



**İÇ DENETİM BİRİMİ**

**Kurumsal Risk Yönergesi  
kapsamında**

# **RİSKLERİN BELİRLENMESİ**

**M. Hüseyin AKÇAY**  
İç Denetçi

**Temmuz 2022**

## SUNUM PLANI

1. Risk Tanımı
2. Risk Döngüsü
3. Risklerin Belirlenmesi
4. Risk Türleri
5. Risklerin Değerlendirilmesi ve Ölçülmesi
6. Riske Cevap Verme
7. Risk Kontrol Yöntemleri
8. Örnekler

## Hangi Aşamadayız?

### EK-1 Risk Yönetim Süreci Akış Şeması

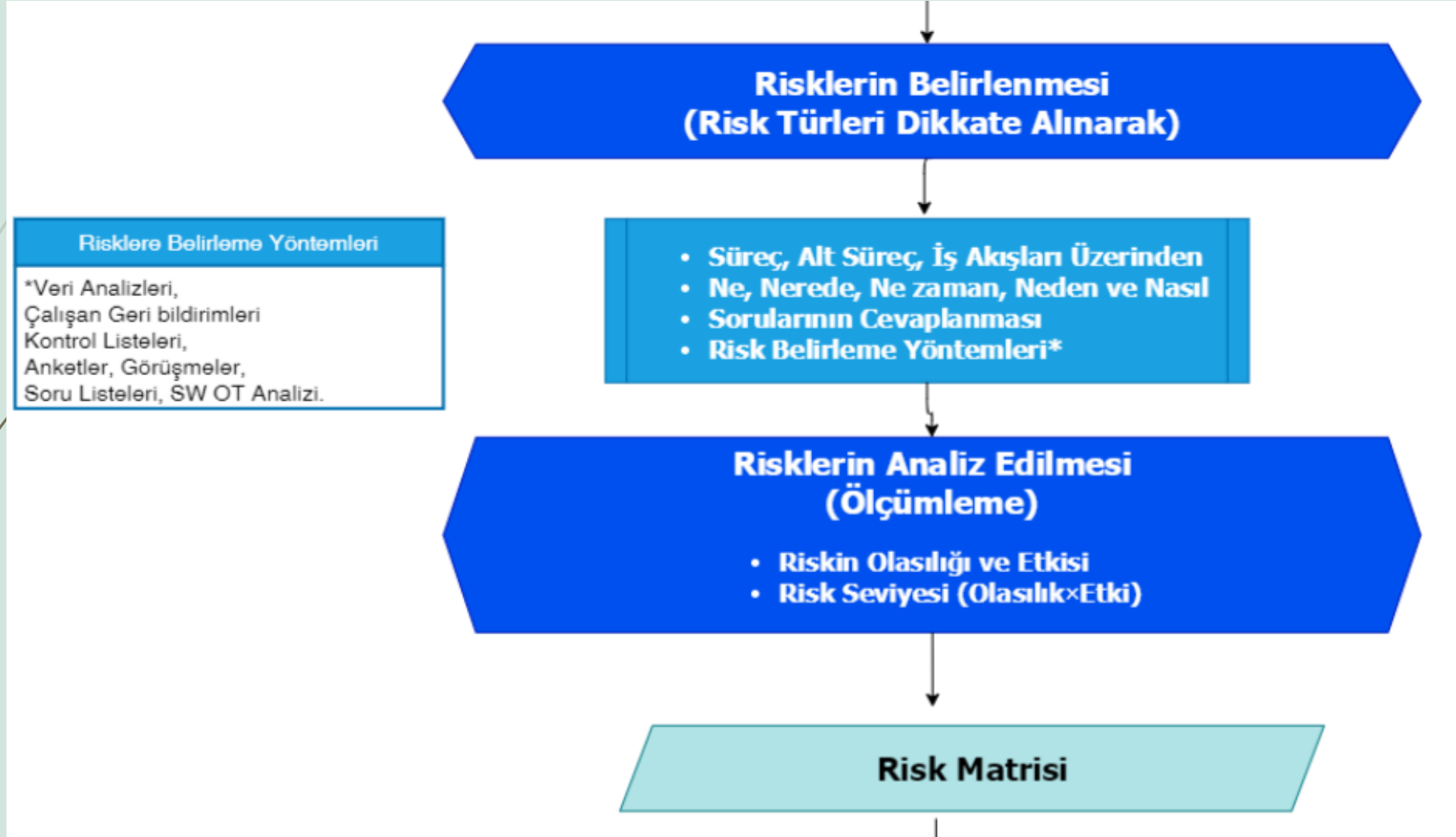
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**KURUMSAL RİSK ORTAMININ OLUŞTURULMASI**

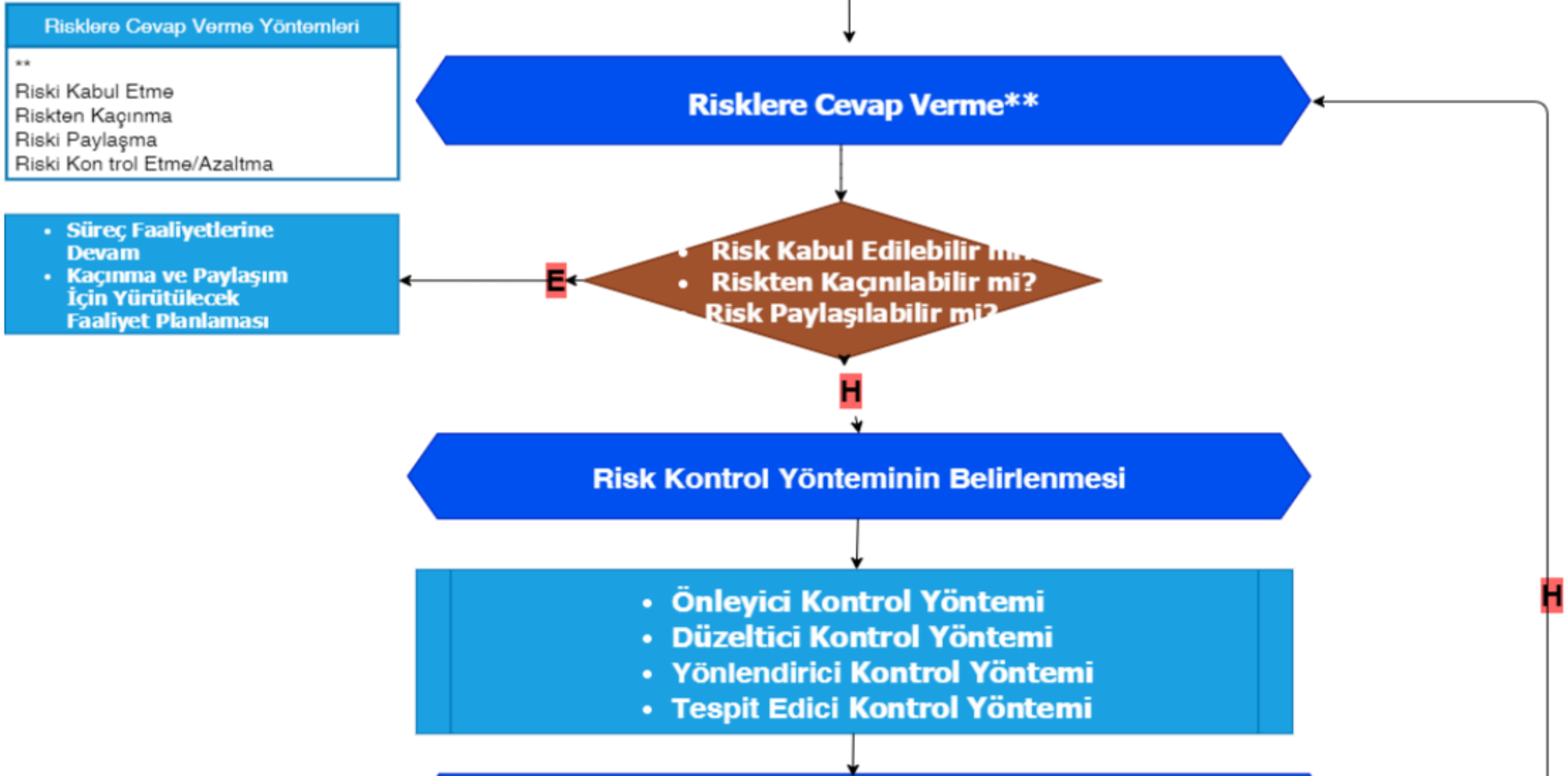
- Kurumsal Risk Yönetim Strateji Belgesinin Hazırlanması
- Alt Birim Risk Koordinatörünün Belirlenmesi
- Birim Risk Yönetim Ekibinin Oluşturulması

