

## ÖRNEK UYGULAMALAR

### **TANIMLAR:**

**Ana Risk:** Alt riskin sonucudur.

**Alt Risk : (Tehlike):** Ana riskin sebebidir.

**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 hiyerarsisi tablosu oluşturun. Bu size (faaliyet) düzeyinde risk tespit edilmesinde büyük kolaylık sağlayacaktır.
- 2- 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 hedef(lere) ulaşamayabileceğini net bir şekilde belirleyin, riskleri ilgili oldukları hedeflerle birlikte Risk Oylama Formuna kaydedin.

**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.

**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 kişi(ler) ve en düşük puanı veren kişi(ler), 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 beledikleri 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.

**9.Adım:** Risk Kayıt Formundaki talimatlar dikkate alınarak diğer sütunlar da doldurularak form tamamlanır.

## A) FAALİYET DÜZEYİNDE RİSK DEĞERLENDİRME ÖRNEKLERİ

### Örnek Uygulama-1

**Süreç:** Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci

**Sürecin Hedefi:** Doğrudan Temin Yöntemiyle yapılan Mal Alımlarının Verimli Şekilde Sonuçlandırılarak ihtiyaçlarının karşılanması.

**Sürecin 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 yapılacak komisyon belirlenir.
- Komisyon piyasa fiyat araştırmasını yaparak piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenler.
- Karar verilen firmadan alınan malların 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.)

**Sürecin Risklerini Tespit Edelim:**

<p><b>Risk 1:</b> Kamu zararı oluşması</p> <p><b>Riskin Sebebi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yeterli piyasa araştırması yapılmadan satın almaya karar verilmesi</li><li>✓ Malzemenin tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması</li><li>✓ İhtiyaç duyulmadığı halde alıma karar verilmesi</li></ul> <p><b>Risk 2:</b> Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi</p> <p><b>Riskin Sebebi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ İhtiyacın bütçede öngörülmemesi</li><li>✓ Yeterli ödeneğinin bulunmaması</li></ul> <p><b>Risk 3:</b> İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması</p> <p><b>Sebebi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Alınan malın şartnameye uygun olmaması veya şartnamenin uygun hazırlanmaması</li><li>✓ Satın alınan malın muayene ve kabul işlemi yapılmadan ya da eksik yapılarak yükleniciye ödeme yapılması.</li></ul> <p><b>Risk 4:</b> Satınalma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması</p> <p><b>Sebebi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Harcama talimatında yer alması gereken bilgilerin eksik veya hatalı olması</li><li>✓ Ödeme Emri Belgesindeki bütçe tertiplerinin hatalı olması</li><li>✓ Fatura ve taşınır işlem fişi arasındaki uyumsuzluk</li><li>✓ Ödeme Emri Belgesindeki imza ve hesap numarası hataları,</li></ul>
--

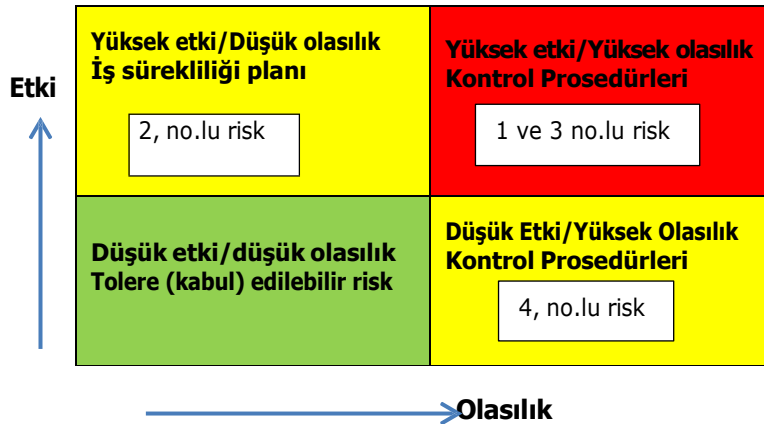
**Tespit Edilen Risklerimizi Ölçelim:**

<p><b>Risk 1:</b></p> <p><b>Etki:</b> Riskin etkisi yüksek bulundu. Oylama sonucu Etki puan ortalaması: 9</p> <p><b>Olasılık:</b> Riskin belli bir zaman dilimi dikkate alındığında gerçekleşme ihtimali orta seviyede. Oylama sonucu gerçekleşme ihtimali (ortalama):5</p> <p><b>Risk Puanı:</b> 9x5 = 45</p>
<p><b>Risk 2:</b></p> <p><b>Etki:</b> İhtiyaç duyulan malın alınmayışının birime etkisi yüksek. Etki puanı: 9</p> <p><b>Olasılık:</b> Riskin gerçekleşme ihtimali düşük ancak dikkate alınacak seviyede. Gerçekleşme ihtimali (ortalama):3</p> <p><b>Risk Puanı:</b> 9x3 = 27</p>

