



T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI (2023-2024)**

UYGULAMA REHBERİ





İÇİNDEKİLER

1.	EĞİTİM KATILIM FORMU	1
2.	TOPLANTI TUTANAK FORMU	2
3.	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	3
4.	BİRİM TEMEL FONSIYONLARI BELGESİ	6
5.	HASSAS GÖREV ENVANTERİ	8
6.	İŞ AKIŞ ŞEMASI	10
7.	RİSK VE KONTROL TABLOLARI	13
7.1.	Giriş	13
7.2.	Risklerin Tespit Edilmesi	14
7.3.	Risklerin Değerlendirilmesi	14
7.3.1.	Risklerin Ölçülmesi	14
7.3.2.	Risklerin Önceliklendirilmesi	17
7.4.	Risklerin Kaydedilmesi	17
7.5.	Örnek Risk ve Kontrol Tablosu	17
8.	GÖREV DEVRİ FORMU	19



1. EĞİTİM KATILIM FORMU

Bilindiği üzere iç kontrol çalışmalarının faydalarından birisi de idare içinde gerçekleştirilen uygulamalarda standartlaşmanın sağlanmasıdır. Bu bağlamda, Bakanlık genelinde kullanılacak standart ve ortak bir “EĞİTİM KATILIM FORMU”, Uyum Eylem Planı ekinde birimlerin kullanımına sunulmuştur. Her bir harcama birimi, adı geçen formun üzerinde yer alan “BİRİM ADI” ifadesi yerine kendi adını yazarak mezkur formu kullanabilecektir.

Eğitim katılım formunun katılımcılara gün bazında doldurulması gerekmekte olup toplantıyı organize eden birimin tercihi göre her bir oturum için ayrı ayrı da doldurtulabilecektir.





2. TOPLANTI TUTANAK FORMU

İdare içinde gerçekleştirilen uygulamalarda standartlaşmanın sağlanması adına Bakanlık genelinde uygulanacak standart ve ortak bir diğer belge olan “TOPLANTI TUTANAK FORMU” da Uyum Eylem Planı ekinde birimlerin kullanımına sunulmuştur. Her bir harcama birimi, adı geçen formun üzerinde yer alan “BİRİM ADI” ifadesi yerine kendi adını yazarak kullanabilecektir.

Toplantı tutanak formu raportör tarafından hazırlanır ve doldurulması raportörün sorumluluğundadır.

Toplantı tutanak formunun tüm katılımcıların bilgisine sunulması önem arz etmektedir.





3. İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

“İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ” her bir harcama birimi, daire başkanlığı ve alt birim bazında, görev yapan personelin sorumlu olduğu ve yürüttüğü iş ve işlemler için belirlenecek İş Unvanı veya İş Unvanları için düzenlenir (örneğin; iç kontrol ve koordinasyon birim sorumlusu, iç kontrol ve koordinasyon görevlisi, kamu alacakları ve zararları görevlisi).

Örneğin, Strateji Geliştirme Başkanlığı İç Kontrol Daire Başkanlığında farklı kadro unvanlarında (Kültür ve Turizm Uzmanı, Mali Hizmetler Uzmanı, Memur, Sürekli İşçi vb.) personel istihdam edilebilmekle birlikte, söz konusu personel aynı iş ve işlemlerden sorumlu olabilmektedir.

Bu bağlamda, İç Kontrol Daire Başkanlığı, İç Kontrol ve Koordinasyon Biriminde: İç Kontrol ve Koordinasyon Birim Sorumlusu ve İç Kontrol ve Koordinasyon Görevlisi olmak üzere iki adet iş unvanı belirlenmiştir.

Diğer taraftan, Tanıtma Genel Müdürlüğü Pazarlama ve İletişim Daire Başkanlığı altında yer alan Medya ve İletişim Bürosunda kadro unvanı farklı olan personel aynı görevi yapıyor olabilir. Bu durumda söz konusu büroda gerçekleştirilen iş ve işlemler için iş unvanı veya unvanları tanımlanması, iç kontrol sisteminin etkin çalışması açısından yararlı olacaktır.

