

Risk Kayıt Formu- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İdare/Birim/Ah Birim-Tarih:01/04/2024														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birimi/Ah Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	Mevcut Kontroler	Etki	Ölçülebilirlik	Değer Risk Puanı (R)	Değer Risk Düzeyi	Değer Risk Yöntemi	Riske Verilecek Cevaplar	Başlangıç Tarihi	Beklenen Sonuç	Açıklamalar
1	S.G.D.B.1	(H3.5)	Ar-Ge için mali kaynak yönetiminin geliştirilmesi ve geliştirilmesini	Risk: Tasarruf tedbirleri kapsamında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından bütçe sarımlarına girmemesi Sebebe:Mevcut bütçe olanakların yeterli olmaması	Mevcut bütçe imkanlarının etkin ve verimli kullanımı ve dağılımının yapılması	3	3	9	DÜŞÜK	Kabul Et	31.12.2023	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü)		
2	S.G.D.B.1	(H3.5)	Ar-Ge için mali kaynak yönetiminin geliştirilmesi ve geliştirilmesini	Risk: Üniversite öz gelirlerinin düşük olması Sebebe:Mevcut bütçe olanakların yeterli olmaması	Gelir getiren faaliyetlerin belirlenmesi ve ilgili birimlerin mali, teknik ve personel açısından geliştirilmesi Bütçe planlarında Ar-Ge payının artırılması	6	6	36	ORTA	Kontrol Et	31.12.2023	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü)		
3	S.G.D.B.4		Kurumda stratejik yönetim ve planlama çalışmalarının etkinliğini artırmak	Risk: Planlamanın gerekliliğinin anlaşılmasında, amaç ve hedefler doğrultusunda aksiyon planlarının oluşturulmaması Sebebe: Stratejik yönetim ve planlama konusunda kurum içi farkındalığın yeterli düzeyde olmaması, birimlerle işbirliğinin sürdürülebilirliğinin kurumsal bir bütünlükte sağlanmaması	Stratejik plan çalışmalarını tüm birimleri temsil edecek düzeyde (Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi) ile mevzuat hükümlerini doğrultusunda yürütülen Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları hazırlamak	6	3	18	ORTA	İş Sürekliliği Planı	31.12.2023	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü)	Mevzuat hükümleri uyarınca iş takvimi oluşturulmuştur. İş ve İşlemler bu takvime göre yapılarak takip edilmektedir.	
4	S.G.D.B.5		İzleme, değerlendirme ve raporlama yapmak suretiyle karar vericilere danışmanlık hizmeti sunmak	Risk:Dinamik ve güvenilir veri analizinin oluşturulmaması Sebebe:Veriyi erjisinin zamanında sağlanmaması-hatalı veri girilmesi	Bülgü Yönetim Sisteminin etkin bir şekilde kullanılması sağlanması	6	3	18	ORTA	İş Sürekliliği Planı	31.12.2023	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü)	Mevzuat hükümleri uyarınca iş takvimi oluşturulmuştur. İş ve İşlemler bu takvime göre yapılarak takip edilmektedir.	
5	S.G.D.B.6		İç Kontrol standartları ve kalite yönetim sisteminin etkili bir şekilde uygulanabilirliğinin sağlanması	Risk:İç kontrol ve kalite yönetim sisteminin devamlılığının sağlanmaması Sebebe:İç kontrol sisteminin iyi tasarlanmaması, kurulmaması veya zamanla etkinliğini yitirmesi nedeniyle kontrol sistemindeki zayıflıklar, kalite yönetim sisteminde entegrasyonunun sağlanmaması	İç Eylem Planının Güncelliğinin Sağlanması, Dönemsel Olarak İzlenmesi, İç Kontrol Sisteminde yönelik eğitim ve bilgilendirmelerin yapılması	6	3	18	ORTA	İş Sürekliliği Planı	31.12.2023	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü)	Mevzuat hükümleri uyarınca iş takvimi oluşturulmuştur. İş ve İşlemler bu takvime göre yapılarak takip edilmektedir.	
6	S.G.D.B.7		İdarenin mali yönetim yapısının geliştirilmesi	Risk:Bütçe harcamalarında beklenmedik değişimler Sebebe:Olgunlaştırılmış bütçelerin olmaması	Gereklilikler raporunun hazırlanması	6	3	18	ORTA	İş Sürekliliği Planı	31.12.2023	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü)	Bir önceki yılın verilere göre değerlendirilme yapılarak ihtiyaç raporu düzenlenir.	
7	S.G.D.B.8		İdarenin mali yönetim yapısının geliştirilmesi	Risk:Bütçe ve Yatırım Tekliflerinde Tahminlerin doğru yapılması, birim bazında gerçek ödenek ihtiyaçlarının tespit edilememesi oranısız dağıtım Sebebe:Fizibilite, etüd-proje çalışmalarında maliyet analizinin tam olarak yapılmaması Bütçenin, stratejik plan ve performans programlarıyla uyumsuzluğu	Bir önceki yıla göre faaliyetlerin değerlendirilmesi ve yeni dönemlik koşullara göre revize edilmesi	5	5	25	ORTA	Kontrol Et	31.12.2023	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü)		
8	S.G.D.B.9		Üniversitemiz harcama birimlerine tahsis edilen kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak	Risk:İhtiyaç üzerine talep oluşturulması Sebebe: Mevcut olanakların değerlendirilmemesi, gereksiz taleplerin oluşması, sıraf	Cumhurbaşkanlığına yayımlanan Tasarruf tedbirleri hükümlerinin birimlere uygulanabilirliğinin sağlanması ve dönemsel olarak izlenmesi	3	3	9	DÜŞÜK	Kabul Et	31.12.2023	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü)		
9	S.G.D.B.9		Üniversitemiz harcama birimlerine tahsis edilen kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak	Risk:Kamu zarar oluşması Sebebe: İş takviminin oluşturulmaması, iş takviminin sağlanmaması-mevzuat değişikliği-sarı ve mali cezalar	Ön Mali Kontrol İşlemlerinin etkin ve verimli yürütülmesi, güncel mevzuat tabanlı olarak gerekli bilgilendirmelerin yapılması	6	5	30	ORTA	Kontrol Et	31.12.2023	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü)		
10	S.G.D.B.10		Üniversitemiz harcama birimlerine tahsis edilen kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak	Risk:İşlem hataları Sebebe: Hesaba Gelen Paraların Yanlış Ekonomik Kodla Alınması Yanlış hesaplamalar, evrak eksikliği, personel değişikliği	Ön Mali Kontrol İşlemlerinin etkin ve verimli yürütülmesi, güncel mevzuat tabanlı olarak gerekli bilgilendirmelerin yapılması	6	3	18	ORTA	İş Sürekliliği Planı	31.12.2023	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Sürece yönelik iş akışları oluşturularak işlem kontrolüne yönelik standart formlar oluşturulmuştur.Mevzuat değişikliğine göre gerekli güncellemeler yapılmakta ve kontrol ortamına yansıtılmaktadır.	
11	S.G.D.B.10		Dinamik, etkin ve verimli bir birim organizasyonu yapısı oluşturmak	Risk: Sunulan hizmetlerin aksaması Sebebe: Alınanda uzman personel eksikliği Personelin İş Yükünün Fazlası, eğitim eksikliği	Personel Hizmetleri Eğitim Olanaklarının artırılması, alınanda uzman personelin yetiştirilmesi ve talep edilmesi	3	3	9	DÜŞÜK	Kabul Et	31.12.2023	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		