**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:5**Risk Puanı:** 8x5 = 40**Risk 4:****Etki:** Düşük bulunsa da dikkate alınmalı. Etki puanı: 3**Olasılık:** Riskin gerçekleşme ihtimali yüksek: 4**Risk Puanı:** 3x4 = 12**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	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

		ETKİ	OLASILIK	RİSK PUANI		
RİSK 1	Kamu zararı oluşması	9	5	45	İÇ RİSK	Yüksek etki / yüksek olasılık
RİSK 2	Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi	9	3	27	İÇ RİSK	Yüksek etki / düşük olasılık
RİSK 3	İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması	8	5	40	İÇ RİSK	Yüksek etki / yüksek olasılık
RİSK 4	Satınalma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması	3	4	12	İÇ RİSK	Düşük etki / düşük olasılık

**Risklere Cevap Verilmesi**

Riskler	Risklere Verilen Cevaplar (Kontroller)
<b>Risk 1:</b> Kamu zararı oluşması	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. ( <b>Önleyici kontrol</b> )
	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. ( <b>Önleyici kontrol</b> )
	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. ( <b>Tespit edici kontrol</b> )
<b>Risk 3:</b> İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması	Teknik şartnameler için uzmanı kişilere hazırlatılır. İdari şartnamelerde hata yapılmaması için nitelikli personel çalıştırılır ve hazırlanan şartnameler ayrıca hiyerarşik (sıralı amirler) kontrolden geçirilir. ( <b>Önleyici kontroller</b> )
	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. ( <b>Önleyici ve tespit edici kontroller</b> )
<b>Risk 2:</b> Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi	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. ( <b>İş sürekliliği planları</b> )
<b>Risk 4:</b> Satınalma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması	Harcama sürecinde görevli Gerçekleştirme görevlilerinin ve ön mali kontrol yapmakla görevli gerçekleştirme görevlilerinin her bir safhadaki kontrollerin sağlıklı yapılması için gerekli tedbirler alınır. ( <b>Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontroller</b> )

### **Riskleri Kaydedelim:**

(Örnek uygulamamızda tespit edilen risklerin "**Risk Kayıt Formu**" na kaydedilmesi aşağıda örneklerin bitiminde topluca gösterilmiştir.)

### **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:**

### **Öğrenci Staj İşlemleri Sürecindeki Risklerin Belirlenmesi**

**Stratejik Amaç:** Eğitim Öğretim Kalitesini Geliştirmek

**Stratejik Hedef:** Staj ve Mesleki Uygulamalar için Danışmanlık Hizmetlerini Geliştirmek

**Birim/Alt Birim Hedefi:** Öğrenci Staj İşlemlerinin Kalitesini Artırmak.

#### **Sürecin Tanımı (İş Akışı):**

- 1- Öğrencilere staj dönemleri duyurulur.
- 2- Staj Komisyonları oluşturulur.
- 3- Öğrenciler Staj Komisyonunca staj işlemleri hakkında bilgilendirilir.
- 4- Staj başvuru evrakları hazırlanarak, staj yerine ve staj komisyonuna imzalatılır.
- 5- Staja başlama tarihinden önce SGK giriş işlemleri tamamlanır.
- 6- Staj dosyaları staj komisyonuna teslim edilir.
- 7- Staj bittikten sonra SGK çıkış işlemleri yapılır.
- 8- 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

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

**Risk 2:** Öğrencinin staj yeri belirleyememesi

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

**Risk 3:** Staj yerinden kaynaklı sorunlar yaşanması

**Sebebi:** Staj yerinde öğrenciye gerekli ilginin gösterilmemesi

**Risk 4:** SGK para cezası uygulanması

**Sebebi:** Sigortalı giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması

**Risk 5:** Stajın tamamlanamaması

**Sebebi:** Staj sürecinde öğrenci kaynaklı çeşitli sorunların ortaya çıkması

#### **Tespit Edilen Riskleri Ölçelim:**

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 1** deki gibidir.

Risk seviyesini daha rahat görmek için risk haritasını kullanalım. Riskler için verilen risk puanlarının haritada gösterimi **Şekil 2** deki gibidir.

