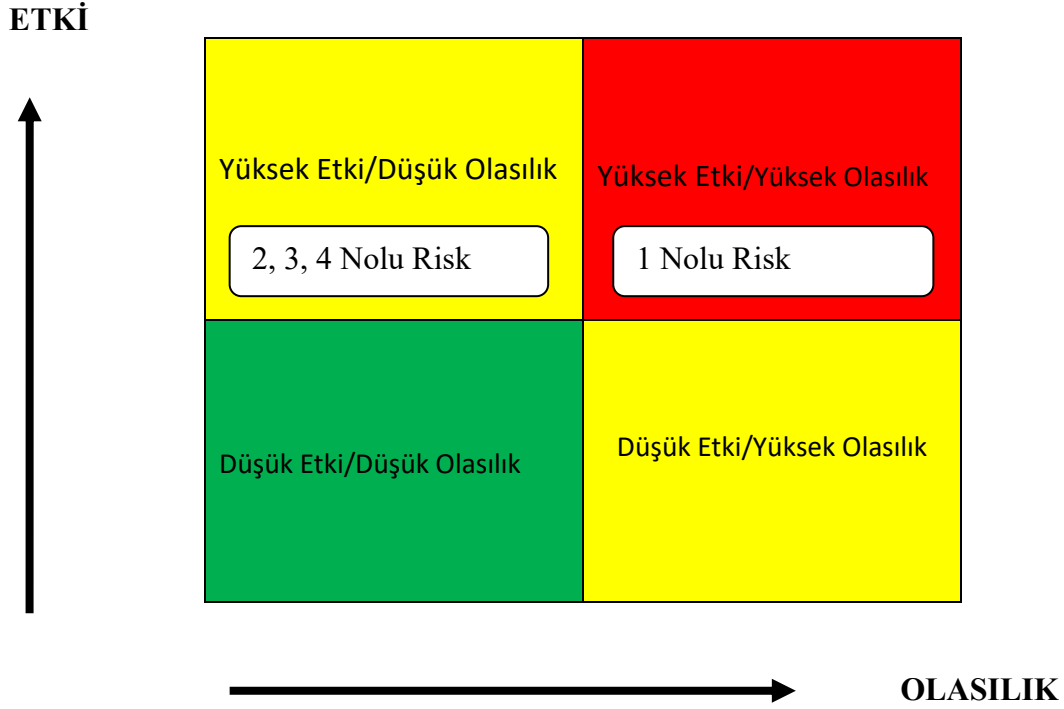
Risk 4:

Etki: Etkisi yüksek. Oylama sonucu etki puanı: 8

Olasılık: Gerçekleşme ihtimali düşük bulundu: 3

Risk Puanı: $8 \times 3 = 24$

Şekil -14- Risk Değerlendirme Tablosu



Şekil-14-Risklerimizi Önceliklendirelim:

RİSK 1	Taşınyırların Giriş/Çıkış kaydına esas teşkil eden taşınyır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenme riski	8	5	40	İç Risk	Yüksek etki / Yüksek olasılık
RİSK 4	Ambarda bulunan taşınyırların çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı korunmaması sonucu hizmetin aksama riski, kamu zararı	8	3	24	İç Risk	Yüksek etki / Düşük olasılık
RİSK 3	Ambar mevcudu ile taşınyır kayıt kontrol sistem kayıtlarının tutmaması	7	3	21	İç Risk	Yüksek etki / Düşük olasılık
RİSK 2	Taşınyır giriş/çıkış kaydına ilişkin taşınyır işlem fişlerinin Muhasebe Birimine gönderilmemesi sonucu muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması yazılmış olması kayda esas belgede değerleri belli olmayan taşınyırların olması,	10	2	20	İç Risk	Yüksek etki / Düşük olasılık

Risklerimize cevap verelim:

RİSKLER	Risklere Verilen Cevaplar (Kontroller)
Risk 1: Taşınırların Giriş/Çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenme riski	Ambara giriş/çıkışı yapılacak tüm taşınırların mutlaka tutanak yada kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınması (Önleyici) Teslim alınan malzemenin cins ve miktarının kayda esas belge ile karşılaştırılması (Önleyici) Giriş Kaydına esas belgede, değerleri belli olmayan taşınırların değerlerinin, değer tespit komisyonu tarafından belirlenmesi, (Önleyici) Yetkin kişilerin taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilmesi (Önleyici)
Risk 4: Ambarda bulunan taşınırların çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı korunmaması sonucu hizmetin aksama riski, kamu zararı	Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınması (Önleyici) Taşınır malların periyodik olarak sayılması (Tespit Edici) Yangın ve su basması tehlikelerine karşı tedbir alınması (Önleyici) İhtiyaç dışı alım yapılmaması ve tüketime verilen taşınırlarda ilk giren ilk çıkar yöntemine dikkat edilmesi (Önleyici) Taşınır malın kaybolmasından kaynaklanan zararın ilgisinden tazmini (Telafi Edici)
Risk 3: Ambar mevcudu ile taşınır kayıt kontrol sistem kayıtlarının tutmaması	Kullanıma verilen dayanıklı taşınırların personele zimmet fişi düzenlenerek imza karşılığı verilmesi, imzalı nüshanın saklanması (Önleyici)
Risk 2: Taşınır giriş/çıkış kaydına ilişkin taşınır işlem fişlerinin Muhasebe Birimine gönderilmemesi sonucu muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması, yazılmış olması kayda esas belgede değerleri belli olmayan taşınırların olması,	Satın alınan taşınırlar için düzenlenen TİF'ler için HYS den ödeme emri düzenlenip düzenlenmediğinin takip edilmesi (Tespit edici, önleyici) Taşınır Kayıt Yetkilisince HYS'ye gönderdiği TİF'lerin onaylanıp onaylanmadığının kontrol edilmesi (Tespit edici, önleyici)

Riskleri Kaydedelim: Bu çalışma için “Risk Kayıt Formu” kullanılmaktadır.

Şekil-15- Risk Kayıt Formu:

İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin kayıt altına alınarak durum raporlanması için kullanılan formdur.