**Risklerin Belirlenmesi  
(Risk Türleri Dikkate Alınarak)**

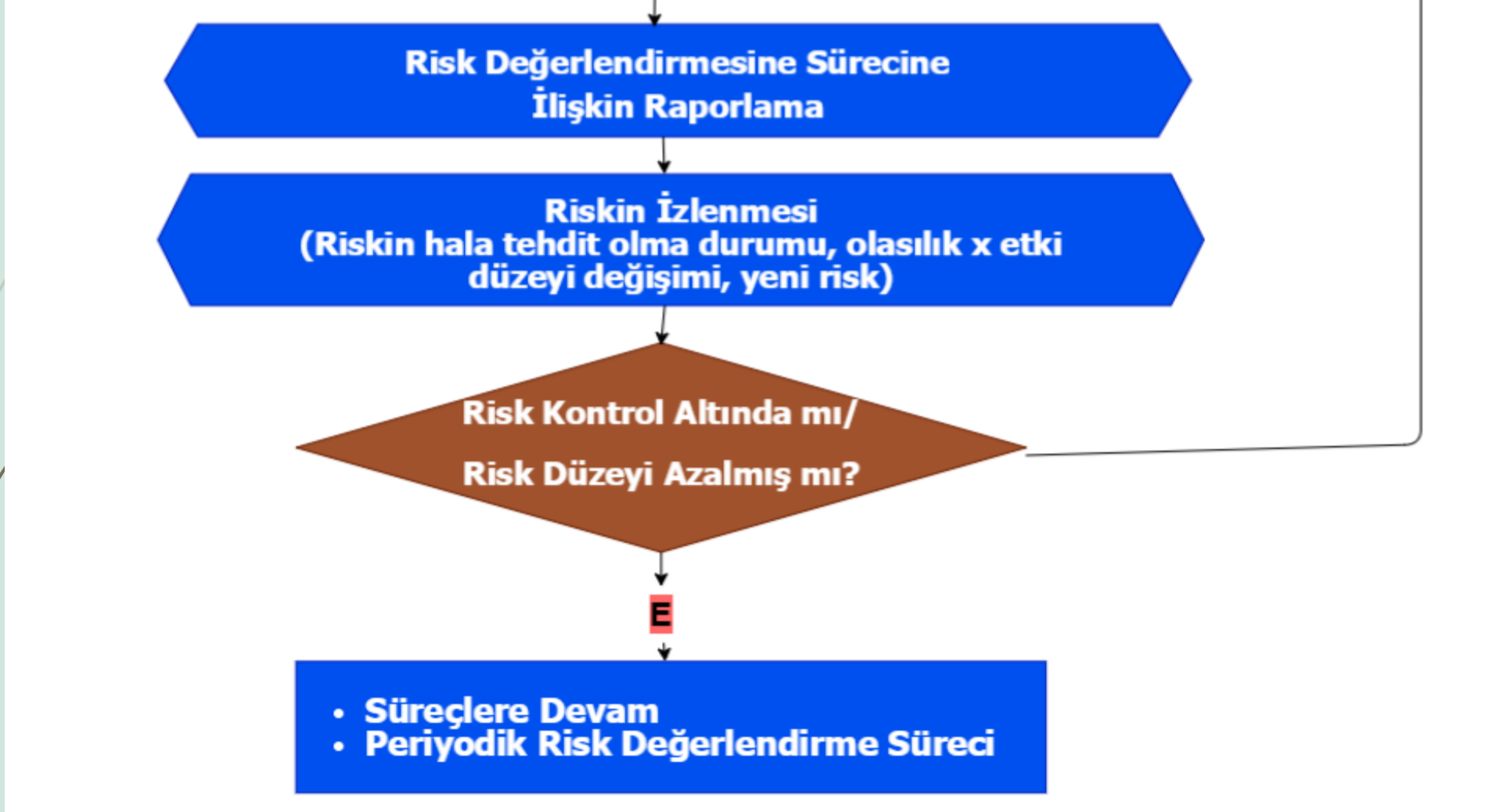
## Sonraki Aşama



## Sonraki Aşama



## Son Aşama



# RİSK TANIMI

## Risk Nedir?



**Risk, zarara uğrama tehlikesidir.**

Türk Dil Kurumu

# RİSK TANIMI

## Risk Nedir?



**Risk**, kurumun stratejik, mali ve operasyonel hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyecek, her türlü olayın gerçekleşme olasılığıdır.

IIA - Institute of Internal Auditors



# RİSK TANIMI

## Risk Nedir?



**Risk**, kamu idarelerinin kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına **engel** olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olaylardır.

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları  
Hakkında Yönetmelik, Madde 4

# RİSK NEDİR?

## Yönerge 4. Madde:

- Üniversitenin kurumsal veya stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını olumsuz olarak etkileyecek, etki ve olasılık ile ölçülebilen her türlü eylem, durum ve olay.
- Etki: İdari faaliyetlerin başarısını pozitif veya negatif etkileyen, kesin veya belirsiz olabilen nitel ve nicel olarak ifade edilebilen olayların sonucudur.
- Olasılık: Öznel ya da nesnel olarak tanımlanmış, ölçülmüş, belirlenmiş olsun veya olmasın bir olayın olabilme ihtimalidir.

## 6.1. STRATEJİK AMAÇLAR

### STRATEJİK AMAÇ-1

•Eğitim-Öğretim Faaliyetlerini Güçlendirmek

### STRATEJİK AMAÇ-2

•Kalite Güvence Sistemi Çerçevesinde Kurumsal Kapasiteyi Güçlendirmek

### STRATEJİK AMAÇ-3

•Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerini Güçlendirmek.

### STRATEJİK AMAÇ-4

•Toplumsal Katkı Sağlayacak Hizmet ve Ürünleri Desteklemek

### STRATEJİK AMAÇ-5

•Fiziki Mekan ve Teknolojik Altyapıyı Geliştirmek

## 6.2. STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

### **STRATEJİK AMAÇ-1: Eğitim-öğretim faaliyetlerini güçlendirmek**

**HEDEF 1.1:** Plan dönemi sonuna kadar öğrenci nicelik ve niteliğinin artırılması.

**HEDEF 1.2:** Plan dönemi sonuna kadar yan dal ve çift ana dal programlarının niceliğinin ve niteliğinin artırılması.

**HEDEF 1.3:** Plan dönemi sonuna kadar üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilebilirliğinin artırılması.

### **STRATEJİK AMAÇ-2: Kalite Güvence Sistemi çerçevesinde kurumsal kapasiteyi güçlendirmek**

**HEDEF 2.1:** Plan dönemi sonuna kadar Üniversiteye ilişkin memnuniyet oranlarının artırılması.

**HEDEF 2.2:** Plan dönemi sonuna kadar akademik ve idari insan kaynaklarının niceliğinin artırılması.

**HEDEF 2.3:** Plan dönemi sonuna kadar bilimsel faaliyetlerin artırılması

**HEDEF 2.4:** Plan dönemi sonuna kadar insan kaynaklarının niteliğinin artırılması.

### **STRATEJİK AMAÇ-3: Bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini güçlendirmek**

**HEDEF 3.1:** Plan dönemi sonuna kadar Disiplinler arası araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin niceliğinin artırılması.

**HEDEF 3.2:** Plan dönemi sonuna kadar araştırma projelerinin geliştirilmesi.

**HEDEF 3.3:** Plan dönemi sonun kadar Lisansüstü programları nitelik ve niceliğinin artırılması.

**HEDEF 3.4:** Plan dönemi sonuna kadar üniversitemizin nitelikli ulusal bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin niceliğinin artırılması.

**HEDEF 3.5:** Plan dönemi sonuna kadar üniversitemizin nitelikli uluslararası bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin niceliğinin artırılması.

### **STRATEJİK AMAÇ-4: Toplumsal katkı sağlayacak hizmet ve ürünleri desteklemek**

**HEDEF 4.1:** Plan dönemi sonun kadar toplumsal katkı sağlayacak etkinliklerin nitelik ve niceliğini artırmak.

**HEDEF 4.2:** Plan dönemi sonuna kadar Toplum ile üniversite arasında iletişimi arttıracak etkinliklerin nicelik ve niteliğinin artırılması.

**HEDEF 4.3:** Plan dönemi sonuna kadar girişimcilik faaliyetlerinin nicelik ve niteliğinin artırılması.

### **STRATEJİK AMAÇ-5: Fiziki mekan ve teknolojik altyapıyı geliştirmek**

**HEDEF 5.1:** Plan dönemi sonuna kadar fiziki mekan nicelik ve niteliğinin artırılması.

**HEDEF 5.2:** Plan dönemi sonuna kadar teknolojik alt yapının nicelik ve niteliğinin artırılması.

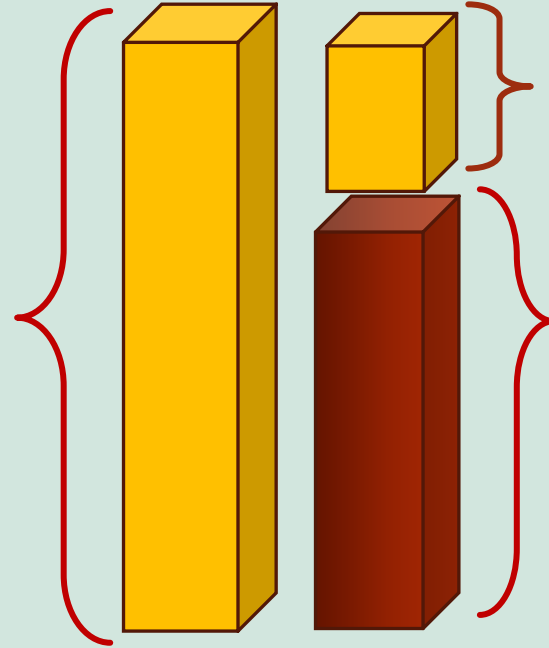
**HEDEF 5.3:** Plan dönemi sonuna kadar Öğrenme Kaynaklarının niceliğinin artırılması.