Bu bağlamda, İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ hazırlanması, birim bazında yürütülmekte olan iş ve işlemlerin tanımlanması, işlerin daha sağlıklı ve düzenli yürütülmesinin temini ve takip edilmesi açısından önem arz etmektedir. Söz konusu belge ile bahse konu iş unvanına ilişkin temel bilgiler sunulur ve genel hususlar belirlenmiş olur.

Bir sonraki sayfada yer alan belge şablonunda, “İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ”nin nasıl doldurulacağına ilişkin açıklamalar yer almaktadır.



HARCAMA BİRİMİ ADI

İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ

Alt Birim Adı (Şube/Koordinatörlük/Müdürlük vb.) :

Daire Adı :

Kadro Unvanı

: Bu bölüme, söz konusu iş unvanında görevlendirilecek personelin sahip olabileceği kadro veya kadrolar yazılacaktır. (Memur, Kültür ve Turizm Uzmanı, İşçi, vb.)

İş Unvanı

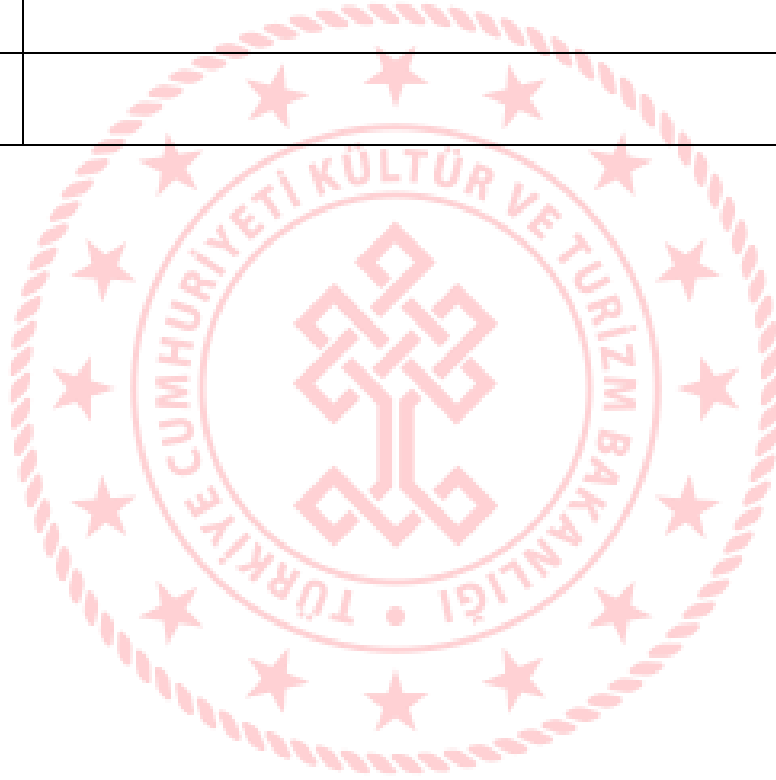
: Bu bölüme, kadro unvanından bağımsız olarak ilgili birimde sorumlu olunan iş ve işlemleri gösterir unvan yazılacaktır. Belirli bir iş unvanında, farklı kadro unvanlarına sahip personel görevlendirilebilir (örneğin, İç Kontrol ve Koordinasyon Görelisi iş unvanına, Mali Hizmetler Uzmanı veya Memur kadrolarındaki personel atanabilir). Ayrıca, herhangi bir personel, ihtiyaca ve şartlara göre birden fazla iş unvanına sahip olabilir.