- Sıra No: Risk kaydındaki sıralama gösterir.
- Referans No: Riskin referans numarasını gösterir. Referans Numarası risk sahibinin bağlı olduğu birim ve gösterecek şekilde yapılan bir koddur. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez.
- Stratejik Hedef: Riskin ilgilili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodun yazıldığı sütundur.
- Birim / Ah Birim Hedefi: Risk kaydı Birim / Ah Birim düzeyinde doldurulur. Üniversitemiz stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenen hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı Kurum düzeyinde doldurulmaz ise bu sütun boş bırakılabilir.
- Tespit Edilen Risk: Tespit edilen riskler yazılır. Sebebe: Bu riskin ortaya çıkmasına neden olan sebepler belirtilir.
- Mevcut kontroler: Mevcut kontroler bu sütuna yazılır.
- Etki A/B/C: Risk Oylama Formu kullanılarak (Bkz. Ek: 5) tespit edilen etki değerlendirir (1-10 arasında). Bu tespit yapıldıkça riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınan önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşme riskinin ne olduğu tespit edilir.
- Ölçülebilirlik: Risk Oylama Formu kullanılarak (Bkz. Ek: 5) tespit edilen ölçülebilirlik değerlendirir (1-10 arasında). Bu tespit yapıldıkça riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınan önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşme riskinin ne olduğu tespit edilir.
- Değer Risk Puanı (R=E x O): Risk Oylama Formunda (Bkz. Ek: 5) yapılan değerlendirilmede tespit edilen etki ve olasılık değerlerinin çarpılması sonucu bulunan, risk puanları önceden belirlenen yüksek, orta ve düşük düzey puan olarak değerlendirilir.
- Değer Risk Düzeyi: Riskin gerçekleşme olasılığı ve etkisi için verilen puanların karşılığı risk seviyesi belirler. Yüksek, orta, düşük. Ölçülen riskler, risk puanına göre Ek-6 da yer alan matrisle göre konumlandırılır.
- Değerim (Riskin yitimi): Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. (Yükarı/aşağı/sabit) şeklinde yazı ile belirtilebileceği gibi idarenin tercihi göre yön işaretleriyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir.
- Riske Verilen Cevaplar: Riskin verilen cevaplar bu kısma eklenir: "Riski Kabul Et- Riski Kontrol Et- Riski Devret- Riskten Kaçın" (Bkz- Ek-7)
- Başlangıç Tarihi: Öngörülen veya ek kontrolerinin uygulanmaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrolerinin işe uygulanmadıkça kesin tarihdir.
- Riskin Sahibi: Riskin yönetilmesinde ve izlenmesinde sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, riske verilen cevapları yöneten ve riskin yönetilmesine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde riske yönelik cevaplar gerçekleştirilmeye göre gerekli kaymak ve etki bulurmalıdır. Riskin sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan kişidir.
- Açıklamalar: Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kimin raporlanacağı ve belirlenmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir.

Yüksek Düzey Risk Orta Düzey Risk Düşük Düzey Risk

NOT: Yalı ipinde yeni bir risk tespit edilmiş durumda risk tespit eden personel bir üst yönetime bu riski iletir. Yönetici bunun yönetilmesini gerekirse bir risk olduğuna karar verir, bu risk, Risk Kayıt Formuna işlenerek ilgili yönetici tarafından onaylanır.

BİRİM RİSK KOORDİNATÖRÜ		BİRİM RİSK ÇALIŞMA GRUBU	
...../2024/2024/2024/2024
ZÜBEYDE BARAN	HAYVA CEVİK	SÜLEYMAN HAYVALI	
Şube Müdürü	Mali Hizmet Uzman Yardımcısı	Şube Müdürü	