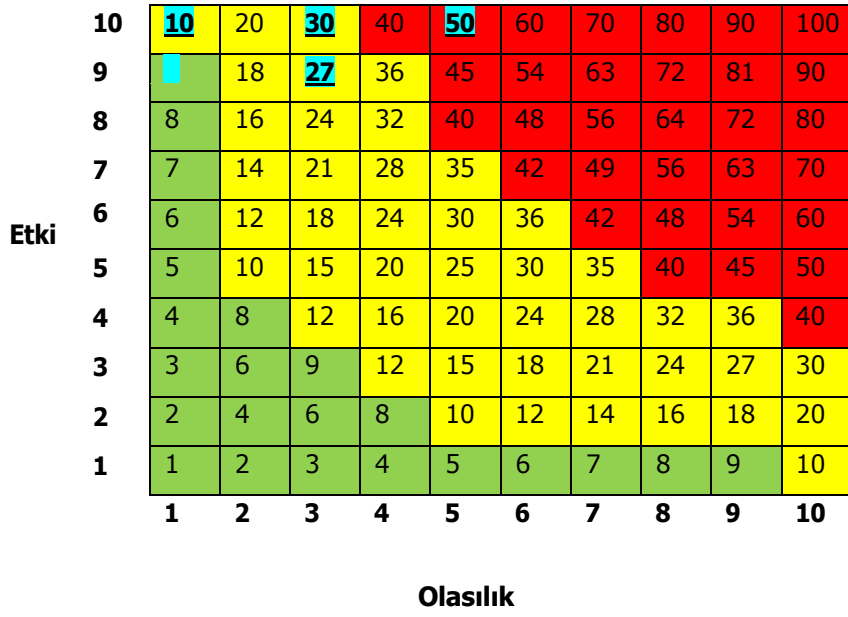
Risk haritasında yeşil renkli alan düşük, sarı renk orta, kırmızı renk ise yüksek seviyedeki risklerimizi göstermektedir. Buna göre örnek uygulamamızda 5 numaralı riskimiz düşük, 1,3,4 numaralı risklerimiz orta seviyede, 2 numaralı riskimiz ise yüksek seviyededir.

**Şekil 1: Risk Oylama Formu**

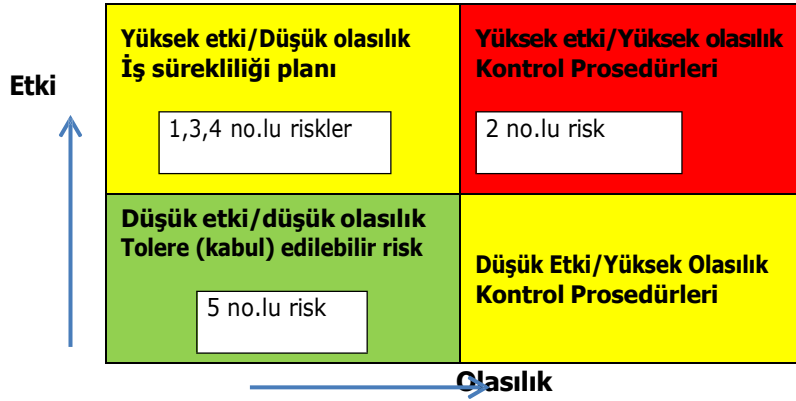
İDARE/BİRİM/ALTBİRİM:													
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/ alt birim hedefi	Tespit edilen risk	ETKİ A	ETKİ B	ETKİ C	ETKİ (A+B+C)/3	OLASILIK A	OLASILIK B	OLASILIK C	OLASILIK (A+B+C)/3	Risk Puanı ETKİ x OLASILIK
1		1.7	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	<b>Risk:</b> Staj programının iyi organize edilememesi <b>Sebe:</b> İlgili alanda çalışan uzman personelin staj süresinde işten ayrılmış olması	10	8	9	9	3	3	3	3	27
2		1.7	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	<b>Risk:</b> Öğrencinin staj yeri belirleyememesi <b>Sebe:</b> Öğrencinin staj yapabileceği resmi/özel sektör kuruluşu bulamaması	10	10	10	10	5	4	5	5	50
3		1.7	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	<b>Risk:</b> Staj yerinden kaynaklı sorunlar yaşanması <b>Sebe:</b> Staj yerinde öğrenciye gerekli ilginin gösterilmemesi	9	10	10	10	3	3	3	3	30
4		1.7	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	<b>Risk:</b> SGK para cezası uygulanması <b>Sebe:</b> Sigortalı giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması	10	10	10	10	1	1	1	1	10
5		1.7	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	<b>Risk:</b> Stajın tamamlanamaması <b>Sebe:</b> Staj sürecinde öğrenci kaynaklı çeşitli sorunların ortaya çıkması	10	10	8	9	1	1	1	1	9

## Şekil-2:

### Risk Haritası



### Risklere Cevap Verilmesi



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

## **Örnek Uygulama-3**

**Süreç:** Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemleri Süreci

**Sürecin Hedefi:** Taşınır Birim Hesabının Hatasız Verilmesi

### **Sürecin Tanımı (İş Akışı):**

#### 1- 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.

#### 2- 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

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. )**



## **Risklere Cevap Verelim:**

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

## **B) BİRİM DÜZEYİNDE RİSK DEĞERLENDİRME ÖRNEĞİ**

**ACIKLAMA:** Birim düzeyindeki riskler; idarenin (üniversitenin) stratejik hedeflerine ulaşmasına hizmet etmek üzere birimin kendi fonksiyonlarına yönelik olarak belirlediği hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyen veya zorlaştıran risklerdir.