İşin Kısa Tanımı	Bu bölüm, iş unvanı kapsamında yürütülecek başlıca görevlerin özetlenmesi şeklinde ve tek cümle olacak şekilde düzenlenmelidir.
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Bu bölümdeki ifadeler, iş unvanının görev, yetki ve sorumluluklarının tümü, genelden özele doğru yazılacak şekilde doldurulmalıdır. Cümle sonları "...mek", "...mak" olarak bitirilmelidir.
En Yakın Yöneticisi	Bu bölüm, birime ait organizasyon şemasına göre Kültür ve Turizm Bakanlığı Personeli Disiplin Amirleri Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde bağlı olunan ilk yöneticinin unvanı yazılarak doldurulmalıdır.
Bağlı İş Unvan(lar)ı	Bu bölüm, birime ait organizasyon şemasında kendisine bağlı ilk görev unvanı/unvanları yazılarak doldurulmalıdır.
Onaylayanın	
Adı Soyadı	Bu belge, birim harcama yetkilisi tarafından onaylanmalıdır. Belge bir defa onaylandıktan sonra yürürlüğe girecektir ve iş unvanıyla görevlendirilen personel bir sonraki sayfadaki bölümü dolduracaktır.
Unvanı	
Tarih	
İmza	



Yukarıda görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiş bulunan “İş Unvanı” iş unvanıma ait İş Tanımı ve Gereklere Belgesini okudum. Görevimi başarı ile yerine getirebilmek için gereken bilgi, beceri ve davranışlar ile görev, sorumluluk ve yetkilerimi Yasaların ve İç Kontrol Sisteminin öngördüğü şekilde kullanacağım hususunu tebellüğ ettim.

Tebellüğ Edenin	
Adı Soyadı	Belge, belgede ifade edilen iş unvanıyla görevlendirilen her bir personel tarafından tebellüğ edilip imzalanacaktır.
Kadro Unvanı	
Tarih	
İmza	





4. BİRİM TEMEL FONKSİYONLARI BELGESİ

BİRİM TEMEL FONKSİYONLARI BELGESİ her bir harcama birimi ile söz konusu harcama birimleri altında yer alan daire başkanlıkları ve diğer alt birimler özelinde hazırlanacaktır.

Her bir birim/alt birim kendisine ilişkin BİRİM TEMEL FONKSİYONLARI BELGESİ'ni hazırlanırken uhdesinde gerçekleştirilen tüm iş süreçlerini belgede ifade etmelidir.

Harcama birimlerine ait belgelerin ise mevzuatla uyumlu olacak şekilde, kuruluş kanunu veya kararnamesinde yer alan ifadelerle doldurulması isabetli olacaktır.

Bir sonraki sayfada örnek bir BİRİM TEMEL FONKSİYONLARI BELGESİ sunulmaktadır.





STRATEJİ GELİŞTİRME BAĞKANLIĞI

TEMEL FONKSİYONLARI

Alt Birim Adı (Şube/Koordinatörlük/Müdürlük vb.) :

Daire Adı : İç Kontrol Daire Başkanlığı

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, izlenmesi, raporlanması; ilgili birimlerle birlikte geliştirilmesi
- Dış denetim sonucunda düzenlenen raporların değerlendirilmesi, ilgili birimlere iletilmesi, gerçekleştirilen istişareler neticesinde ortaya çıkan çalışmaların üst yöneticilere sunulması
- Kamu zararlarının ve kişilerden alacaklar kapsamında fazla ve yersiz ödeme işlemlerinin tahsiline ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
- Sayıştay ilamları ile kesinleşen zararların tahsilatlarının izlenmesi amacıyla Sayıştay Başkanlığınca oluşturulan İnfaz Takip Sistemine, tahsilata ilişkin verilerin girişinin sağlanması
- Ön mali kontrole ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi
- Mali mevzuata ilişkin ilgili birimlerin görüş taleplerinin cevaplandırılması ve mali konularda danışmanlık desteğinin sağlanması



5. HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Birimlerin temel işlevlerini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde, karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevler hassas görevdir.

Hassas görevlerin tespit edilmesi; birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi için kritik faaliyetlerin tespit edilmesi, bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesi, aksaklıklar varsa tespit edilmesi ve söz konusu faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin önceden alınmasını temin eder. Böylece, birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesi ve kamu kaynaklarının verimli kullanılması sağlanır.

Hassas görevler, birim bazında ve birim amirlerinin bu amaçla oluşturulacağı, Hassas Görev Belirleme Komisyonu tarafından tespit edilerek Hassas Görev Envanterine işlenmeli ve birim amirinin onayına sunulmalıdır.