**HEDEF 5.4:** Plan dönemi sonuna kadar Teknoloji Transfer Ofisi ve TEKNOPARK faaliyetlerinin nicelik ve niteliğinin artırılması.

## RİSK VE RİSK YÖNETİMİNE İLİŞKİN TEMEL KAVRAMLAR

**DOĞAL RİSK:** Herhangi bir sürecin doğasında yer alan ve bu riskin giderilmesi için herhangi bir kontrol faaliyetlerinin mevcut olmaması halinde söz konusu riskin oluşturabileceği zarardır.

**Doğal Risk**



**Artık (Kalıntı) risk**

**Kontroller sonucu azaltılan risk**

**ARTIK RİSK:** Alınan tüm önlemlere rağmen söz konusu riskin gerçekleşmesi halinde oluşacak risktir.

**KONTROL:** Öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını arttırmayı sağlayan eylemlerdir.

# RİSK YÖNETİMİNİN TANIMI



## RİSKLERİN BELİRLENMESİ (1)

### MADDE 17- (1)

- Risk belirleme sürecinin temel amacı; Üniversitenin politika, amaç ve hedeflerine ulaşmasına engel olacak ve idari performansı düşürecek her türlü olay temel alınarak, var olan tehditleri, istenmeyen durumları ve sonuçları, yaklaşmakta olan tehlikeleri içerecek kapsamlı bir risk haritası çıkarmaktır.
- Risk değerlendirmede temel amaç, kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyen önemli riskleri tespit ve analiz etmek, değerlendirmek, alınacak önlemleri belirlemek ve uygulamaktır.

## RİSKLERİN BELİRLENMESİ (2)

### MADDE 17- (1)

- Ana faaliyetleri etkileyen riskler yılda en az bir kere detaylı olarak analiz edilmelidir.
- Riskler sabit değildir.
- Riskler birimlere ve yürütülen faaliyetlere göre farklılıklar gösterir.
- Riskleri belirlerken çalışanların görüşleri alınmalı ve sürece katılmaları sağlanmalıdır.

## RİSKLERİN BELİRLENMESİ (3)

- Riskler, Üniversite yönetim hiyerarşisi içerisinde;
- süreçler,
- alt süreçler ve
- iş akışları üzerinde tespit edilir.





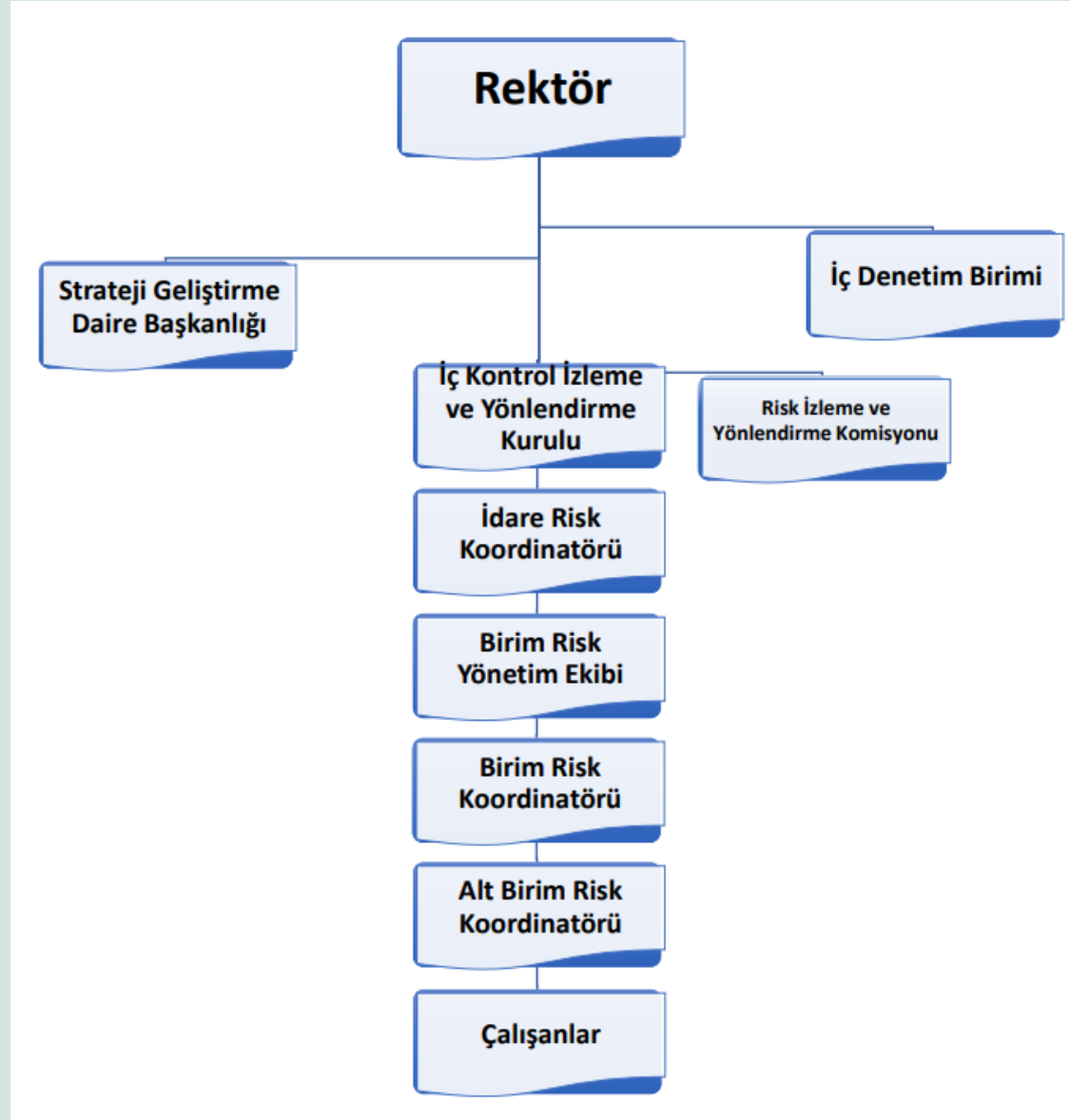
## RİSKLERİN BELİRLENMESİ (4)

- İş akışları üzerinde riskler, alt süreçte görev yapan personel ile birlikte Birim Risk Yönetimi Ekibi ve Birim Risk Koordinatörü tarafından iş adımları dikkate alınarak tespit edilir.
- **Birim Risk Yönetim Ekibi:** Birim Yöneticisi, Birim Risk Koordinatörü ile Alt Birim Risk Koordinatörden oluşan en az 3 kişiden oluşan ekip.
- **Alt Birim Risk Koordinatörü:** Birim yöneticisi tarafından belirlenen, birimin görevleri ile iç kontrol ve risk yönetimi uygulamaları konusunda birikim ve tecrübesi olan; alt birim yöneticisi.

## RİSKLERİN BELİRLENMESİ (5)

- **Birim Risk Koordinatörü:** Birim yöneticisi tarafından belirlenen, Fakültelerde Dekan Yardımcısını; Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezlerinde Müdür Yardımcısını; Daire Başkanlıklarında Şube Müdürünü; Döner Sermaye İşletmesinde Müdürü, Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde Birim Müdürlerini, Koordinatörlüklerde Birim Koordinatörlerini ve Hukuk Müşavirliğinde Müşavir tarafından görevlendirilecek avukatı ifade eder.

# Risk Yönetimi Organizasyon Yapısı



## RİSKLERİN BELİRLENMESİ (6)

- İş akışları üzerinde risk belirleme çalışmaları tamamlandıktan sonra, alt süreç ve sürece ilişkin risk belirleme çalışmasına geçilir.
- Alt süreçlere ilişkin riskler; alt süreçte görev alan personel ve alt süreç sorumlusu/sorumluları ile birlikte, sürece ilişkin riskler ise; ilgili süreç sorumluları ve alt süreç sorumluları ile birlikte, sürecin ilişkili olduğu stratejik hedef dikkate alınmak suretiyle tespit edilir ve ölçülür.

Stratejik Hedefler

## RİSKLERİN BELİRLENMESİ (7)

- Riskler tanımlanırken; risklerin çeşidi, kaynağı, sebebi, etkisi ve seviyesi göz önünde bulundurulur.