Birim düzeyindeki riskler tespit edilirken, birimin varoluş sebebi, üstlendiği görev (misyonu), birimin geleceğine yönelik vizyonu amaç ve hedefleri ele alınır. Bunların gerçekleşmesini engelleyen, zorlaştıran ve tehdit eden olay ve durumlar analiz edilir.

Bu seviyedeki risklerin tespitinde birimin stratejik planında yer alan **GZFT** ve **PESTLE** analizleri büyük fayda sağlar. GZFT analizindeki "**T**" (Tehditler) birim risk tespitindeki önemli olayları ortaya çıkarır. Birimin bu seviyedeki riskleri, alt birim düzeyindeki faaliyet risklerine göre daha az sayıda ancak daha etkilidirler. Bu seviyedeki risklerin yönetilmesi birimin, aynı zamanda idarenin (Üniversitenin) hedeflerine ulaşması için kritik önem taşır.

### **Örnek Uygulama 4:**

#### **POLİTİK:**

**P1 Avrupa Birliği Uyum Süreci:** Bu sürecin gerektirdiği değişiklikler (ders içerikleri, eğitim süreleri, ders kredilerinin düzenlenmesi, uluslararası ikili anlaşmalar, öğrenci-öğretim elemanı değişimi, projeler vb.) eğitim kalitesinin gelişmesinde önemlidir. Bu sürecin hızı gelişme hızımızı etkilemektedir.

**P2 Lisans ve lisansüstü eğitimi ile ilgili ulusal politikalar:** Fakültemize ait bölümlerin eğitim standartlarına yönelik alınan kararlar zaman zaman fakülte bölümlerimizin mesleki uygulama yetkinliklerini ve eğitsel yaklaşımları ile çelişebilmektedir.

**P3 Bologna süreci gibi ülke bilim politikalarıyla ilgili kurumların yaklaşımı:** Avrupa Birliği uyum sürecinde Bologna süreci gibi bazı süreçler eğitim ve öğretim içeriklerinin değişimine neden olabilmektedir.

#### **EKONOMİK:**

**E1 İstihdam politikaları:** Kamu kurum ve kuruluşlarında fakültemiz mezunlarımıza ait istihdam alanlarının geliştirilmesi bölüm tercihlerinde olumlu etki yaratmaktadır.

**E2 Ücretlendirme politikaları (Kamu ve özel sektör):** Kamu ve özel sektöre ait ücretler arasındaki dengesizlik çalışanların istekliliğini etkilemektedir. Bu durumda devlet üniversitelerindeki akademisyenler özel üniversitelerle çalışmayı tercih edebildiklerinden devlet kurumlarında iş gücü kaybı olabilmektedir.

**E3 Lisans ve lisansüstü eğitim ve öğretim ile bilimsel araştırmaya ayrılacak ekonomik kaynak ve bu yöndeki devlet politikaları:** Eğitim ve öğretim ile bilimsel araştırmaya ayrılan kamu ve kamu dışı ekonomik kaynakların paylaşımındaki bazı sorunlar fakülte bölümlerimizi olumsuz etkileyebilmektedir.

#### **SOSYAL**

**S1 Demografik değişim:** Fakültemizin bölümleri topluma sağlık hizmetleri sunmak üzere mezun yetiştirdiğinden, toplumdaki demografik değişimler bölümlerimizin eğitim programlarının içeriğinde değişim yaratmaktadır. Örneğin; toplumda yaşlı nüfusun genel nüfus içindeki oranının artması, kronik hastalıkların ve obezitenin artması. Bu konulara eğitim programlarında geniş yer verilmesine yol açmıştır. Ayrıca demografik değişimler mezunlarımızın çalışma alanlarının çeşitliliğini de etkileyebilmektedir.

**S2 Sosyo-kültürel değişim:** Sosyo-kültürel değişimler (Örneğin; kültürel değişikliklerin sağlık davranışlarına etkisi) bölümlerimizin eğitim programlarının içeriğini ve mezunlarımızın verdikleri hizmetleri etkileyebilmektedir.

#### **TEKNOLOJİK**

**T1 Teknolojik gelişme hızı:** Bilimsel gelişmelere paralel olarak hızla gerçekleşen teknolojik gelişmeler fakültemiz bölümlerinde eğitimin içeriğinin ve yöntemlerinin büyük ölçüde değişmesi ve gelişmesi gereğini ortaya çıkarmaktadır.

**T2 Eğitim ve uygulamada teknolojilerin kullanımı:** Eğitim araç, gereçlerindeki ve sağlık alanındaki uygulamalara ilişkin teknolojik gelişmelere bölümlerimizde eğitim içeriğinin ve yöntemlerinin değişmesini ve gelişmesini sağlamaktadır. (Örneğin: Hemşirelik eğitimine simülasyon laboratuvarının, fizyoterapist eğitiminde teknolojik donanımların kullanılması) Bu durum fakültemize ayrılan bütçenin artırılması gereğini ortaya çıkarmaktadır.