Görevin hassasiyetini, görevdeki kişinin şahsi özellikleri değil, görevin doğası ya da üçüncü kişiler için taşıdığı önem belirler. Şöyle ki, görevde bulunan şahsa geniş bir takdir yetkisinin tanındığı ya da görevin aşırı teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle görev yapanın çok geniş bir hareket alanının olduğu görevler ya da Devlete, kuruma veya personele ait gizli bilgileri bünyesinde barındıran bir görev, hassas görev olarak değerlendirilir. Aynı şekilde, doğal olarak, işin mali boyutu da pozisyonun hassasiyetini etkileyen bir unsurdur. Yapılan işin mali büyüklüğü arttıkça gerek harcama gerekse tahsilat konusunda kısmi de olsa idareye takdir yetkisinin tanınmış olması durumunda, sahip olunan görevin hassasiyeti de artacaktır. Diğer bir örnek olarak, görevi kötüye kullanma ihtimali normal seviyelerden yüksekse de görev, hassas görev olarak tanımlanmalıdır.

Hassas görevler için risk seviyelerinin belirlenmesi aşamasında tespit edilen riskler kendi içerisinde aşağıda belirtilen risk seviyelerine göre kategorize edilir:

- Yüksek:** Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı
- Orta:** İdare ve personelin güvenin kaybolması, görevin aksamaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması
- Düşük:** Tekit, zaman kaybı, idari personele olan güvenin azalması.

Bir sonraki sayfada örnek bir HASSAS GÖREV ENVANTERİ sunulmaktadır.



STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Görev Unvanı	Sorumlu Yönetici	Riskler	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlem veya Kontrol(ler)
1	Yatırım Projeleri Aktarma İşlemleri	... Görevlisi	Strateji Geliştirme Başkanı	Risk 1 Risk 2	Yüksek	Kamu zararı	Kontrol Faaliyeti 1 Kontrol Faaliyeti 2
2	Ayrıntılı Harcama Programı Yapılması	... Görevlisi	Strateji Geliştirme Başkanı	Risk 1	Yüksek	Kamu zararı	Kontrol Faaliyeti 1
3							

Onaylayanın	
Adı Soyadı	İ... Ç...
Kadro Unvanı	Strateji Geliştirme Başkanı
Tarih	.../.../2023
İmza	

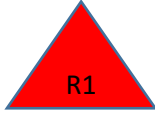


6. İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş akış şemaları, bir süreç içinde yer alan iş ve işlemlere yönelik gerçekleştirilen faaliyetlerin mantıksal sırasıyla uygun semboller, oklar ve açıklamalar kullanılarak ifade edildiği çizelgelerdir. İş akış şemalarının çizimleri belirli kural ve standartlar çerçevesinde, Microsoft Visio Programı kullanılarak oluşturulur. Her bir birimde gerçekleştirilen işler Uyum Eylem Planında da ifade edildiği üzere birimler tarafından hazırlanacak ve hazırlanan belgeler iş süreci adıyla kayıt altına alınacaktır. Şemalara temel oluşturan başlıca tanımlar ve semboller aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