.....DEKANLIĞI / MÜDÜRLÜĞÜ / DAİRE BAŞKANLIĞI / MERKEZİ													
RİSK KAYIT FORMU													
İdare/Birim/Alt Birim:											Tarih: .../.../20...		
Sıra No	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk/Sebe	Riske verilen cevaplar: Mevcut kontroller	Etki	Olasılık	Risk Puanı	Degışim (Risk Yönet)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Risk Sahibi	Açıklamalar
2020-001	SYO-2020-001	0	Taşınır Birim Hesabının Hatasız Verilmesi	Risk 1: Taşınır Giriş/Çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişinin düzenlenmesi ya da eksik ve hatalı düzenleme riski Sebebi: 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,	Satın alma ve Taşınır işlemleri Fakülte Sekreteri kontrolünde yapılmaktadır.	8	5	40		Ambara giriş/çıkışı yapılacak tüm taşınırın mutlaka tutanak ya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınması (Önleyici) Teslim alınan malzemenin cins ve miktarının kayda esas belge ile karşılaştırılması (Önleyici) Giriş Kaydına esas belgede, değerleri belli olmayan taşınırın değerlerinin, değer tespit komisyonu tarafından belirlenmesi, (Önleyici) Yetkin kişilerin taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilmesi (Önleyici)		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-002	SYO-2020-002	0	Taşınır Birim Hesabının Hatasız Verilmesi	Risk 2: Taşınır giriş/çıkış kaydına ilişkin taşınır işlem fişlerinin Muhasebe Birimine gönderilmesi sonucu muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanmaması yazılmış olması kayda esas belgede değerleri belli olmayan taşınırın olması, Sebebi: 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 işlemleri Fakülte Sekreterince kontrol edilmektedir.	10	2	20		Satın alınan taşınır için düzenlenen TİF ler için HYS den ödeme emri düzenlenip düzenlenmediğinin takip edilmesi (Tespit edici, önleyici) Taşınır Kayıt Yetkilisince HYS'ye gönderdiği TİF lerin onaylanıp onaylanmadığının kontrol edilmesi (Tespit edici, önleyici) Satınalma işlemi sonrası belgelerin tamamlanması ile Taşınır Kayıt sisteminden gelen Varlık İşlem Fişi ile Harcama Talimatının MYS üzerinde eşleştirilerek işleme devam edilecek.(Önleyici)		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-003	SYO-2020-003	0	Taşınır Birim Hesabının Hatasız Verilmesi	Risk 3: Ambar mevcudu ile taşınır kayıt kontrol sistem kayıtlarının tutmaması Sebebi: Dayanıklı taşınırlardan kullanıma verilenlerin zimmet fişi düzenlenmeden verilmiş olması	Taşınır işlemleri Fakülte Sekreterince kontrol edilmektedir.	7	3	21		Kullanıma verilen dayanıklı taşınırların personele zimmet fişi düzenlenerek imza karşılığı verilmesi, imzalı nüshanın saklanması (Önleyici) Taşınır kayıt yetkilisinin izni veya refakati olmaksızın diğer yetkililerce yer değiştirilenlerin tutanak ile tespit edilerek oluşacak kamu zararına ilişkin işlemler yapılacak.(Tespit edici)		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-004	SYO-2020-004	0	Taşınır Birim Hesabının Hatasız Verilmesi	Risk 4: Ambarlarda bulunan taşınırların çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı korunmaması sonucu hizmetin aksama riski, kamu zarar Sebebi: Güvenlik ve bozulma, yıpranma vb tehlikelere karşı gerekli tedbirlerin alınmaması,	Kayıtlardaki faydalı ömrü devam eden ürünlerin üst kullanma yakın yerdeki ambarlarda, hurdalarında hurda ambarında muhafazası yapılmaktadır.	8	3	24		Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınması (Önleyici) Taşınır malların periyodik olarak sayılması (Tespit Edici) Yangın ve su basması tehlikelerine karşı tedbir alınması (Önleyici) İhtiyaç dışı alım yapılmaması ve tüketime verilen taşınırlarda ilk giren ilk çıkar yöntemine dikkat edilmesi (Önleyici) Taşınır malın kaybolmasından kaynaklanan zararın ilgisinden tazmini (Telafi Edici) Hazine ve Maliye Bakanlığının Taşınır Kayıt-Kontrol Sisteminin etkin şekilde kullanımın sağlanacaktır.(Önleyici)		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Risklerimizi Konsolide Ederek Birim Risk Koordinatörüne İletelim: Bu çalışma için “Konsolide Risk Raporu” kullanılmaktadır.

Şekil-16- Konsolide Risk Raporu:

İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin bir üst yönetim kademesinde raporlanmasında kullanılır.								
.....DEKANLIĞI / MÜDÜRLÜĞÜ / DAİRE BAŞKANLIĞI / MERKEZİ								
KONSOLİDE RİSK RAPORU							Tarih: .../.../20....	
İdare/Birim/Alt Birim:								
Sıra No	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	DURUM		Risk Sahibi	Açıklama
					Önceki Risk Puanı ve Rengi	Mevcut Risk Puanı ve Rengi		
2020-001	SYO-2020-001	0	Taşımr Birim Hesabının Hatasız Verilmesi	Risk 1: Taşımların Giriş/Çıkış kaydına esas teşkil eden taşımr işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenme riski	40	40	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-004	SYO-2020-004	0	Taşımr Birim Hesabının Hatasız Verilmesi	Risk 4: Ambarda bulunan taşımların çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı korunmaması sonucu hizmetin aksama riski, kamu zararı	24	24	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-003	SYO-2020-003	0	Taşımr Birim Hesabının Hatasız Verilmesi	Risk 3: Ambar mevcudu ile taşımr kayıt kontrol sistem kayıtlarının tutmaması	21	21	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-002	SYO-2020-002	0	Taşımr Birim Hesabının Hatasız Verilmesi	Risk 2: Taşımr giriş/çıkış kaydına ilişkin taşımr işlem fişlerinin Muhasebe Birimine gönderilmemesi sonucu muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması yazılmış olması kayda esas belgede değerleri belli olmayan taşımların olması,	20	20	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Örnek Uygulama-4

Süreç: Yurtiçi / Yurtdışı Yolluk Ödemesi İşlem Süreci

Sürecin Hedefi: Yolluk Ödemelerinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması

Sürecin Tanımı (İş Akışı):

1- Görevlendirilen personelin görevlendirilme bitişi Yönetim Kurulu Kararı, Görevlendirme oluru, Naklen atama onayı temin edilir.