#### **Tespit Edilen Riskler:**

**Risk 1:** Öğrenci sayılarının fazla olması

**Sebe:** YÖK' un talep edilen öğrenci sayısından fazla öğrenci vermesi

**Risk 2:** Dersliklerin yetersiz olması

**Sebe:** Bağımsız bir fakülte binasının olmaması

**Risk 3:** Ders araç gereçlerinin yetersiz olması

**Sebe:** Üniversite imkânlarının kısıtlı olması

**Risk 4:** Öğrencilerin uygulama becerilerinin istenilen düzeyde olmaması

**Sebe:** Sağlık kurumlarının fiziki kapasitesinin ve Fakültedeki uygulama laboratuvarlarının yetersiz olması

## Tespit Edilen Risklerin (Üniversitemiz 2014-2018) Stratejik Hedeflerle Bağlantısı

Risk 1-Stratejik hedef (1.1) Akademik Personel Performansının Artırılması

Risk 2-Stratejik hedef (1.3) Eğitim-Öğretim Altyapısının Geliştirilmesi

Risk 3-Stratejik hedef (1.3) Eğitim-Öğretim Altyapısının Geliştirilmesi

Risk 4-Stratejik hedef (1.7) Staj ve Mesleki Uygulamalar İçin Danışmanlık Hizmetlerinin Geliştirilmesi

### Risklerimizi Ölçelim: (Bkz. Beyin fırtınası yöntemi-Risk oylama formu)

**Risk 1:**Etki puanı 10, olasılık puanı 8

Risk 1 Puanı:  $10 \times 8 = 80$

**Risk 2:** Etki puanı 8, olasılık puanı 8

Risk 1 Puanı:  $8 \times 8 = 64$

**Risk 3:** Etki puanı 4, olasılık puanı 4

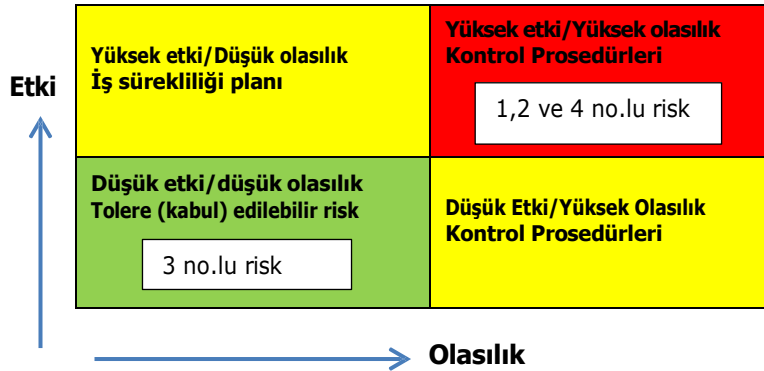
Risk 1 Puanı:  $4 \times 2 = 8$

**Risk 4:** Etki puanı 8, olasılık puanı 8

Risk 1 Puanı:  $8 \times 8 = 64$

		ETKİ	OLASILIK	RİSK PUANI		
RİSK 1	Öğrenci sayılarının fazla olması	10	8	80	DIŞ RİSK	Yüksek etki / yüksek olasılık
RİSK 2	Dersliklerin yetersiz olması	8	8	64	İÇ RİSK	Yüksek etki / yüksek olasılık
RİSK 4	Öğrencilerin uygulama becerilerinin istenilen düzeyde olmaması	8	8	64	İÇ RİSK	Yüksek etki / yüksek olasılık
RİSK 3	Ders araç gereçlerinin yetersiz olması	4	2	8	İÇ RİSK	Yüksek etki / düşük olasılık

### Risklere Cevap Verilmesi



Riskler	Risklere Verilen Cevaplar (Kontroller)
<b>Risk 1:</b> Öğrenci sayılarının fazla olması	Bölüm ihtiyaçlarına göre öğrenci kontenjanlarının YÖK' e bildirilmesi Öğretim elemanı alınması
<b>Risk 2:</b> Dersliklerin yetersiz olması	Müstakil fakülte binasına geçişin hızlandırılması.
<b>Risk 4:</b> Öğrencilerin uygulama becerilerinin istenilen düzeyde olmaması	Sağlık kuruluşlarına ilave olarak ilgili diğer kuruluşlardan uygulamalar için öğrenci kontenjanı talep edilecek Hemşirelik Bölümünde müfredat değişikliği yapılarak 4.sınıfta intörn programı uygulamasına geçilmiştir
<b>Risk 3:</b> Ders araç gereçlerinin yetersiz olması	(Hemşirelik Bölümüm 2015 yılında desteklenen alt yapı projesi tamamlanarak beceri laboratuvarında donatılmıştır. Ayrıca, Uzem bütçesinden yararlanarak beceri laboratuvarına malzeme alımı sağlanmıştır.) Alınan önlemler risk seviyesini kabul edilebilir düzeye getirmiştir.