41 51 75

### Riskleri belirlemede bizlere yardımcı olabilecek sorular

- ✓ Amaca ulaşma yolunda neler yanlış gidebilir?
- ✓ Nerelerde sorun yaşanır?
- ✓ Başarısız olmamıza neden olabilecek işler nelerdir?
- ✓ Hangi alanlarda ya da yerlerde zayıfız?
- ✓ Hangi varlıkları daha çok korumalıyız?
- ✓ Hırsızlık veya yolsuzluk alanları neler olabilir?
- ✓ Faaliyetlerimiz hangi durum ya da olaylar karşısında aksayabilir, durabilir?
- ✓ En kritik bilgi kaynaklarımız nelerdir?
- ✓ En fazla harcama yaptığımız alanlar hangileridir?
- ✓ Takdire dayanan, bir kişi tarafından alınan kritik kararlar nelerdir?
- ✓ Hangi faaliyet veya süreçler daha karmaşıktır?
- ✓ İdari, mali ve cezai yaptırımlara maruz kaldığımız alanlar hangileridir?

## RİSKLERİN BELİRLENMESİ (8)

- Risklerin belirlenmesi sürecinde; veri analizleri, senaryo analizleri, kontrol listeleri, anketler, görüşmeler, soru çizelgeleri, beyin fırtınası, kurumun/birimin sahip olduğu tecrübeler, akış şemaları, iç/dış denetim raporları, birim/kurum risk izleme ve değerlendirme tablosu, stratejik planlar, eylemsel planlar, idari ve akademik personelin geri bildirimleri, SWOT ve PESTLE analizleri gibi yöntem ve tekniklerden bir ya da birkaçı kullanılır. (Ek-3)

## RİSKLERİN BELİRLENMESİ (9)

- Riskleri ve kontrolleri tanımlayabilmek için, kurumların öncelikle birimler bazında iş akış süreçlerini belirlemesi önemlidir.
- Etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için mevcut kontroller üzerinden risk tanımlaması yapılması yerine, öncelikle risklerin belirlenmesi ve bu riskler dikkate alınarak kontrol faaliyetlerinin oluşturulması veya mevcut kontrollerin revize edilmesi önerilmektedir.
- Belirlenen riskler, Yönergenin 18. maddesinde sayılan risk türlerinden en az birisi ile ilişkilendirilir.

## RİSK TÜRLERİ (1)

**1) Stratejilerle İlişkili Riskler:** Üniversitenin stratejik seçimlerinden dolayı maruz kalabileceği, stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasına engel olabilecek risklerdir.

*(Üniversite bünyesinde yeni bir bölüm oluşturulmasına (yeni bir fakülte veya bölüm vb.) yönelik gerek duyulacak kaynağa (öğretim üyesi, bina, ekipman alımı vb. için) ulaşılamaması sonucu seçilen stratejinin hayata geçirilememesi)*

**2) Finansal Riskler:** Finansal değer kaybı olasılığı taşıyan tehditleri ifade eden, mali konularda olumsuz bir etkiye neden olabilecek potansiyel olay, koşul ya da durumlardan oluşan risklerdir.

*(Kurum bütçesinin etkin takip edilmemesi sonucunda finansal yükümlülüklerin yerine getirilememesi)*



## RİSK TÜRLERİ (2)

**3) Yasal Uyum Riskleri:** Kanunların ve yasal düzenlemelerin değişmesinden kaynaklanan riskler ile yetersiz ya da yanlış bilgi ve dokümantasyon nedeniyle yaşanan yasal uyuşmazlıklar, yükümlülüklerin yerine getirilmesi konusundaki belirsizlik, düzenlemelerin yanlış yorumlanması veya personelin bu yükümlülükleri zamanında yerine getirmemesinden kaynaklanan risklerdir.

*(Doktora tezi onay sürecinde mevzuatla uyumlu olacak şekilde kontrollerin yapılmaması sonucu uygun olmayan tezlerin onaylanması)*

## RİSK TÜRLERİ (2)

**4) Çevresel Riskler:** Üniversitenin kontrolü dışında gerçekleşen olaylar sonucunda maruz kalabileceği risklerdir.

*(Doğal Afetler, Mevzuat değişikliği, kur değişiklikleri vb)*

**5) Operasyonel Riskler:** Yetersiz sistemlerden, süreçlerden veya çalışanlardan kaynaklanabilecek kayıpların gerçekleşme riskidir. İş süreçleri, sistemler, faaliyetler ve işlemlerdeki hatalar, verimsizlikler, ihmaller, kötüye kullanımlar, hileler, kapasite sorunları bu kapsamda ele alınır.

*(Kurumun ilgili birimlerinden talep edilen finansal verilerin doğru şekilde ve zamanında alınamaması sonucu Üst Yönetim'e yönelik raporlamaların doğru şekilde gerçekleştirilememesi)*

## RİSK TÜRLERİ (3)

**6) İtibar ve Raporlama Riskleri:** Kurum hakkında olumsuz düşüncelerin oluşması, kuruma duyulan güvenin azalması veya kurum imajının zedelenmesine sebep olan riskler ile kamuya, üst yönetime ve yasal otoritelere yapılan mali ve mali olmayan raporlamaların hatalı olması sebebiyle oluşan risklerdir.

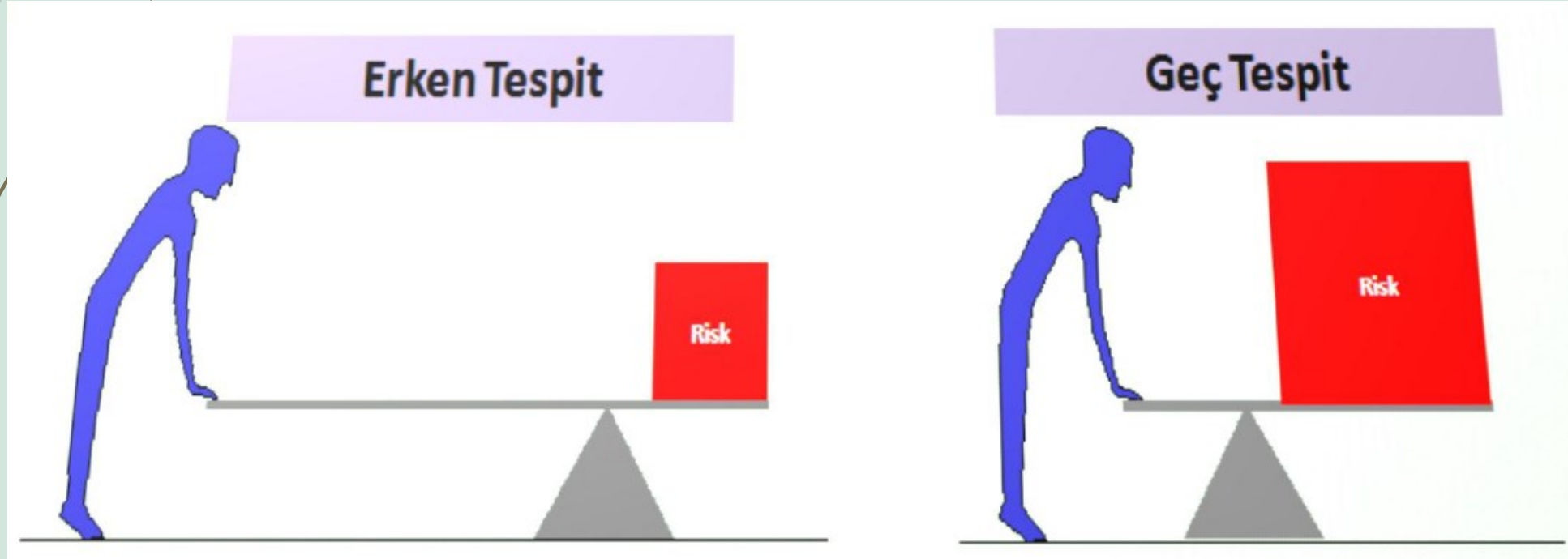
*(Eğitim takvimine uyulmaması sonucu öğrencilerin alması gereken dersleri alamaması, eğitim kalitesinin düşmesi ve nitelikli öğrenci yetiştirilememesi)*

*Geri dön*

## RİSKLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE ÖLÇÜLMESİ (1)

### MADDE 19-(1)

Risklerin değerlendirilmesi; tespit edilmiş risklerin analiz edilmesi, etki ve olasılık açısından öneminin değerlendirilmesidir.



## RİSKLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE ÖLÇÜLMESİ (2)

### MADDE 19-(2)

Risklerin değerlendirilmesi, riskler tespit edildikten sonra risklerin ölçülmesi, önceliklendirilmesi ve kaydedilmesi aşamalarını kapsar.

- a) Risklerin ölçülmesi, her riskin olma olasılığı ve etkisinin hesaplanmasıdır.
- b) Risklerin önceliklendirilmesi, ölçme sonucunda aldıkları puan doğrultusunda önem derecesine göre sıralanmasıdır.
- c) Risklerin kaydedilmesi, tespit edilen her bir riskin numaralandırılarak kayıt altına alınmasıdır.

## RİSKLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE ÖLÇÜLMESİ (3)

### MADDE 19-

(3) Tespit edilen her bir riskin olma olasılığı ve etkileri rakamlarla gösterilir ve risk puanı hesaplanır.