2- Görevlendirmeye ilişkin Avanstan veya kişinin kendisinin yaptığı giderlere ilişkin belgeler Yolluk unsurlarına göre istenir, Belgelerin geçerli olup olmadığı ve mevzuata uygunluğu kontrol edilir. Belgeler eksikse tamamlattırılır.

3- Belgeler tamamlandıktan sonra, yolluk bildirimini doldurulur ve görevlendirilene imzalatılır.

4- Yolluk Ödemesi çeşidine göre Bütçede ödenek durumu kontrol edilir.

5- MYS üzerinde yolluk bildirimine esas tutar üzerinde ÖEB kesilerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme görevlisi MYS'den ödeme kalemi ve eki belgelerin doğruluğunu kontrol eder ve Harcama yetkilisine gönderir. Harcama yetkilisi de inceleyerek yolluk giderini onaylar. Mutemet Muhasebeye gönder Onayı ile ÖEB çıktı alır kanıtlayıcı belgeleri dosyalayarak ve ıslak imzalı olarak bir nüsha kendi arşivine bir nüshasında SGDB gönderir.

6- SGDB' de Ön mali kontrol işleminden sonra hatalı ise iade edilir hatasız ise onaylanarak kişinin banka hesabına muhasebe birimince ödeme yapılarak işlem tamamlanır.

Sürecin Risklerini Tespit Edelim:

Risk 1: Gideri kanıtlayıcı evrakların eksik olması ve tamamlanma imkânının olmaması

Sebebi 1: Görevlendirilen personelin bu belgeleri almayı unutması, kaybetmesi vs.

Risk 2: Yolluk bildiriminin yanlış doldurulması ve gerçekleşenden fazla gider oluşması,

Sebebi 2: Yolluk bildirimini doldurulması hususunda doldurmanın veya imzalayanın mevzuata yeterince hâkim olmaması, terfi, kıdem, ek gösterge gibi hususlara ilişkin eksik bilgi.

Risk 3: Bütçede yeterli ödeneğin olmayışı ve ödemenin gecikmesi,

Sebebi 3: Olağan üstü ihtiyaçların çıkması neticesinde planlanandan fazla sayıda görevlendirme olması.

Risk 4: Birim düzeyinde Ön Mali Kontrol işleminin yapılmadan imzalanması ile fazla-eksik ödeme yapılması,

Sebebi 4: Ön Mali Kontrol sürecinin evrakın oluşması sürecinden başladığının bilinmemesi.

Risk 5: Görevlendirilen kişinin İban numarasını yanlış girilmesi sonucu ödemenin lehtarına ödenmemesi veya geç yapılması.

Sebebi 5: Mutemedin dikkatsizliğinden kaynaklı yanlış bir İban no seçmesi veya TC. Kimlik no farklı olan aynı isimde bir başka kişiyi seçmesi

Tespit Edilen Riskleri Ölçelim: Bu çalışma için "Risk Oylama Formu" kullanılmaktadır.

Risk 1, 2, 3, 4 ve 5'in meydana gelme olasılıklarına ve gerçekleşirse bunun hedefinizi nasıl etkileyeceğine bakalım: (**Not: Rakamlar örnekleme çalışması için alınmıştır. Birimlerimiz tespit ettikleri risklerin etki ve olasılıklarını kendi durumlarına uygun şekilde ölçeceklerdir.**)

Şekil-16- Risk Oylama Formu



.....DEKANLIĞI / MÜDÜRLÜĞÜ / DAİRE BAŞKANLIĞI / MERKEZİ													
RİSK OYLAMA FORMU													
Sıra No	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk/Sebebi	Etki AHMET	Etki BURAK	Etki CEYDA	Etki Ort.	Olasılık AHMET	Olasılık BURAK	Olasılık CEYDA	Olasılık Ort.	RİSK PUANI
2020-001	SYO-2020-001		Yolluk Ödemelerinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	<p>Risk 1: Gideri kanıtlayıcı evrakların eksik olması ve tamamlanma imkanının olmaması</p> <p>Sebebi 1: Görevlendirilen personelin bu belgeleri almayı unutması, kaybetmesi vs.</p>	5	4	3	4	7	6	5	6	24
2020-002	SYO-2020-002		Yolluk Ödemelerinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	<p>Risk 2: Yolluk bildiriminin yanlış doldurulması ve gerçekleşenden fazla gider oluşması,</p> <p>Sebebi 2: Yolluk bildirim doldurulması hususunda doldurmanın veya imzalayanın mevzuata yeterince hakim olmaması, terfi, kıdem, ek gösterge gibi hususlara ilişkin eksik bilgi.</p>	2	5	6	4	9	10	10	10	40
2020-003	SYO-2020-003		Yolluk Ödemelerinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	<p>Risk 3: Bütçede yeterli ödeneğin olmayışı ve ödemenin gecikmesi,</p> <p>Sebebi 3: Olağan üstü ihtiyaçların çıkması neticesinde planlanandan fazla sayıda görevlendirme olması.</p>	5	6	6	6	5	6	5	5	30
2020-004	SYO-2020-004		Yolluk Ödemelerinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	<p>Risk 4: Birim düzeyinde Ön Mali Kontrol işleminin yapılmadan imzalanması ile fazla-eksik ödeme yapılması,</p> <p>Sebebi 4: Ön Mali Kontrol sürecinin evrağın oluşması sürecinden başladığının bilinmemesi.</p>	4	2	2	3	6	3	3	4	12
2020-005	SYO-2020-005		Yolluk Ödemelerinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	<p>Risk 5: Görevlendirilen kişinin İban numarasın yanlış girilmesi sonucu ödemenin geç yapılması veya lehdarına ödenmemesi.</p> <p>Sebebi 5: Mutemedin dikkatsizliğinden kaynaklı yanlış bir İban no seçmesi veya TC. kimlik no farklı olan aynı isimde bir başka kişiyi seçmesi</p>	6	5	4	5	3	4	5	4	20