BAŞLIK	SEMBOL	AÇIKLAMA
Başlangıç / Bitiş		İş akış şemalarının başlangıç ve bitiş noktalarını göstermek amacıyla kullanılır.
Faaliyet / İşlem		Gerçekleştirilen iş adımlarını gösterir.
Karar		Süreç içerisindeki karar noktalarını gösterir.
Alt Süreç		Bir işin tamamlanması için alt süreçler ve uygulamalar varsa bu süreçleri simgeler.
Belge		Kurum içi ya da kurum dışı hazırlanan belgeyi ifade eder.
Elektronik Sistem		Süreç içerisinde girdi veya çıktı sağlamak amacıyla kullanılan elektronik sistemleri veya veri tabanlarını ifade eder.
Bağlayıcı		İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.
Kontrol		İş adımlarına dair kontrollerin gösteriminde “Çember” kullanılacak olup yanda belirtilen yeşil renk ile dolgu yapılarak gösterilecektir. İş adımlarının kontrol mekanizmaları, ilgili işlem kutusunun sağ alt köşesine eklenecek olup, iş adımlarına dair kontrolleri ayrı ayrı tanımlamak/açıklamak gerektiğinde numaralandırma yapılarak (K1,K2 gibi) gösterilecektir. Her alt süreç çizim sayfasına ait ek sayfasında ilgili kontrol numarası karşısında kontrolün açıklaması yapılacaktır. Numaralandırma işlemi her bir iş akışı için 1’den başlatılacaktır.