## **Birim Düzeyinde Bazı Risk Örnekleri:**

**Bu bölümde birimlerimizin amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyecek (birim düzeyinde) bazı risk örnekleri verilerek konuya açıklık getirilmesi amaçlanmıştır.**

1. Mali mevzuatın çok sık değişiyor olması ve artan iş çeşitliliği (mevzuata uyum riski, nitelikli personele ihtiyacı ve mevcut personele yeterli hizmetiçi eğitim verilememesi)(*Tüm birimler*)
2. Teknik personel sayısındaki yetersizlik (Kontrollük teşkilatı hizmetlerinin etkin yürütülememesi) (*Yapı İşleri DB.*)
3. Bağımsız bir personel yemekhane binasının olmaması (Çalışan personel için daha kaliteli yemek hizmeti sunulamaması ve bu amaçla oluşturulan bütçenin kullanılmaması) (*İMİD-SKSD.*)
4. Bilişim hizmetleri kaynakları veri güvenliği. (Saldırı, arıza vb. karşısında veri güvenliğinin sağlanması) (*Bilgi İşlem DB.*)
5. Yatırım Programı "Muhtelif İşler" projesine ilişkin işlerin koordinasyonu. (Büyük onarımlar ve makine teçhizat alımlarına ilişkin taleplerinin gerçekçi alınamayışı ve toplu projenin detay dağılımlarının sağlıklı yapılamayışı) (*Yapı İleri DB.-İMİD.*)
6. Sınav güvenliği (dersliklerdeki öğrenci sayısının fazlalığı vb. (*Akademik birimler*))
7. Bütçe yetersizliği (Bütçe hazırlık sürecinde sınırlılıklar, planlamanın iyi yapılamaması ve tekliflerin sağlıklı alınamaması gibi durumlar nedeniyle birimler arası ödenek dağılımlarında sıkıntı yaşanması)
8. Öğrenci kontenjan fazlalığı (Yetersiz fiziki alanlar, akademik personelin ders yükü fazlalığı nedeniyle araştırmaya için zaman ayırmaması, gelen öğrenci niteliğinin düşmesi. (*Akademik birimler*))
9. Mezun öğrencilerin işe istihdamı konusundaki sorunlar (Öğrenci motivasyonunun ve kalitesinin düşmesi. (*Akademik birimler*))
10. Akademik ve idari personel ihtiyacının karşılanmasındaki zorluklar. (*Tüm birimler*)
11. 2.öğretim yapılan bazı bölümlerin kapatılması (Bu durum, finansal açıdan risk oluştursa da sınav güvenliği, fiziki alan sorunu, akademik personelin araştırmaya sevkini vb. için fırsat olarak değerlendirilmelidir.)
12. Üniversite-sanayi işbirliğinin yetersizliği (araştırma, staj, proje geliştirme vb. imkânlarının yetersiz kalması)

**NOT :** Verilen örneklerde de görüleceği üzere birim düzeyindeki risk değerlendirmesi, birimin kendi alt birimlerinde yürütülen iş süreçlerindeki (faaliyet riskleri) olmayıp, birimin üstlendiği görevlerini yerine getirmede, hedeflerini gerçekleştirmede engel ve zorluk çıkaran riskleri yönettiği alan olmaktadır.

## **Risklerin Kaydedilmesi ve Raporlama:**

Uygulama örneklerinde tespit edilen, ölçülen ve önceliklendirilen riskler, aşağıda "**Risk Kayıt Formu**" na kaydedilmiştir. (*Bu çalışma için örnek olaylarda tespit edilen risklerin aynı birimin riskleri olduğu varsayımıyla hareket edilmiştir.*)

Risklerin bir üst yönetim kademesine raporlanması için aşağıda örneği gösterilen "**Konsolide Risk Raporu**" formu kullanılmaktadır.