Şekil-17- Risk Haritasında Gösterelim:

ETKİ	10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
	9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
	8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
	7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
	6	6	12	18	24	<u>30</u>	36	42	48	54	60
	5	5	10	15	<u>20</u>	25	30	35	40	45	50
	4	4	8	12	16	20	<u>24</u>	28	32	36	<u>40</u>
	3	3	6	9	<u>12</u>	15	18	21	24	27	30
	2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

OLASILIK

Risk 1:

Etki: Etkisi Düşük. Oylama sonucu etki puanı: 4

Olasılık: Gerçekleşme ihtimali yüksek bulundu: Gerçekleşme ihtimali (ortalama) 6

Risk Puanı: $4 \times 6 = 24$

Risk 2:

Etki: Etkisi yüksek. Oylama sonucu etki puanı: 4

Olasılık: Gerçekleşme ihtimali yüksek seviyede bulundu: 10

Risk Puanı: $4 \times 10 = 40$

Risk 3:

Etki: Etkisi yüksek. Oylama sonucu etki puanı: 6

Olasılık: Gerçekleşme ihtimali düşük bulundu: 5

Risk Puanı: $6 \times 5 = 30$

Risk 4:

Etki: Etkisi Düşük. Oylama sonucu etki puanı: 3

Olasılık: Gerçekleşme ihtimali yüksek seviyede bulundu: 4

Risk Puanı: $3 \times 4 = 12$

Risk 5:

Etki: Etkisi yüksek. Oylama sonucu etki puanı: 5

Olasılık: Gerçekleşme ihtimali düşük bulundu: 4

Risk Puanı: $5 \times 4 = 20$

Şekil -18- Risk Değerlendirme Tablosu

ETKİ



Yüksek Etki/Düşük Olasılık 3, 5 Nolu Risk	Yüksek Etki/Yüksek Olasılık 2 Nolu Risk
Düşük Etki/Düşük Olasılık	Düşük Etki/Yüksek Olasılık 1, 4 Nolu Risk



OLASILIK

Şekil-19-Risklerimizi Önceliklendirelim:

RİSK 2	Yoluk bildirimının yanlış doldurulması ve gerçekleşenden fazla gider oluşması,	4	10	40	İç Risk	Yüksek etki / Yüksek olasılık
RİSK 3	Bütçede yeterli ödeneğin olmayışı ve ödemenin gecikmesi,	6	5	30	İç Risk	Yüksek etki / Düşük olasılık
RİSK 1	Gideri kanıtlayıcı evrakların eksik olması ve tamamlanma imkânının olmaması,	4	6	24	İç Risk	Düşük etki / Yüksek olasılık
RİSK 5	Görevlendirilen kişinin İban numarasın yanlış girilmesi sonucu ödemenin lehtarına ödenmemesi veya geç yapılması.	5	4	20		Yüksek etki / Düşük olasılık
RİSK 4	Birim düzeyinde Ön Mali Kontrol işleminin yapılmadan imzalanması ile fazla-eksik ödeme yapılması,	3	4	12	İç Risk	Düşük etki / Yüksek olasılık

Risklerimize cevap verelim:

RİSKLER	Risklere Verilen Cevaplar (Kontroller)
Risk 1: Gideri kanıtlayıcı evrakların eksik olması ve tamamlanma imkânının olmaması,	Görevlendirme aşamasında yapılan yolluk ödemesine dair giderler hususunda personelin farkındalığın artırılması (Önleyici) Kanıtlayıcı belgelerin tamamlanmaması hususunda genel bir hüküm yoksa giderin ilgili kısmı kadar eksik ödenmesi (Önleyici)
Risk 2: Yolluk bildirimini yanlış doldurulması ve gerçekleşenden fazla gider oluşması,	Yolluk bildirimini nasıl doldurulacağına ilişkin birim personeline eğitim verilmesi (Önleyici) e- Yolluk bildirimini uygulamasına geçilmesi (Önleyici)
Risk 3: Bütçede yeterli ödeneğin olmayışı ve ödemenin gecikmesi,	Olağan üstü görevlendirmeler haricinde bütçe teklifleri aşamasında yeterli ödeneğin teklif edilmesi (Önleyici) Ödeme aşamasında ilçelerden evrak getir-götür işleminden doğan ve kırtasiye maliyetleri minimize etmek üzere toplulaştırılmış taşıma ve ya dijital süreçlerin işletebilmesi için çalışmalar yapılmalı (Tespit edici, önleyici)
Risk 4: Birim düzeyinde Ön Mali Kontrol işleminin yapılmadan imzalanması ile fazla-eksik ödeme yapılması,	Yapılan giderlere ilişkin 5018 sayılı kanun ve ikincil mevzuatında belirtildiği şekli ile iş süreci tekrar kurgulanmalı (Önleyici)
Risk 5: Görevlendirilen kişinin İban numarasın yanlış girilmesi sonucu ödemenin lehtarına ödenmemesi veya geç yapılması.,	e-Yolluk bildirimine geçilmesi ile veri aktarım hataları azaltılacaktır. (Önleyici)

Riskleri Kaydedelim: Bu çalışma için "Risk Kayıt Formu" kullanılmaktadır.