(4) Risklerin olasılık ve etkileri 1 ila 5 arasında puanlanır.

a) Olasılık Puanı: Bir riskin gerçekleşme olasılığının puanlanmasında; “1-çok düşük”, “2-düşük”, “3-orta”, “4-yüksek”, “5-çok yüksek” puan derecelerini ifade eder.

b) Etki Puanı: Riskin gerçekleşmesi halinde yaratacağı sonuçların etkisinin puanlanmasında; “1- çok düşük”, “2-düşük”, “3-orta”, “4-yüksek”, “5-çok yüksek” puan derecelerini ifade eder.

#### EK-4 Risk Etki Değerlendirme Skalası

Etki Seviyesi	Etki Kategorisi	AÇIKLAMA
5	Çok Ciddi	Kurumun stratejik amaç ve hedeflerine ulaşamamasına, stratejik amaç ve hedeflerinden ciddi derecede sapmasına veya kurum tarafından sunulan hizmetlerin uzun süre duraklamasına neden olabilecek olay veya durumlar.
4	Ciddi	Kurumun stratejik amaç ve hedeflerinden önemli derecede sapmasına veya kurum tarafından sunulan hizmetlerin önemli bir süre duraklamasına neden olabilecek olay veya durumlar.
3	Orta	Kurumun stratejik amaç ve hedeflerinden kabul edilebilir derecede sapmasına veya kurum tarafından sunulan hizmetlerin belirli bir süre duraklamasına neden olabilecek olay veya durumlar.
2	Hafif	Kurumun stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasında düşük seviyede etkisi olabilecek olay veya durumlar.
1	Çok Hafif	Kurumun stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasında çok düşük kolaylıkla gözlemlenemeyecek seviyede etkisi olabilecek olay veya durumlar.

#### EK-5 Risk Olasılık Değerlendirme Skalası

Olasılık Seviyesi	Olasılık Kategorisi	AÇIKLAMA
5	Çok Yüksek (Neredeyse Kesin)	Stratejik amaç ve hedefe ulaşılması öngörülen sürede gerçekleşme olasılığı kesin olan olay ve durumlar.
4	Yüksek (Yüksek Olasılık)	Stratejik amaç ve hedefe ulaşılması öngörülen sürede gerçekleşme olasılığı yüksek olan muhtemel olay ve durumlar.
3	Orta (Olasılık)	Stratejik amaç ve hedefe ulaşılması öngörülen sürede gerçekleşme olasılığı mümkün olan olay ve durumlar.
2	Hafif (Zayıf Olasılık)	Stratejik amaç ve hedefe ulaşılması öngörülen sürede gerçekleşme olasılığı düşük olmakla birlikte imkansız olmayan olay ve durumlar.
1	Çok Hafif (İhtimal Dışı)	Stratejik amaç ve hedefe ulaşılması öngörülen sürede gerçekleşme olasılığı pek muhtemel olmayan olay ve durumlar.



## RİSKLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE ÖLÇÜLMESİ (4)

### MADDE 19-(4)

c) Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcı ayrı ayrı etki puanı ve olasılık puanı verir, katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin; (ortalama) etki puanı, (ortalama) olasılık puanı bulunur.

(5) Risk seviyesi (risk puanı) etki ve olasılık puanlarının çarpımı ile hesaplanır. (Risk Seviyesi=Risk Etki Puanı x Risk Olasılık Puanı)

(6) Risk etki ve olasılıklarının puanlanması ve risk seviyesinin hesaplanmasında “Risk Etki Değerlendirme” ve “Risk Olasılık Skalaları” formları kullanılır. (Ek-4 ve Ek-5)

## RİSKE CEVAP VERME (1)

### MADDE 21-

(1) Risklere cevap verilmesi, Üniversite yönetiminin tespit ettiği ve risk iştahları çerçevesinde değerlendirdiği risklere verilecek cevabın ne olacağının saptanması ve muhtemel tehditlerin azaltılması ve/veya ortaya çıkabilecek fırsatların değerlendirilmesidir. (Ek-7)

(2) Risklere yönelik verilecek cevaplar riskleri kabul etmek, kaçınmak, paylaşmak ve kontrol etmek/azaltmak olarak 4 grupta sınıflandırılır.

## RİSKE CEVAP VERME (1)

a) **Riski Kabul Etmek**: Risklere karşı herhangi bir eylem uygulamamaya karar verilmesidir.

*(radyasyona maruz kalan personele ekstra izin veya tazminat verilmesi)*

b) **Riskten Kaçınmak**: Risk yönetilmeyecek kadar büyükse ve/veya faaliyet hayati öneme sahip değilse, faaliyete son verilmesidir.

*(Deprem riskinin yüksek olduğu bir alanda nükleer tesis yapılmasından vazgeçilmesi vb.)*

## RİSKE CEVAP VERME (2)

c) **Riski Paylaşmak**: Daha çok Üniversitenin doğrudan asli görev alanına girmeyen veya fayda maliyet açısından Üniversite tarafından yapılması uygun görülmeyen ve bu anlamda riskleri yüksek olduğu değerlendirilen faaliyetlerin, uzmanlığı / donanımı / kaynağı olan başka bir idare/kişi/kuruluşa devredilmesi şeklinde riske cevap verilmesidir. Ancak risk devredilse bile sorumluluk devredilemez.

*(Zararlara karşı sigorta yaptırılması, belli iş süreçlerinin dış kaynak kullanılarak yürütülmesi vb. yemek firmasının yaptığı yemekte zehirlenme olması)*

## RİSKE CEVAP VERME (3)

d) **Riski Kontrol Etmek/Azaltmak**: Risklerin kabul edilebilir bir seviyede tutulması için kontrol faaliyetleri aracılığıyla riske cevap verme yöntemidir. Önleyici, Düzeltici, Yönlendirici ve Tespit edici yöntemleri vasıtasıyla uygulanır.

*(İşlem süreçlerinin etkinleştirilmesi, karar alma süreçlerine yönetimin daha fazla dahil olması, üst düzey yöneticilerin faaliyetleri izlemesinin etkinleştirilmesi vb.)*

## RİSK KONTROL YÖNTEMLERİ (1)

- a) **Yönlendirici Kontrol Yöntemi:** Riskin belirli bir sonuca ulaşmasının kesinleştirilmesi için tasarlanan yöntemdir.  
*(‘Yoğun bakıma girmek yasaktır’ uyarısı)*
- b) **Önleyici Kontrol Yöntemi:** Riskin ortaya çıkabilecek istenmeyen sonuçlarını önlemek için tasarlanan yöntemdir.  
*(Uyarıya rağmen girmek isteyenler için güvenlik görevlisi belirleme)*

## RİSK KONTROL YÖNTEMLERİ (2)

- c) Tespit Edici Kontrol Yöntemi:** Riskin daha önceden tespit edilen istenmeyen sonuçlarının hangi sebep ile ortaya çıktığını saptamak için tasarlanan yöntemdir.  
*(Güvenlik görevlisinin hatalarını tespit etmek)*
- d) Düzeltici Kontrol Yöntemi:** Riskin meydana gelebilecek olan olumsuz sonuçlarını düzeltmek için tasarlanan yöntemdir.  
*(Tüm uyarı ve önlemlere rağmen kurallara uyulmaması durumunda ceza vermek)*

# RİSKE CEVAP VERME YÖNTEMLERİ ÖRNEKLER





## RİSKE CEVAP VERME YÖNTEMLERİ ÖRNEKLER

İdareniz yeni bir Bilişim Teknolojileri (BT) sistemi almaya karar verdi.

**Risklerinizi tanımlıyorsunuz: Sorular**

**Risk 1:** Yeni sistemin yanıt süresinin yetersiz olması

**Risk 2:** Eski BT sisteminden yeni sisteme verilerin doğru bir şekilde aktarılmaması

**Risk 3:** Yeni BT sistemini işletecek yetkinliğin olmaması

**Risk 4:** Yeni BT sisteminin çalışmaması.

Bu risklere ne tür cevaplar verebilirsiniz?

## Risk 1: Yeni sistemin yanıt süresinin yetersiz olması

### Kabul et:

Size yeni BT sisteminin 5 saniyelik bir yanıt hızı olduğu söylendi.

Bu süre, mevcut sisteminkine benzer bir süre olduğundan daha hızlı olmasına ihtiyacınız olmadığına karar verebilirsiniz.

**Risk 2: Eski BT sisteminden yeni sisteme verilerin doğru bir şekilde aktarılmaması (1)**

**Kontrol et:** Verinin doğru bir şekilde aktarılmasını sağlamak için kontrol faaliyeti belirlersiniz.

**Yönlendirici kontroller:** Yeni sistemi geliştirme üzerine çalışan BT personelinin yeterli nitelik ve deneyime sahip olmasını sağlarsınız.

**Önleyici kontroller:** Aktarım sırasında verinin bozulmadığından emin olmak için sistemi kabul etmeden önce yeni BT sistemi üzerinde test yaparsınız.