**RİSK KAYIT FORMU** (Kamu İç Kontrol Rehberi RY EK 3)

İDARE/BİRİM/ALTBİRİM:													
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	Risk sahibi	Açıklamalar
1	A.1	1.1	Eğitim için gerekli olan fiziksel alt yapı ve teknolojik donanımı geliştirmek	<b>Risk:</b> Öğrenci sayılarının fazla olması <b>Sebep:</b> YÖK' un talep edilen öğrenci sayısından fazla öğrenci vermesi	Bölüm ihtiyaçlarına göre öğrenci kontenjanlarının YÖK' e bildirilmesi	10	8	80				Dekan	
2	A.2	1.3	Eğitim için gerekli olan fiziksel alt yapı ve teknolojik donanımı geliştirmek	<b>Risk:</b> Dersliklerin yetersiz olması <b>Sebep:</b> Bağımsız bir fakülte binasının olmaması	Müstakil fakülte binasına geçişin hızlandırılması.	8	8	64				Dekan	
3	A.3	1.7	Öğrenci memnuniyet oranının %70 ve üzerinde tutulması	<b>Risk:</b> Öğrencilerin uygulama becerilerinin istenilen düzeyde olmaması <b>Sebep:</b> Sağlık kurumlarının fiziki kapasitesinin ve Fakülte'deki uygulama laboratuvarlarının yetersiz olması	-Sağlık kuruluşlarına ilave olarak ilgili diğer kuruluşlardan uygulamalar için öğrenci kontenjanı talep edilecek. -Hemşirelik Bölümünde müfredat değişikliği yapılarak 4.sınıfta intörn programı uygulamasına geçilmiştir	8	8	64				Dekan	
4	A.4	1.3	Eğitim için gerekli olan fiziksel alt yapı ve teknolojik donanımı geliştirmek	<b>Risk:</b> Ders araç gereçlerinin yetersiz olması <b>Sebep:</b> Üniversite imkânlarının kısıtlı olması	Uzem bütçesi vb. ek bütçe imkânlarının araştırılması. (Alınan önlemler risk seviyesini kabul edilebilir düzeye getirmiştir)	4	2	8				Dekan	
5	B.1	3.3	Doğrudan Temin yöntemiyle yapılan mal alımlarının verimli şekilde sonuçlandırılarak ihtiyaçlarının karşılanması	<b>Risk:</b> Kamu zararı oluşması <b>Sebep:</b> 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 olarak buna ilişkin tutanağı düzenleyip imzalaması	9	5	45				Şube Müdürü	

6	B.2	3.3	Doğrudan Temin yöntemiyle yapılan mal alımlarının verimli şekilde sonuçlandırılarak ihtiyaçlarının karşılanması	<p><b>Risk:</b> İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınmaması</p> <p><b>Sebep:</b> Alınan malın şartnameye uygun olmaması veya şartnamenin uygun hazırlanmaması -Satın alınan malın muayene ve kabul işlemi yapılmadan ya da eksik yapılarak yükleniciye ödeme yapılması</p>	-Teknik 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	8	5	40				Şube Müdürü
7	B.3	3.3	Doğrudan Temin yöntemiyle yapılan mal alımlarının verimli şekilde sonuçlandırılarak ihtiyaçlarının karşılanması	<p><b>Risk:</b> Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi</p> <p><b>Sebep:</b> İhtiyacın bütçede öngörülmemesi -Yeterli ödeneğinin bulunmaması</p>	Plan ve programlara uygun olarak ihtiyaçların planlanması, bütçe hazırlık döneminde gerekli ödenek teklifleri yapılması. Zorunlu hallerde bütçe hazırlık sürecinde temin edilemeyen ödenekler için ilave ödeneğin sağlanmasına yönelik talep yapılması	9	3	27				Şube Müdürü
8	B.4	3.3	Doğrudan Temin yöntemiyle yapılan mal alımlarının verimli şekilde sonuçlandırılarak ihtiyaçlarının karşılanması	<p><b>Risk:</b> Satınalma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması</p> <p><b>Sebep:</b> Harcama talimatında yer alması gereken bilgilerin eksik veya hatalı olması. Ödeme Emri Belgesindeki bütçe tertiplerinin hatalı olması. Fatura ve taşıma işlem fişi arasındaki uyumsuzluk. Ödeme Emri Belgesindeki imza ve hesap numarası hataları</p>	Harcama sürecinde görevli gerçekleştirme görevlilerinin ve ön mali kontrol yapmakla görevli gerçekleştirme görevlisinin her bir safhadaki kontrollerin sağlıklı yapılması için gerekli tedbirlerin alınması	3	4	12				Şube Müdürü
9	C.1	1.7	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	<p><b>Risk:</b> Öğrencinin staj yeri belirleyememesi</p> <p><b>Sebep:</b> Öğrencinin staj yapabileceği resmi/özel sektör kuruluş bulamaması</p>	-Staj yapılacak yerde aranan özellikler hakkında öğrenci bilgilendirme toplantıları yapılması -Meslek Odaları vb. ile Fakülte işbirliğinin geliştirilmesi	10	5	50				Bölüm Başkanı
10	C.2	1.7	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	<p><b>Risk:</b> Staj yerinden kaynaklı sorunlar yaşanması</p> <p><b>Sebep:</b> Staj yerinde öğrenciye gerekli ilginin gösterilmemesi</p>	Öğrencilerin staja gönderilmeden önce şirketlerin/firmaların incelenmesi ve uygun görülen şirket/firmaların belirlenmesi	10	3	30				Bölüm Başkanı
11	C.3	1.7	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	<p><b>Risk:</b> Staj programının iyi organize edilememesi</p> <p><b>Sebep:</b> İlgili alanda çalışan uzman personelin staj süresinde işten ayrılmış olması</p>	Komisyonunda görevli uzman personel görevinden ayrılmadan yerine gerekli niteliğe haiz personel ikame edilmesi	9	3	27				Bölüm Başkanı
12	C.4	1.7	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	<p><b>Risk:</b> SGK para cezası uygulanması</p> <p><b>Sebep:</b> Sigortalı giriş/çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması</p>	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonun geliştirilmesi	10	1	10				Bölüm Başkanı