Ek Not		Ek notların gösteriminde “Kare” şekli kullanılacak olup yanda belirtilen sarı renk ile dolgu yapılarak gösterilecektir. İşlem adımlarına ait ilgili ek notlar işlem kutusunun sağ alt köşesinde gösterilecektir. Bir akış içerisinde birden fazla ek not var ise E1, E2 gibi numaralandırılarak gösterilecek ve alt sürece ait ek sayfasında ek notların açıklamaları yapılacaktır. Numaralandırma işlemi her bir akış için 1’den başlatılacaktır.



Risk		İş adımlarına dair risklerin gösteriminde “Üçgen” şekli kullanılacak olup yanda belirtilen kırmızı renk ile dolgu yapılarak gösterilecektir. İş adımına ait risklerin işlem kutusunun sol alt köşesinde yer alacak olup, iş adımlarına ait riskleri tanımlamak için her bir risk ayrı ayrı numaralandırılarak (R1, R2 gibi) gösterilecektir. Numaralandırma işlemi her bir iş akışı için 1’den başlatılacaktır.
------	---	---

Şekilden faaliyete doğru bir ok çizildiğinde iş akışına bir dokümanın dâhil edileceği/ kullanılacağı ifade edilir. Faaliyetten şekle doğru bir ok çizildiğinde iş akışından çıkan bir doküman ifade edilir.

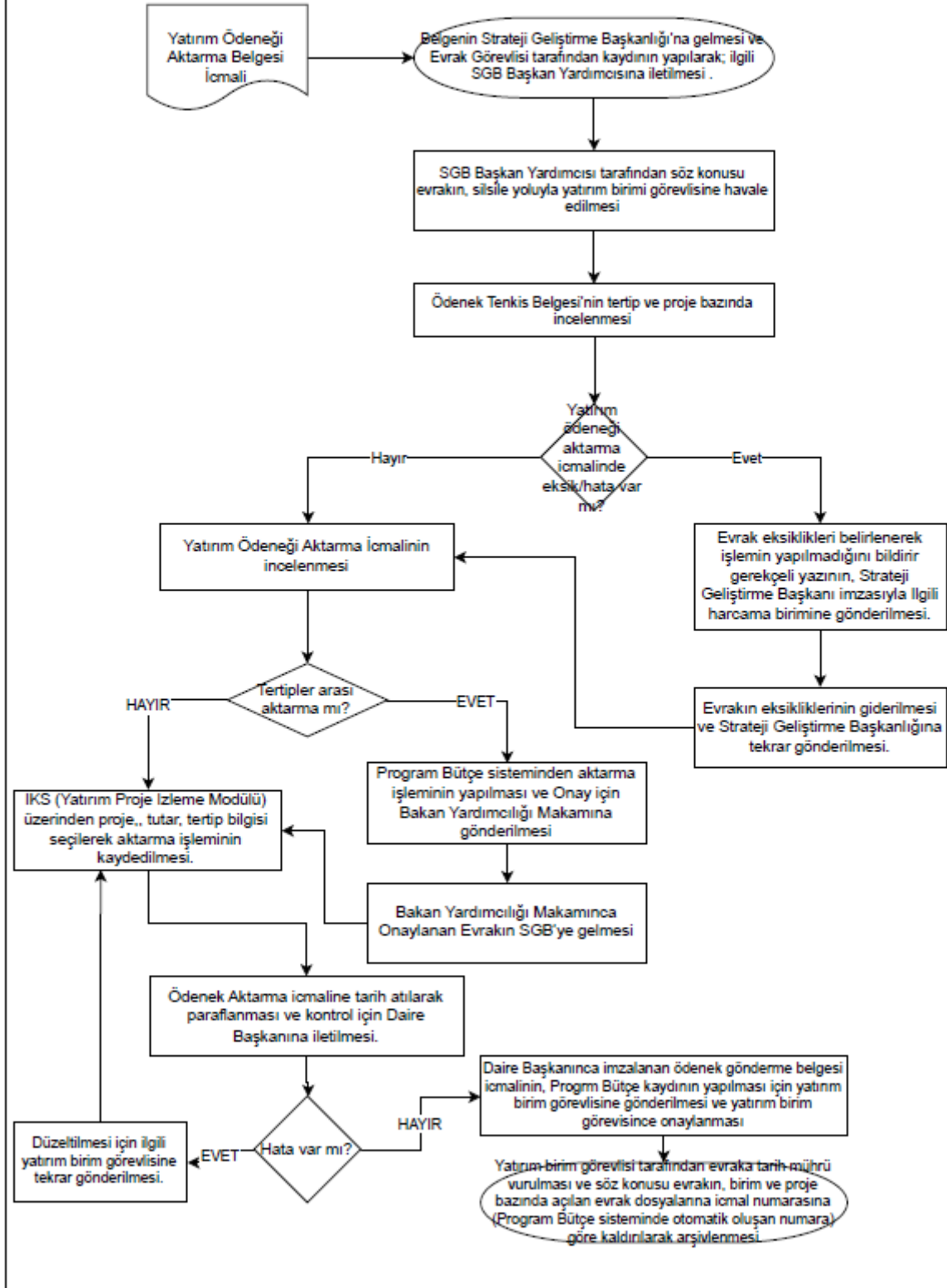
Bir sonraki sayfada örnek olarak, Strateji Geliştirme Başkanlığı Bütçe Performans ve Kesin Hesap Daire Başkanlığına ait “Ödenek Aktarma İş Akış Şeması” sunulmaktadır.