## Risk 2: Eski BT sisteminden yeni sisteme verilerin doğru bir şekilde aktarılmaması (2)

**Tespit edici kontroller:** Yeni sistemi işletmeye başladıktan bir ay sonra, eski sistemden yeni sisteme aktarılan sürekli verilerin doğru olup olmadığını anlamak için test yaparsınız.

**Düzeltilici kontroller:** Eski sistemden aktarılan veri ile yeni sistemdeki verinin karşılaştırılması sonucu hatalı veri aktarımı olduğu tespit edilmişse programda gerekli değişikliği yaparsınız/yaptırırsınız.

### Risk 3: Yeni BT sistemini işletecek yetkinliğin olmaması

**Devret:** Yeni sisteminin işletilmesinin sorumluluğunu makul bir süre hizmeti satın aldığınız yere devredersiniz.

## Risk 4: Yeni BT sisteminin çalışmaması

**Kaçın:** Eęer yeni BT sisteminin test aşamasında çalışmadığı anlaşılırsa, bu sistemi almaktan vazgeçersiniz. Alternatif bir BT sistemi araştırırsınız.

## İŞ AKIŞI ÜZERİNDE RİSKLERİ TESPİT ETME ÖRNEKLERİ - 1



## Süreç: Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci (1)

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

### Sürecin Tanımı (İş Akışı):

1. 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.
2. Komisyon piyasa fiyat araştırmasını yaparak piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenler.
3. Alım yapılır.



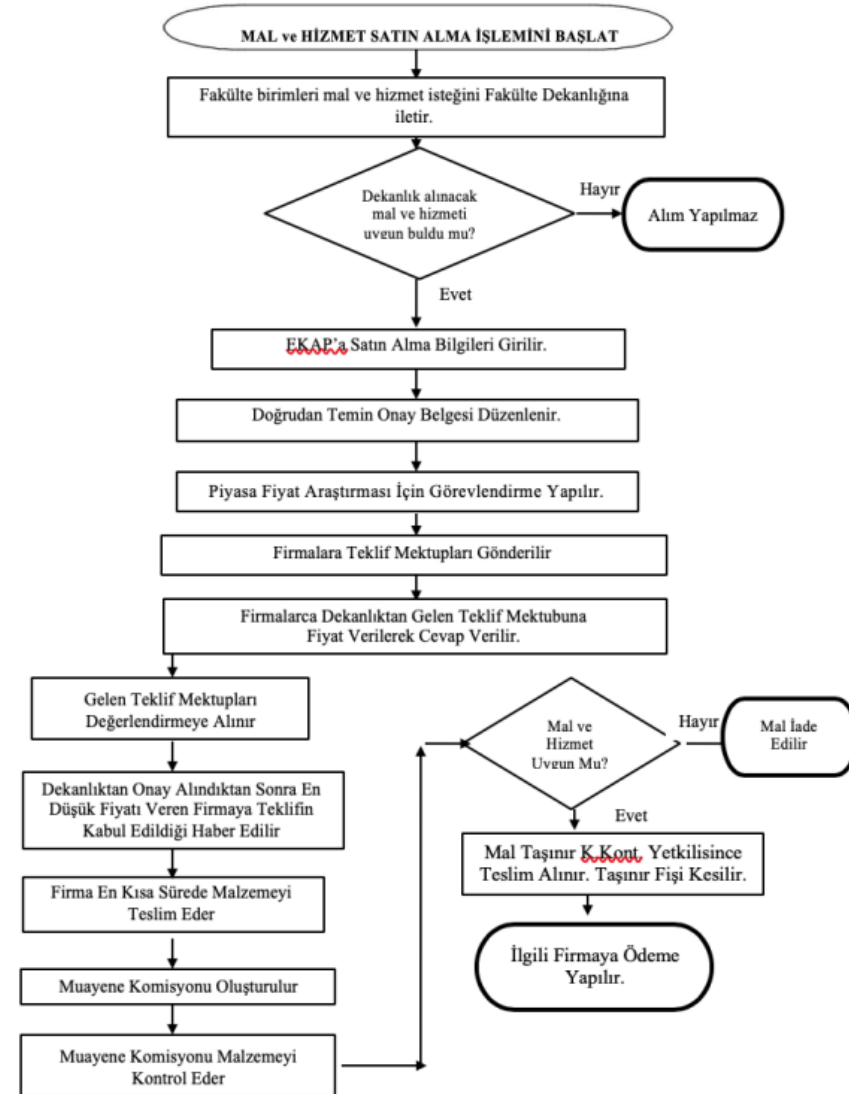
## Süreç: Doğrudan Temin Yöntemiyle Mal Alım Süreci (2)

4. 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.
5. Teslim alınan mallar kesilen faturaya uygun olarak Taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.
6. Gerçekleştirme görevlisi tarafından sistem üzerinden ÖEB oluşturularak eki belgelerle Harcama Yetkilisine imza edilir. İmzalanan ÖEB sistem üzerinden Muhasebe Birimine gönderilir.
7. İmzalanan ödeme emri ve eki harcama belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tutanakla teslim edilir.

Birimin iş süreçlerine yönelik, süreç tanımlarının ve iş akışlarının risk değerlendirme çalışmasından **önce tamamlanmış olması** gerekmektedir.

## Önemli Not!

### Mal ve Hizmet Alımı Süreci Akış Şeması



## Risklerin Belirlenmesi

### Sorular

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

**Risk 1:** Kamu zararı oluşması

**Risk 2:** Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi

**Risk 3:** İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması

**Risk 4:** Satınalma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması

## Risk 1: Kamu zararı oluşması

- **Riskin Sebebi:**

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

- **Etki:** Oylama sonucu etki puan ortalaması: 5

- **Olasılık:** Oylama sonucu gerçekleşme ihtimali ortalaması: 4

- **Risk Puanı:**  $5 \times 4 = 20$

## EK-6 Risk Matrisi

		OLASILIK				
ETKİ	1 Çok Düşük	2 Düşük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek	
5 Çok Yüksek	5 Katlanılabilir	10 Orta	15 Önemli	20 Önemli	25 Katlanılamaz	
4 Yüksek	4 Katlanılabilir	8 Orta	12 Orta	16 Önemli	20 Önemli	
3 Orta	3 Katlanılabilir	6 Katlanılabilir	9 Orta	12 Orta	15 Önemli	
2 Düşük	2 Katlanılabilir	4 Katlanılabilir	6 Katlanılabilir	8 Orta	10 Orta	
1 Çok Düşük	1 Önemsiz	2 Katlanılabilir	3 Katlanılabilir	4 Katlanılabilir	5 Katlanılabilir	

EK-7 Risk Cevap Matrisi

Risk Seviyesi	AÇIKLAMA
<b>Katlanılamaz Risk (25 Puan)</b>	Belirlenen risk kabul edilebilir seviyeye düşürülünceye kadar işe başlanmaz veya yürütülen faaliyet durdurulur. Alınan önlemlere rağmen riski düşürmek mümkün olmuyorsa, faaliyet engellenir.
<b>Önemli Risk (15, 16, 20 Puan)</b>	Belirlenen risk kabul edilebilir seviyeye düşürülünceye kadar faaliyete başlanmaz veya yürütülen faaliyet durdurulur. Risk faaliyetin devam etmesi ile ilgiliyse acil önlem alınmalı ve önlemler sonucunda faaliyetin devamına karar verilmelidir.
<b>Orta Risk (8, 9, 10, 12 Puan)</b>	Belirlenen riskleri düşürmek için kontrol faaliyetlerine başlanmalıdır. Risk azaltmaya yönelik alınacak kontrol yöntemlerine cevap zaman alabilir.
<b>Katlanılabilir Risk (2, 3, 4, 5, 6 Puan)</b>	Belirlenen riskleri ortadan kaldırmak için ek kontrol faaliyetlerine ihtiyaç olmayabilir. Ancak mevcut kontroller sürdürülmeli ve denetlenmelidir.
<b>Önemsiz Risk (1 Puan)</b>	Belirlenen riski ortadan kaldırmaya yönelik kontrol faaliyeti planlamaya ve gerçekleştirilecek faaliyetlerin kayıtlarını saklamaya gerek olmayabilir.