13	C.5	1.7	Staj İşlemlerinin kalitesini arttırmak	<p><b>Risk:</b> Stajın tamamlanamaması</p> <p><b>Sebep:</b> Staj sürecinde öğrenci kaynaklı çeşitli sorunların ortaya çıkması</p>	Staj süreciyle ilgili öğrencilerin bilgilendirilmesi	9	1	9				Bölüm Başkanı
14	D.1	3.3	Taşınır Birim Hesabının Hatasız Verilmesi	<p><b>Risk:</b> Taşınırın Giriş/Çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenme riski</p> <p><b>Sebep:</b> 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</p>	<p>-Ambara giriş/çıkışı yapılacak tüm taşınırın mutlaka tutanak ya da kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınması</p> <p>-Teslim alınan malzemenin cins ve miktarının kayda esas belge ile karşılaştırılması</p> <p>-Giriş Kaydına esas belgede, değerleri belli olmayan taşınırın değerlerinin, değer tespit komisyonu tarafından belirlenmesi,</p> <p>-Yetkin kişilerin taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilmesi</p>	8	5	40				Şube Müdürü
15	D.2	3.3	Taşınır Birim Hesabının Hatasız Verilmesi	<p><b>Risk:</b> Ambarda bulunan taşınırın çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı korunmaması sonucu hizmetin aksama riski, kamu zararı</p> <p><b>Sebep:</b> Güvenlik ve bozulma, yıpranma vb tehlikelere karşı gerekli tedbirlerin alınmaması</p>	<p>-Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınması</p> <p>-Taşınır malların periyodik olarak sayılması</p> <p>-Yangın ve su basması tehlikelerine karşı tedbir alınması</p> <p>-İhtiyaç dışı alım yapılmaması ve tüketime verilen taşınırlarda ilk giren ilk çıkar yöntemine dikkat edilmesi</p> <p>-Taşınır malın kaybolmasından kaynaklanan zararın ilgisinden tazmini</p>	8	3	24				Şube Müdürü
16	D.3	3.3	Taşınır Birim Hesabının Hatasız Verilmesi	<p><b>Risk:</b> Ambar mevcudu ile taşınır kayıt kontrol sistem kayıtlarının tutmaması</p> <p><b>Sebep:</b> Dayanıklı taşınırlardan kullanıma verilenlerin zimmet fişi düzenlenmeden verilmiş olması</p>	Kullanıma verilen dayanıklı taşınırın personele zimmet fişi düzenlenerek imza karşılığı verilmesi, imzalı nüshanın saklanması	7	3	21				Şube Müdürü
17	D.4	3.3	Taşınır Birim Hesabının Hatasız Verilmesi	<p><b>Risk:</b> Taşınır giriş/çıkış kaydına ilişkin düzenlenen taşınır işlem fişlerinin muhasebe birimine gönderilmemesi sonucu muhasebe birimiyle mutabakatın sağlanamaması</p> <p><b>Sebep:</b> 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>	<p>-Satın alınan taşınırlar için düzenlenen TİF ler için HYS den ödeme emri düzenlenip düzenlenmediğinin takip edilmesi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisince HYS'ye gönderdiği TİF lerin onaylanıp onaylanmadığının kontrol edilmesi</p>	10	2	20				Şube Müdürü

## Konsolide Risk Raporu (Kamu İç Kontrol Rehberi RY EK 4)

İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin bir üst yönetim kademesinde raporlanmasında kullanılır.

### KONSOLİDE RİSK RAPORU

İDARE/BİRİM/ALTBİRİM:								
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/ alt birim hedefi	Tespit edilen risk	Durum		Risk Sahibi	Açıklamalar
					Önceki Risk Puanı ve Rengi	Mevcut Risk Puanı ve Rengi		

**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:** Rapor birim / alt birim düzeyinde hazırlanıyor ise Risk Kayıt Formunda yer alan Birim/Alt Birim hedefleri bu sütuna yazılır. Rapor idare düzeyinde hazırlanıyor ise bu sütun boş bırakılır.

**Tespit Edilen Risk:** Belirlenen risk yazılır.

**Önceki Risk Puanı ve Rengi:** Bir önceki Konsolide Risk Raporundaki riskin durumunu ifade eder.

**Mevcut Risk Puanı ve Rengi:** Rapor tarihindeki durumu gösterir.

**Riskin Sahibi:** Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, riske 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. Risk sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan kişidir.

**Açıklama:** Kontrol Faaliyetlerinin etkinliği ve geleceğe ilişkin öngörüler açıklama kısmında yer alır.