Şekil-20- Risklerimizi Kayıt Edelim:

İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin kayıt altına alınarak durumun raporlanması için kullanılan formdur.													
.....DEKANLIĞI / MÜDÜRLÜĞÜ / DAİRE BAŞKANLIĞI / MERKEZİ													
RİSK KAYIT FORMU													
İdare/Birim/Alt Birim:											Tarih: ..././20....		
Sıra No	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk/Sebebi	Riske verilen cevaplar: Mevcut kontroller	Etki	Olasılık	Risk Puanı	Değişim (Risk Yönü)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Risk Sahibi	Açıklamalar
2020-001	SYO-2020-001	0	Yolluk Ödemelerinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	Risk 1: Gideri kamutlayıcı evrakların eksik olması ve tamamlanma imkânının olmaması Sebebi 1: Görevlendirilen personelin bu belgeleri almayı unutması, kaybetmesi vs.	Gider işlemi mevzuatta istenilen belgeler çerçevesinde yapılmaktadır.	4	6	24		Görevlendirme aşamasında yapılan yolluk ödemesine dair giderler hususunda personelin farkındalığını artırılmalı (Önleyici) Kamutlayıcı belgelerin tamamlanmaması hususunda genel bir hüküm yoksa giderin ilgili kısmı kadar eksik ödemesi (Önleyici)		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-002	SYO-2020-002	0	Yolluk Ödemelerinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	Risk 2: Yolluk bildirimının yanlış doldurulması ve gerçekleşenden fazla gider oluşması, Sebebi 2: Yolluk bildirimini doldurulması hususunda doldurulan veya imzalanmayan mevzuata yeterince hakim olmaması, terfi, kadem, ek gösterge gibi hususlara ilişkin eksik bilgi.	Yolluk bildirimini Birimin müteaddinince hazırlanmaktadır.	4	10	40		Yolluk bildiriminin nasıl doldurulacağına ilişkin birim personeline eğitim verilmesi (Önleyici) e- Yolluk bildirimini uygulamaya geçilmesi (Önleyici)		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-003	SYO-2020-003	0	Yolluk Ödemelerinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	Risk 3: Bütçede yeterli ödenegün olmayışı ve ödemenin gecikmesi, Sebebi 3: Olağan üstü ihtiyaçların çıkması neticesinde planlanandan fazla sayıda görevlendirme olması.	Ödeme işlemi için yıl sonu ödenek taleplerinin toplanması beklenmektedir	6	5	30		Olağan üstü görevlendirmeler haricinde bütçe teklifleri aşamasında yeterli ödenegün teklif edilmesi (Önleyici) Ödeme aşamasında ilçelerden evrak getir-götür işleminden doğan ve kartasiye maliyetleri minimize etmek üzere toplulaştırılmış taşıma ve ya dijital süreçlerin işletilmesi için çalışmalar yapılmalı (Tespit edici, önleyici)		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-004	SYO-2020-004	0	Yolluk Ödemelerinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	Risk 4: Birim düzeyinde Ön Mali Kontrol işleminin yapılmadan imzalanması ile fazla-eksik ödeme yapılması, Sebebi 4: Ön Mali Kontrol sürecinin evrağın oluşması sürecinden başladığının bilinmemesi.	Ön mali kontrol işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.	3	4	12		Yapılan giderlere ilişkin 5018 sayılı kanun ve ikincil mevzuatında belirtildiği şekli ile iş süreci tekrar kurgulanmalı (Önleyici)		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-005	SYO-2020-005	0	Yolluk Ödemelerinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	Risk 5: Görevlendirilen kişinin İban numarasının yanlış girilmesi sonucu ödemenin lehdarına ödenmesi veya geç yapılması. Sebebi 5: Mutemedin dikkatsizliğinden kaynaklı yanlış bir İban no seçmesi veya TC. kimlik no farklı olan aynı isimde bir başka kişiyi seçmesi	Maaş sisteminde kullanılan mevcut veriler kullanılmaktadır.	5	4	20		e-Yolluk bildirimine geçilmesi ile veri aktarım hataları azaltılacaktır.(Önleyici)		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Risklerimizi Konsolide Ederek Birim Risk Koordinatörüne İletelim: Bu çalışma için “Konsolide Risk Raporu” kullanılmaktadır.
Şekil-21- Konsolide Risk Raporu:

İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin bir üst yönetim kademesinde raporlanmasında kullanılır.								
.....DEKANLIĞI / MÜDÜRLÜĞÜ / DAİRE BAŞKANLIĞI / MERKEZİ								
KONSOLİDE RİSK RAPORU								
İdare/Birim/Alt Birim:						Tarih: .../.../20....		
Sıra No	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	DURUM		Risk Sahibi	Açıklama
					Önceki Risk Puanı ve Rengi	Mevcut Risk Puanı ve Rengi		
2020-002	SYO-2020-002	0	Yolluk Ödemelerinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	Risk 2: Yolluk bildirimimin yanlış doldurulması ve gerçekleşenden fazla gider oluşması,		40	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-003	SYO-2020-003	0	Yolluk Ödemelerinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	Sebebi 2: Yolluk bildirimim doldurulması hususunda doldurmanın veya imzalayanın mevzuata yeterince hakim olmaması, terfi, kıdem, ek gösterge gibi hususlara ilişkin eksik bilgi.		30	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-001	SYO-2020-001	0	Yolluk Ödemelerinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	Risk 1: Gideri kanıtlayıcı evrakların eksik olması ve tamamlanma imkanının olmaması		24	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-005	SYO-2020-005	0	Yolluk Ödemelerinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	Risk 5: Görevlendirilen kişinin İban numarasının yanlış girilmesi sonucu ödemenin lehdarına ödene mesi veya geç yapılması.		20	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-004	SYO-2020-004	0	Yolluk Ödemelerinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	Risk 4: Birim düzeyinde Ön Mali Kontrol işleminin yapılmadan imzalanması ile fazla-eksik ödeme yapılması,		12	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Örnek Uygulama-5

Süreç: Ek Çalışma (Ek ders) Karşılıklarının Ödenmesi

Sürecin Hedefi: Ek Çalışma (Ek ders) Karşılıklarının Ödenmesi sürecinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması

Sürecin Tanımı (İş Akışı):

1- Ders müfredatları çerçevesinde çerçevesinde Öğretim Elemanlarının görevlendirilmesi ve ders programları gerçekleşir. Görevlendirme ve Ders programları ilgili Birimin Yönetim Kurulunda yoksa Rektörlük Yönetim Kurulunda Eğitim-Öğretim başlamadan onaylanmak üzere sunulur.

2- Ders programlarının onaylanmasını takiben Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) işlenir.

3- OBS'den Proliz ek ders ödeme sistemine veriler aktarılır. Aktarılan veriler ilgili Öğretim Elemanına teyit ettirilir. Rapor, telafi, görevlendirme, terfi, görev atamaları, lisansüstü programlarda verdikleri dersler, danışmanlık vb. ödeme unsurlarını belirleyen bilgilerde değişiklik olması durumunda bildirilmesi istenir.