## Risk 2: Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi

- **Riskin Sebebi:**

1. İhtiyacın bütçede öngörülmemesi
2. Yeterli ödeneğinin bulunmaması

- **Etki:** Oylama sonucu etki puan ortalaması: 5

- **Olasılık:** Oylama sonucu gerçekleşme ihtimali ortalaması: 2

- **Risk Puanı:**  $5 \times 2 = 10$

## EK-6 Risk Matrisi

		OLASILIK				
ETKİ	1 Çok Düşük	2 Düşük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek	
5 Çok Yüksek	5 Katlanılabilir	10 Orta	15 Önemli	20 Önemli	25 Katlanılamaz	
4 Yüksek	4 Katlanılabilir	8 Orta	12 Orta	16 Önemli	20 Önemli	
3 Orta	3 Katlanılabilir	6 Katlanılabilir	9 Orta	12 Orta	15 Önemli	
2 Düşük	2 Katlanılabilir	4 Katlanılabilir	6 Katlanılabilir	8 Orta	10 Orta	
1 Çok Düşük	1 Önemsiz	2 Katlanılabilir	3 Katlanılabilir	4 Katlanılabilir	5 Katlanılabilir	



### Risk 3: İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması

- **Riskin Sebebi:**

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

- **Etki:** Oylama sonucu etki puan ortalaması: 4

- **Olasılık:** Oylama sonucu gerçekleşme ihtimali ortalaması: 4

- **Risk Puanı:**  $4 \times 4 = 16$

## EK-6 Risk Matrisi

		OLASILIK				
ETKİ	1 Çok Düşük	2 Düşük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek	
5 Çok Yüksek	5 Katlanılabilir	10 Orta	15 Önemli	20 Önemli	25 Katlanılamaz	
4 Yüksek	4 Katlanılabilir	8 Orta	12 Orta	16 Önemli	20 Önemli	
3 Orta	3 Katlanılabilir	6 Katlanılabilir	9 Orta	12 Orta	15 Önemli	
2 Düşük	2 Katlanılabilir	4 Katlanılabilir	6 Katlanılabilir	8 Orta	10 Orta	
1 Çok Düşük	1 Önemsiz	2 Katlanılabilir	3 Katlanılabilir	4 Katlanılabilir	5 Katlanılabilir	

## Risk 4: Satınalma sürecinin uzaması iş, zaman ve emek kaybı oluşması

- **Riskin Sebebi:**

1. Harcama talimatında yer alması gereken bilgilerin eksik veya hatalı olması
2. Ödeme Emri Belgesindeki bütçe tertiplerinin hatalı olması
3. Fatura ve taşınır işlem fişi arasındaki uyumsuzluk
4. Ödeme Emri Belgesindeki imza ve hesap numarası hataları

- **Etki:** Oylama sonucu etki puan ortalaması: 3

- **Olasılık:** Oylama sonucu gerçekleşme ihtimali ortalaması: 3

- **Risk Puanı:**  $3 \times 3 = 9$

## EK-6 Risk Matrisi

		OLASILIK				
ETKİ	1 Çok Düşük	2 Düşük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek	
5 Çok Yüksek	5 Katlanılabilir	10 Orta	15 Önemli	20 Önemli	25 Katlanılamaz	
4 Yüksek	4 Katlanılabilir	8 Orta	12 Orta	16 Önemli	20 Önemli	
3 Orta	3 Katlanılabilir	6 Katlanılabilir	9 Orta	12 Orta	15 Önemli	
2 Düşük	2 Katlanılabilir	4 Katlanılabilir	6 Katlanılabilir	8 Orta	10 Orta	
1 Çok Düşük	1 Önemsiz	2 Katlanılabilir	3 Katlanılabilir	4 Katlanılabilir	5 Katlanılabilir	

## RİSKLERE CEVAP VERME



## Risk 1: Kamu zararı oluşması

- **Riskin Sebebi (1/3):**

- Yeterli piyasa araştırması yapılmadan satın almaya karar verilmesi

### **Risklere Verilen Cevaplar: (Önleyici kontrol)**

- 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.

## Risk 1: Kamu zararı oluşması

- Riskin Sebebi (2/3):
- Malzemenin tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması

### Risklere Verilen Cevaplar: (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 görevlendirilir.
- Komisyon, sayı ve nevi Harcama talimatında belirtilen malları ölçerek veya sayarak teslim alır ve buna ilişkin tutanağı düzenleyip komisyonca imzalar.

## Risk 1: Kamu zararı oluşması

- **Riskin Sebebi (3/3):**

- İhtiyaç duyulmadığı halde alıma karar verilmesi

### **Risklere Verilen Cevaplar: (Tespit Edici Kontrol)**

- 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.



## Risk 2: Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi

- Riskin Sebebi (1/2):
- İhtiyacın bütçede öngörülmemesi

### Risklere Verilen Cevaplar: (Önleyici Kontrol)

- Plan ve programlara uygun olarak ihtiyaçlar planlanır ve bütçe hazırlık döneminde gerekli ödenek teklifleri yapılır.

## Risk 2: Mal alım işleminin gerçekleştirilememesi

- Riskin Sebebi (2/2):
- Yeterli ödeneğinin bulunmaması

### Risklere Verilen Cevaplar: (Önleyici Kontrol)

- Zorunlu hallerde bütçe hazırlık sürecinde temin edilemeyen ödenekler için ilave ödeneğin sağlanmasına yönelik talepler yapılır.

### Risk 3: İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması

- **Riskin Sebebi (1/2):**

- Alınan malın şartnameye uygun olmaması veya şartnamenin uygun hazırlanmaması

#### **Risklere Verilen Cevaplar: (Önleyici Kontrol)**

- Teknik şartnameler için uzmanı kişilere hazırlatılır.
- İdari şartnamelerde hata yapılmaması için nitelikli personel çalıştırılır ve hazırlanan şartnameler ayrıca hiyerarşik (sıralı amirler) kontrolden geçirilir.

### Risk 3: İhtiyaç duyulan özellikteki malın alınamaması

- **Riskin Sebebi (2/2):**

- Satın alınan malın muayene ve kabul işlemi yapılmadan ya da eksik yapılarak yükleniciye ödeme yapılması.

#### **Risklere Verilen Cevaplar: (Önleyici ve Tespit Edici Kontrol)**

- 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.

## Risk 4: Satınalma 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

### Risklere Verilen Cevaplar: (Önleyici ve Tespit Edici Kontrol)

- Harcama sürecinde görevli Gerçekleştirme görevlilerinin ve ön mali kontrol yapmakla görevli gerçekleştirme görevlilerinin her bir safhadaki kontrollerin sağlıklı yapılması için gerekli tedbirler alınır.

## Tespit Edilen Risklerin “Risk Kayıt Formu” na Kaydedilmesi

### ÖRNEK UYGULAMA 2

EK-8 Risk Değerlendirme ve İzleme Tablosu (Birim/Kurum)

1	2	3	4	5	6	7	8	9			10				11	12	6	7	8	13		14	
S.N.	Risk Türü	Risk Kaynağı	İlişkili Olduğu Stratejik/Hedef	Tespit Edilen Risk ve Sebebi	RİSKİN			RİSK CEVABI				RİSKİN KONTROLÜ				RİSKİN SAHİBİ	YENİDEN DEĞERLENDİRME TARİHİ	RİSKİN			RİSKİN DURUMU		AÇIKLAMA
					Etkisi	Olasılığı	Puan	Kabul Edilebilir	Kaçınılabılır	Paylaşılabilir	Kontrol Edilebilir	Önleyici Kontrol	Düzeltilici Kontrol	Yönlendirici Kontrol	Saptayıcı Kontrol			Etkisi	Olasılığı	Puanı	Kontrol Altında	Ek Kontrol İhtiyacı	
1				RISK: SEBEBİ																			
2				RISK: SEBEBİ:																			

- Riskin Türü: Slayt 22
- Riskin Kaynağı: Riskin iç ve dış kaynaklı olup olmadığını gösterir. (İç Risk için (İ), Dış Risk için (D))

## İŞ AKIŞI ÜZERİNDE RİSKLERİ TESPİT ETME ÖRNEKLERİ - 2



## Süreç: Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemleri Süreci (1)

**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.



## Süreç: Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemleri Süreci (2)

### 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 için zimmetten düşme işlemi yapılır.

## Süreç: Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemleri Süreci (3)

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.

## Risklerin Belirlenmesi

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

Sorular

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

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

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

**Risk 4:** Ambarda bulunan taşınırların çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı korunmaması sonucu hizmetin aksaması

## Risk 1: Taşınırın Giriş/Çıkış kaydına esas teşkil eden taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenmesi

- **Riskin Sebebi:**

1. Ambara giriş/çıkışı yapılacak taşınırın kanıtlayıcı bir belge karşılığında alınmaması,
2. Kayda esas belgelerdeki taşınırın cins ve miktarı ile teslim alınan malzemenin karşılaştırılmaması,
3. Taşınırın cins, nitelik ve miktarların eksik ya da hatalı yazılmış olması kayda esas belgede değerleri belli olmayan taşınırın olması.

- **Etki:** Oylama sonucu etki puan ortalaması: 5

- **Olasılık:** Oylama sonucu gerçekleşme ihtimali ortalaması: 3

- **Risk Puanı:**  $5 \times 3 = 15$

## EK-6 Risk Matrisi

		OLASILIK				
ETKİ	1 Çok Düşük	2 Düşük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek	
5 Çok Yüksek	5 Katlanılabilir	10 Orta	15 Önemli	20 Önemli	25 Katlanılamaz	
4 Yüksek	4 Katlanılabilir	8 Orta	12 Orta	16 Önemli	20 Önemli	
3 Orta	3 Katlanılabilir	6 Katlanılabilir	9 Orta	12 Orta	15 Önemli	
2 Düşük	2 Katlanılabilir	4 Katlanılabilir	6 Katlanılabilir	8 Orta	10 Orta	
1 Çok Düşük	1 Önemsiz	2 Katlanılabilir	3 Katlanılabilir	4 Katlanılabilir	5 Katlanılabilir	

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

- **Riskin Sebebi:**

1. Satın alınan taşınırlar için düzenlenen TİF lerin tahakkuk birimince ödeme emri belgesine bağlanmaması, yanlış muhasebeleştirilmesi,
2. Çıkışı yapılan taşınırlar için düzenlenen TİF lerin eksik hatalı düzenlenmesi ya da hiç düzenlenmemiş olması.

- **Etki:** Oylama sonucu etki puan ortalaması: 5

- **Olasılık:** Oylama sonucu gerçekleşme ihtimali ortalaması: 2

- **Risk Puanı:**  $5 \times 2 = 10$

## EK-6 Risk Matrisi

		OLASILIK				
ETKİ	1 Çok Düşük	2 Düşük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek	
5 Çok Yüksek	5 Katlanılabilir	10 Orta	15 Önemli	20 Önemli	25 Katlanılamaz	
4 Yüksek	4 Katlanılabilir	8 Orta	12 Orta	16 Önemli	20 Önemli	
3 Orta	3 Katlanılabilir	6 Katlanılabilir	9 Orta	12 Orta	15 Önemli	
2 Düşük	2 Katlanılabilir	4 Katlanılabilir	6 Katlanılabilir	8 Orta	10 Orta	
1 Çok Düşük	1 Önemsiz	2 Katlanılabilir	3 Katlanılabilir	4 Katlanılabilir	5 Katlanılabilir	

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

- **Riskin Sebebi:**

1. Dayanıklı taşınırlardan kullanıma verilenlerin zimmet fişi düzenlenmeden verilmiş olması

- **Etki:** Oylama sonucu etki puan ortalaması: 4

- **Olasılık:** Oylama sonucu gerçekleşme ihtimali ortalaması: 2

- **Risk Puanı:**  $4 \times 2 = 8$



## EK-6 Risk Matrisi

		OLASILIK				
ETKİ	1 Çok Düşük	2 Düşük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek	
5 Çok Yüksek	5 Katlanılabilir	10 Orta	15 Önemli	20 Önemli	25 Katlanılamaz	
4 Yüksek	4 Katlanılabilir	8 Orta	12 Orta	16 Önemli	20 Önemli	
3 Orta	3 Katlanılabilir	6 Katlanılabilir	9 Orta	12 Orta	15 Önemli	
2 Düşük	2 Katlanılabilir	4 Katlanılabilir	6 Katlanılabilir	8 Orta	10 Orta	
1 Çok Düşük	1 Önemsiz	2 Katlanılabilir	3 Katlanılabilir	4 Katlanılabilir	5 Katlanılabilir	

**Risk 4: Ambarda bulunan taşınırların çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı korunmaması sonucu hizmetin aksaması**

- **Riskin Sebebi:**

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

- **Etki:** Oylama sonucu etki puan ortalaması: 3

- **Olasılık:** Oylama sonucu gerçekleşme ihtimali ortalaması: 3

- **Risk Puanı:**  $3 \times 3 = 9$

## EK-6 Risk Matrisi

		OLASILIK				
ETKİ	1 Çok Düşük	2 Düşük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek	
5 Çok Yüksek	5 Katlanılabilir	10 Orta	15 Önemli	20 Önemli	25 Katlanılamaz	
4 Yüksek	4 Katlanılabilir	8 Orta	12 Orta	16 Önemli	20 Önemli	
3 Orta	3 Katlanılabilir	6 Katlanılabilir	9 Orta	12 Orta	15 Önemli	
2 Düşük	2 Katlanılabilir	4 Katlanılabilir	6 Katlanılabilir	8 Orta	10 Orta	
1 Çok Düşük	1 Önemsiz	2 Katlanılabilir	3 Katlanılabilir	4 Katlanılabilir	5 Katlanılabilir	

## RİSKLERE CEVAP VERME

**SINAV CEVAP KAĞIDI**

BİRİNCİ BÖLÜM

TÜRKÇE		SOSYAL BİLİMLER-1		MATEMATİK - 1		FEN BİLİMLERİ - 1	
1	A B C D E	1	A B C D E	1	A B C D E	1	A B C D E
2	A B C D E	2	A B C D E	2	A B C D E	2	A B C D E
3	A B C D E	3	A B C D E	3	A B C D E	3	A B C D E
4	A B C D E	4	A B C D E	4	A B C D E	4	A B C D E
5	A B C D E	5	A B C D E	5	A B C D E	5	A B C D E
6	A B C D E	6	A B C D E	6	A B C D E	6	A B C D E
7	A B C D E	7	A B C D E	7	A B C D E	7	A B C D E
8	A B C D E	8	A B C D E	8	A B C D E	8	A B C D E
9	A B C D E	9	A B C D E	9	A B C D E	9	A B C D E
10	A B C D E	10	A B C D E	10	A B C D E	10	A B C D E
11	A B C D E	11	A B C D E	11	A B C D E	11	A B C D E
12	A B C D E	12	A B C D E	12	A B C D E	12	A B C D E
13	A B C D E	13	A B C D E	13	A B C D E	13	A B C D E
14	A B C D E	14	A B C D E	14	A B C D E	14	A B C D E
15	A B C D E	15	A B C D E	15	A B C D E	15	A B C D E
16	A B C D E	16	A B C D E	16	A B C D E	16	A B C D E
17	A B C D E	17	A B C D E	17	A B C D E	17	A B C D E
18	A B C D E	18	A B C D E	18	A B C D E	18	A B C D E
19	A B C D E	19	A B C D E	19	A B C D E	19	A B C D E
20	A B C D E	20	A B C D E	20	A B C D E	20	A B C D E
21	A B C D E	21	A B C D E	21	A B C D E	21	A B C D E
22	A B C D E	22	A B C D E	22	A B C D E	22	A B C D E
23	A B C D E	23	A B C D E	23	A B C D E	23	A B C D E
24	A B C D E	24	A B C D E	24	A B C D E	24	A B C D E
25	A B C D E	25	A B C D E	25	A B C D E	25	A B C D E
26	A B C D E	26	A B C D E	26	A B C D E	26	A B C D E
27	A B C D E	27	A B C D E	27	A B C D E	27	A B C D E
28	A B C D E	28	A B C D E	28	A B C D E	28	A B C D E
29	A B C D E	29	A B C D E	29	A B C D E	29	A B C D E
30	A B C D E	30	A B C D E	30	A B C D E	30	A B C D E

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

**• Riskin Sebebi (1/3):**

- Ambara giriş/çıkışı yapılacak taşınırların kanıtlayıcı bir belge karşılığında alınmaması

**Risklere Verilen Cevaplar: (Önleyici kontrol)**

- Ambara giriş/çıkışı yapılacak tüm taşınırların mutlaka tutanak yada kanıtlayıcı bir belge karşılığında teslim alınması
- Yetkin kişilerin taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilmesi

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

### **Riskin Sebebi (2/3):**

Kayda esas belgelerdeki taşınırların cins ve miktarı ile teslim alınan malzemenin karşılaştırılmaması

### **Risklere Verilen Cevaplar: (Önleyici kontrol)**

- Teslim alınan malzemenin cins ve miktarının kayda esas belge ile karşılaştırılması
- Yetkin kişilerin taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilmesi

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

### **Riskin Sebebi (3/3):**

Taşınırın cins, nitelik ve miktarların eksik ya da hatalı yazılmış olması kayda esas belgede değerleri belli olmayan taşınırın olması.

### **Risklere Verilen Cevaplar: (Önleyici kontrol)**

- Giriş Kaydına esas belgede, değerleri belli olmayan taşınırın değerlerinin, değer tespit komisyonu tarafından belirlenmesi,
- Yetkin kişilerin taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilmesi

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

### **Riskin 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.

### **Risklere Verilen Cevaplar: (Önleyici ve Tespit Edici kontrol)**

- Satın alınan taşınırlar için düzenlenen TİF ler için HYS den ödeme emri düzenlenip düzenlenmediğinin takip edilmesi
- Taşınır Kayıt Yetkilisince HYS'ye gönderdiği TİF lerin onaylanıp onaylanmadığının kontrol edilmesi



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

### Riskin Sebebi:

Dayanıklı taşınırlardan kullanıma verilenlerin zimmet fişi düzenlenmeden verilmiş olması

### Risklere Verilen Cevaplar: (Önleyici kontrol)

- Kullanıma verilen dayanıklı taşınırların personele zimmet fişi düzenlenerek imza karşılığı verilmesi, imzalı nüshanın saklanması

## Risk 4: Ambarda bulunan taşınırların çalınması, yıpranması, bozulması ve benzeri tehlikelere karşı korunmaması sonucu hizmetin aksaması

### Riskin Sebebi:

Güvenlik ve bozulma, yıpranma vb tehlikelere karşı gerekli tedbirlerin alınmaması

### Risklere Verilen Cevaplar:

- Ambarlara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınması (**Önleyici**)
- 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 (**Düzeltilici**)
- Taşınır malların periyodik olarak sayılması (**Tespit Edici**)



**Teşekkürler**