4- Tüm birime ait işlemleri içeren görevlendirme, haftalık ders programlarına dair alınan tüm yönetim kurulu kararları onayları ile bir nüsha SGDB ve bir nüshada birimde kalmak üzere Ana Dosya arşivlenir. Bu ana dosyada değişecek bilgiler ilgili dönem ödemesinde ilgili Öğretim Elemanının ders yükü bildirim formuna eklenmesi sağlanır.

5- Rektörlüğün belirlediği ödeme dönemleri çerçevesinde gerçekleşen fiilen dersler çerçevesinde ders yükünü aşan kısımlar kadar ödeme yapmak üzere Proliz ek ders modülünden çıktı alınarak ilgili dönemin ödeme bildirim beyanı imzalatılır. Sırasıyla Bölüm Başkanına ve Birim Amirine imzalatılır.

6- Poliz ek ders modülünden hesaplama yapılarak veriler KBS ek ders modülüne aktarılır ve Ödeme Emri Belgesi, Banka Listesi, Ek çalışma Karşılıkları İcmali ve diğer ek ders yükünü bildirim formları ve ana dosyadaki bilgi değişiklikleri ile beraber ıslak imzalı olarak bir nüsha SGDB bir nüshada birimde kalmak üzere işlem yapılır.

7- Ön mali kontrol işlemi sonucunda hata varsa iade edilir yoksa Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne gönderilir. Bankaya gönderilmek üzere mutemetten dijital banka listesi istenir. Ödeme işlemi yapılarak işlem sonuçlandırılır.

Sürecin Risklerini Tespit Edelim:

Risk 1: Yönetim Kurulu olmayan Birimlerin Görevlendirme ve Ders Programı işlemlerini süresinde bitirilememesi,

Sebebi 1: Bu işlemleri birimler bazında bir iş planı sıralamasına göre yapmadıkları için bütün birimlerden aynı süre içinde işlem yapılması ile Personel Daire Başkanlığı-Genel Sekreterlik birimlerinde yığılmalar oluşması ile sürecin uzaması.

Risk 2: Ders programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine hatalı işlenmesi.

Sebebi 2: İşe uygun personel sayısının yetersizliği ve sorumlu personelin dikkat etmemesi.

Risk 3: OBS'den proliz ek ders modülüne aktarılırken verilerin yanlış aktarılması ile eksik veya fazla ödeme yapılması,

Sebebi 3: Öğretim elemanınca ödeme unsuruna ilişkin değişiklikleri süresinde bildirmemesi ve Mutemedin dikkatli olmaması.

Risk 4: Maddi hata-eksik evrak hatasının ortaya çıkması,

Sebebi 4: Ana dosyada oluşan değişikliği ödeme dönemi ders yükü bildirimine yansıtılmama ve değişikliklerin işlenmemesi ile ödemenin hata giderilinceye kadar beklemesi ve geç ödenmesi.

Tespit Edilen Riskleri Ölçelim: Bu çalışma için "Risk Oylama Formu" kullanılmaktadır.

Risk 1, 2, 3 ve 4'ün meydana gelme olasılıklarına ve gerçekleşirse bunun hedefinizi nasıl etkileyeceğine bakalım: (Not: Rakamlar örnekleme çalışması için alınmıştır. Birimlerimiz tespit ettikleri risklerin etki ve olasılıklarını kendi durumlarına uygun şekilde ölçeceklerdir.)

Şekil- 21 - Risk Oylama Formu

.....DEKANLIĞI / MÜDÜRLÜĞÜ / DAİRE BAŞKANLIĞI / MERKEZİ														
RİSK OYLAMA FORMU														
Sıra No	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk/Sebeup	Etki AHMET	Etki BURAK	Etki CEYDA	Etki Ort.	Olasılık AHMET	Olasılık BURAK	Olasılık CEYDA	Olasılık Ort.	RİSK PUANI	
2020-001	SYO-2020-001		Ek Çalışma (Ek ders) Karşılıklarının Ödenmesi sürecinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	<p>Risk 1:Yönetim Kurulu olmayan Birimlerin Görevlendirme ve Ders Programı işlemlerini süresinde bitirilememesi,</p> <p>Sebebi 1: Bu işlemleri birimler bazında bir iş planı sıralamasına göre yapmadıkları için bütün birimlerden aynı süre içinde işlem yapılması ile Personel Daire Başkanlığı-Genel Sekreterlik birimlerinde yığılmalar oluşması ile sürecin uzaması.</p>	3	5	6	5	5	4	3	4	20	
2020-002	SYO-2020-002		Ek Çalışma (Ek ders) Karşılıklarının Ödenmesi sürecinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	<p>Risk 2: Ders programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine hatalı işlenmesi,</p> <p>Sebebi 2: İşe uygun personel sayısının yetersizliği ve sorumlu personelin dikkat etmemesi.,</p>	6	3	2	4	2	2	2	2	8	
2020-003	SYO-2020-003		Ek Çalışma (Ek ders) Karşılıklarının Ödenmesi sürecinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	<p>Risk 3: OBS'den proziz ek ders modülüne aktarılrken verilerin yanlış aktarılması ile eksik veya fazla ödeme yapılması,</p> <p>Sebebi 3: Öğretim elemanınca ödeme unsuruna ilişkin değişiklikleri süresinde bildirmemesi ve Mutemedin dikkatli olmaması.</p>	6	8	7	7	3	8	7	6	42	
2020-004	SYO-2020-004		Ek Çalışma (Ek ders) Karşılıklarının Ödenmesi sürecinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	<p>Risk 4: Maddi hata-eksik evrak hatasının ortaya çıkması,</p> <p>Ana dosyada oluşan değişikliği ödeme dönemi ders yükü bildirimine yansıtma ve değişikliklerin işlenmemesi ile ödemenin hata giderilinceye kadar beklemesi ve geç ödenmesi.</p>	7	8	9	8	3	5	5	5	40	

Şekil-22- Risk Haritasında Gösterelim:

ETKİ	10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
	9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
	8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
	7	7	14	21	28	35	<u>42</u>	49	56	63	70
	6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
	5	5	10	15	<u>20</u>	25	30	35	40	45	50
	4	4	<u>8</u>	12	16	20	24	28	32	36	<u>40</u>
	3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
	2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

OLASILIK

Risk 1:

Etki: Etkisi yüksek. Oylama sonucu etki puanı: 5

Olasılık: Gerçekleşme ihtimali düşük bulundu: Gerçekleşme ihtimali (ortalama) 4

Risk Puanı: $5 \times 4 = 20$

Risk 2:

Etki: Etkisi düşük. Oylama sonucu etki puanı: 4

Olasılık: Gerçekleşme ihtimali yüksek seviyede bulundu: 2

Risk Puanı: $4 \times 2 = 8$

Risk 3:

Etki: Etkisi yüksek. Oylama sonucu etki puanı: 7

Olasılık: Gerçekleşme ihtimali yüksek bulundu: 6

Risk Puanı: $7 \times 6 = 42$

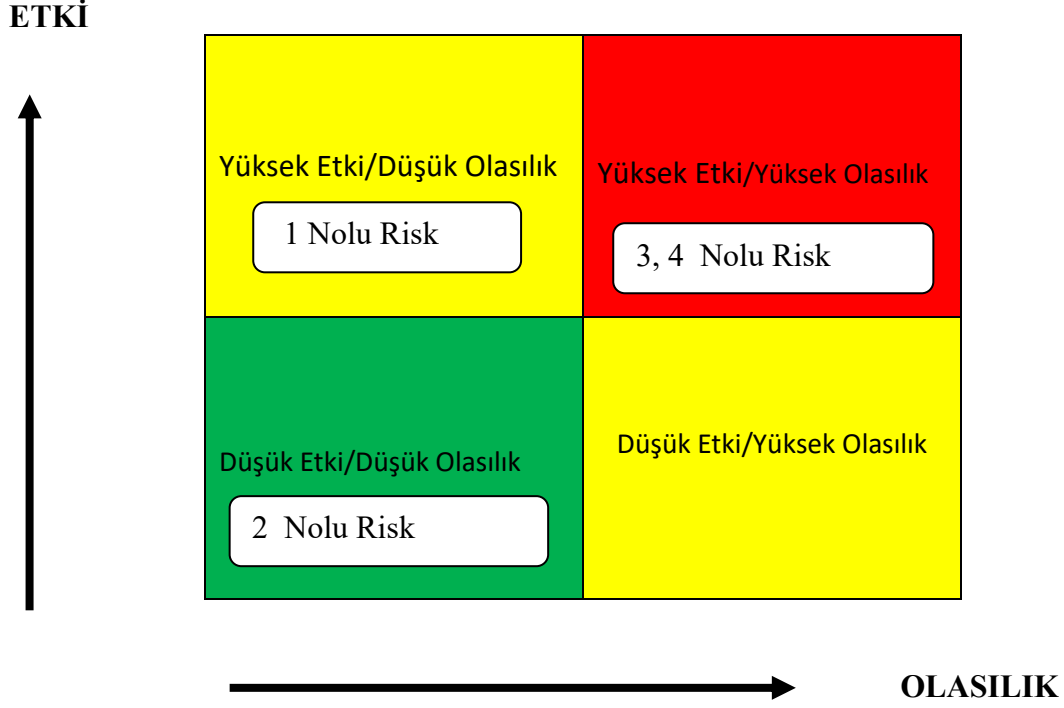
Risk 4:

Etki: Etkisi yüksek. Oylama sonucu etki puanı: 8

Olasılık: Gerçekleşme ihtimali yüksek seviyede bulundu: 5

Risk Puanı: $8 \times 5 = 40$

Şekil -23- Risk Değerlendirme Tablosu



Şekil-24-Risklerimizi Önceliklendirelim:

RİSK 3	OBS'den proliz ek ders modülüne aktarılırken verilerin yanlış aktarılması ile eksik veya fazla ödeme yapılması,	7	6	42	İç Risk	Yüksek etki / Yüksek olasılık
RİSK 4	Maddi hata-eksik evrak hatasının ortaya çıkması,	8	5	40	İç Risk	Yüksek etki / Yüksek olasılık
RİSK 1	Yönetim Kurulu olmayan Birimlerin Görevlendirme ve Ders Programı işlemlerini süresinde bitirilememesi,	5	4	20	İç Risk	Yüksek etki / Düşük olasılık
RİSK 2	Ders programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine hatalı işlenmesi,	4	2	8	İç Risk	Düşük etki / Düşük olasılık

Risklerimize cevap verelim:

RİSKLER	Risklere Verilen Cevaplar (Kontroller)
Risk 3: OBS'den proliz ek ders modülüne aktarılırken verilerin yanlış aktarılması ile eksik veya fazla ödeme yapılması,	Ödeme unsurlarında değişiklik yaratacak işlemlerin Öğretim Elamanın görevli olduğu birime de bilgi mahiyetinde gönderilmesi. (Önleyici) Personel Bilgi Sistemi ve Proliz Ek ders programının entegrasyonlu çalışması önerisi talep edildi (Önleyici)
Risk 4: Maddi hata-eksik evrak hatasının ortaya çıkması,	Ödeme işlemleri yapan personelin farkındalığının artırılması için sürece ilişkin eğitim aldırıldı. (Önleyici)
Risk 1: Yönetim Kurulu olmayan Birimlerin Görevlendirme ve Ders Programı işlemlerini süresinde bitirilememesi,	Görevlendirme ve ders programlarının YK'na sunulması işlemleri zaman cetveline bağlanması Rektörlükten talep edildi. (Önleyici)
Risk 2: Ders Programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine hatalı işlenmesi,	Düşük risk seviyesinde bulunduğundan iş sürekliliği çerçevesinde izlenmektedir.

Riskleri Kaydedelim: Bu çalışma için “Risk Kayıt Formu” kullanılmaktadır.

Şekil-25- Risk Kayıt Formu:

İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin kayıt altına alınarak durumun raporlanması için kullanılan formdur.

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

RİSK KAYIT FORMU

İdare/Birim/Alt Birim:										Tarih: .../.../20...			
Sıra No	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk/Sebebi	Riske verilen cevaplar: Mevcut kontroller	Etki	Olasılık	Risk Puanı	Değişim (Risk Yöntü)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Risk Sahibi	Açıklamalar
2020-001	SYO-2020-001	0	Ek Çalışma (Ek ders) Karşıklarının Ödenmesi sürecinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	Görevlendirme ve Ders Programı işlemlerini süresinde bitirilememesi, Sebebi 1: Bu işlemleri birimler bazında bir iş planı sıralanmasına göre yapmadıkları için bütün birimlerden aynı süreçte işlem yapılması ile Personel Daire Başkanlığı-Genel Sekreterlik birimlerinde yağmular oluşması ile sürecin uzaması.	Eğitim-Öğretim yılı başlamadan Görevlendirme ve Ders Programı işlemleri yapılmaktadır.	5	4	20		Görevlendirme ve ders programlarının YK'na sunulması işlemleri zaman cetveline bağlanması Rektörlükten talep edilecek. (Önleyici)		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-002	SYO-2020-002	0	Ek Çalışma (Ek ders) Karşıklarının Ödenmesi sürecinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	Risk 2: Ders programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine hatalı işlenmesi, Sebebi 2: İşe uygun personel sayısının yetersizliği ve sorumlu personelin dikkat etmemesi,	Öğrenci işleri birimince ders programları tanımlanmakta ve koordinatörece programlar arası aktarma yapılmaktadır.	4	2	8		Ödeme işlemleri yapan personelin farkındalığının artırılması için sürece ilişkin eğitim alınacaktır. (Önleyici)		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoru daha da aşağı çekilecektir.
2020-003	SYO-2020-003	0	Ek Çalışma (Ek ders) Karşıklarının Ödenmesi sürecinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	Risk 3: OBS'den proziz ek ders modülüne aktarımların verilerin yanlış aktarılması ile eksik veya fazla ödeme yapılması, Sebebi 3: Öğretim elemanınca ödeme unsuruna ilişkin değişiklikleri süresinde bildirmemesi ve Mutemedin dikkatli olmaması.	Koordinatör Eğitim-Öğretim başladıktan sonra ek ders ödemeleri tahakkuku yapılması için aktarma işlemi periyotlar halinde yapılmaktadır.	7	6	42		Ödeme unsurlarında değişiklik yaratacak işlemlerin Öğretim Elemanının görevli olduğu biriminde bilgi mahiyetinde gönderilecek. (Önleyici) Personel Bilgi Sistemi ve Proziz Ek ders programının entegrasyonlu çalışması önerisi talep edilecek (Önleyici)		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-004	SYO-2020-004	0	Ek Çalışma (Ek ders) Karşıklarının Ödenmesi sürecinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	Risk 4: Maddi hata-eksik evrak hatasının ortaya çıkması, Ana dosyada oluşan değişikliği ödeme dönemi ders yükü bildirimine yansıtma ve değişikliklerin işlenmesi ile ödemenin hata giderilinceye kadar beklemesi ve geç ödemesi.	Ders yükü bildirimleri ve değişiklikleri süresinde ilgili mutemede bildirilmekte.	8	5	40		Ödeme işlemleri yapan personelin farkındalığının artırılması için sürece ilişkin eğitim alınacaktır. (Önleyici)		DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Risklerimizi Konsolide Ederek Birim Risk Koordinatörüne İletelim: Bu çalışma için “Konsolide Risk Raporu” kullanılmaktadır.
Şekil-26- Konsolide Risk Raporu:

İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin bir üst yönetim kademesinde raporlanmasında kullanılır.								
.....DEKANLIĞI / MÜDÜRLÜĞÜ / DAİRE BAŞKANLIĞI / MERKEZİ								
KONSOLİDE RİSK RAPORU								
İdare/Birim/Alt Birim:							Tarih: ..././20....	
Sıra No	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedef	Tespit Edilen Risk	DURUM		Risk Sahibi	Açıklama
					Önceki Risk Puanı ve Rengi	Mevcut Risk Puanı ve Rengi		
2020-003	SYO-2020-003	0	Ek Çalışma (Ek ders) Karşılıklarının Ödenmesi sürecinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	Risk 3: OBS'den proliz ek ders modülüne aktarılırken verilerin yanlış aktarılması ile eksik veya fazla ödeme yapılması,		42	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-004	SYO-2020-004	0	Ek Çalışma (Ek ders) Karşılıklarının Ödenmesi sürecinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	Risk 4: Maddi hata-eksik evrak hatasının ortaya çıkması,		40	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-001	SYO-2020-001	0	Ek Çalışma (Ek ders) Karşılıklarının Ödenmesi sürecinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	Risk 1:Yönetim Kurulu olmayan Birimlerin Görevlendirme ve Ders Programı işlemlerini süresinde bitirilememesi,		20	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoruna çekilecektir.
2020-002	SYO-2020-002	0	Ek Çalışma (Ek ders) Karşılıklarının Ödenmesi sürecinde Kamu Kaynaklarını Etkili Ekonomik ve Verimli Şekilde Kullanılması	Risk 2: Ders programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine hatalı işlenmesi,		8	DEKAN	Belirlenen yeni/ek/kaldırılan cevap yöntemleri uygulandığında risk kontrol altına alınarak istenilen risk skoru daha da aşağı çekilecektir.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Risk Yönetim Rehberi ve Örnek Uygulama Sürecinde Görev Almış Çalışma Ekibi

METİN

Rektör Yrd. Prof. Dr. Ali BAYRAKDAROĞLU

İç Denetçi Ünal TOLUN

Strateji Gel. Dai. Bşk. Mesut AVCI

Öğr. Gör. Kemal Yüce KUTUCUOĞLU

Muh. Yet. Mali Hizmetler Uzmanı Sümer POYRAZ

Mali Hizmetler Uzmanı Murat KODAZ

KAYNAKÇA

*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,

*İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,

*Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,

*Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,

*Kamu İç Kontrol Rehberi,

*Ankara Üniversitesi Risk Strateji Belgesi,

*Karadeniz Teknik Üniversitesi Risk Yönetim Rehberi,

*Türk Dil Kurumu Risk Strateji Belgesi,

GRAFİK

Tekniker Öznur AKDOĞAN