YATIRIM PROJELERİ ÖDENEK AKTARMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

16 SGB
16.4 BÜTÇE PERFORMANS VE KESİN HESAP DAİRE BAŞKANLIĞI
16.4.9 Yatırım Ödeneği Aktarma Süreci



Hazırlayan:

Onaylayan:

Sayfa No:

1



7. RİSK VE KONTROL TABLOLARI

7.1. Giriş

Bu İlkelerin amacı, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Merkez Birimlerinin operasyonel düzeydeki risklerine yönelik risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve sonuçlarının izlenmesini sağlamak amacıyla her bir birim tarafından uhdesinde gerçekleştirilecek işlere yönelik hazırlanacak olan İş Akış Şemaları ile uyumlu bir şekilde Risk ve Kontrol Tablolarının hazırlanması konusunda ilgili personele yol göstermektir. Bu ilkelerin uygulanmasından tüm Bakanlık çalışanları sorumludur. Aşağıdaki tabloda ilkelerde ve iç kontrol sisteminde yer alan terimlerin açıklamaları sunulmaktadır.

Birim Risk Yöneticisi	Harcama Yetkilisi
Risk	Bakanlığın kuruluş amaçları ile stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum, olay ya da koşullar
Riskin Olasılığı	Riskin belirli bir zaman periyodu içinde gerçekleşme ihtimali/sıklığı
Riskin Etkisi	Riskin amaç, hedef ve faaliyetleri gerçekleştirme yeteneği üzerindeki etki/şiddet derecesi
Doğal Risk Seviyesi	Tespit edilen riskin, yönetilmeden veya herhangi bir kontrol önlemi alınmadan önceki seviyesi
Kalıntı Risk Seviyesi	Riskin gerçekleşme olasılığını veya etkisini azaltmak için alınan önlemler ve kontrollerden sonra arta kalan risk seviyesi
Kontrol Faaliyeti	Tespit edilen risklerin, Bakanlığın risk iştahı çerçevesinde yönetilmesi ve Bakanlık faaliyetlerinin yürürlükteki yasal mevzuatla uyumunun sağlanmasına yardımcı olmak için hâlihazırda uygulanan önleyici, düzeltici, yönlendirici ve tespit edici faaliyetler
Risk Haritası	Olasılık ve etkiye göre risklerin değerlendirilmesini ve seviyelerinin belirlenmesini sağlayan şema
Risk İştahı	Bakanlığın faaliyetlerini sürdürürken, gerçekleşmesi halinde kabul edilebilir ve mazur görülebilir olarak belirlediği risk seviyesi
Risk Seviyesi	Bakanlığın riske maruz kalma seviyesini, riskin gerçekleşme olasılığı ve etkisi için verilen puanların çarpımı sonucu bulunan sayı
Risk Türü	Bakanlık risk yönetim modeli çerçevesinde; operasyonel ve stratejik düzeydeki riskler olmak üzere dört alt kategoride tanımlanmış sınıflandırma
Risk Yönetim Süreci	Bakanlığın kuruluş amaçları, stratejik amaç ve hedefleri ile faaliyetlerini gerçekleştirebilmesi için makul bir güvence sağlamak üzere, risk olarak tanımlanabilecek muhtemel olay, koşul veya durumların önceden belirlenmesi, değerlendirilmesi ve kontrol edilerek azaltılması veya uygun risk yönetim stratejileri ile yönetilmesi süreci
Makul Güvence	Bakanlığın stratejik amaç ve hedeflerinin gerçekleşeceğine dair fayda-maliyet analizi ve risk koşulları altında tatmin edici güvenilirlik derecesi
Yönerge	T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Risk Yönetim Yönergesi



Risk yönetimi süreci; risklerin tespit edilmesi, risklerin değerlendirilmesi, risklere cevap verilmesi, risklerin izlenmesi ve raporlanması aşamalarından oluşur.

7.2. Risklerin Tespit Edilmesi

Risklerin tespit edilmesi süreci, idarenin hedeflerine ulaşmasını engelleyen veya zorlaştıran risklerin, önceden tanımlanmış yöntemlerle belirlenmesi, gruplandırılması ve güncellenmesi şeklinde yürütülür.

Risk tespiti çalışmalarında, en alt seviyeden en üst seviyeye kadar, ilgili süreç/alt sürecin; etkin, verimli, ekonomik, yasal uyum çerçevesinde, doğru veri ve raporlar üretir şekilde yürütülmesine engel olabilecek riskler tanımlanır ve bu riskler, stratejik risklere olan etkileri çerçevesinde doğrudan veya dolaylı stratejik riskler ile ilişkilendirilir.

Riskler, kaynakları bağlamında, yasal, finansal, operasyonel ve stratejik riskler olmak üzere dört başlıkta gruplandırılır.

Tespit edilen riskler; riskin ortaya çıkmasına neden olan sebepler ile birlikte “x” riski veya “x’ in olması” riski şeklinde ifadelerle Risk ve Kontrol Tablosuna kaydedilir.

7.3. Risklerin Değerlendirilmesi

Risklerin değerlendirilmesi, riskler tespit edildikten sonra risklerin ölçülmesi, önceliklendirilmesi ve kaydedilmesidir.

7.3.1. Risklerin Ölçülmesi

Tespit edilen her bir risk için hem doğal risklerin hem de kalıntı risklerin etki ve olasılıkları ayrı ayrı ölçülür.

Risklerin etki ve olasılık dereceleri, Bakanlık risk iştahı çerçevesinde belirlenen etki ve olasılık değerlendirme skalalarında yer alan nitel ve nicel kriterler dikkate alınarak belirlenir.

Bakanlık için risklerin etki derecelerini değerlendirme kıstasları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.



Puan	Sonuç	Derecelendirme
5	Çok Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Riskin gerçekleşmesi, birim amirlerinin ve/veya üst yöneticinin istifa etmesini ya da görevden alınmasını gerektiren bir etkiye sahiptir.-Potansiyel Finansal Kayıp > 1.000.000 TL. Mevzuattan kaynaklanan uyulması gereken çok önemli sorumluluklar bulunmaktadır.-Riskin gerçekleşmesi, Kurumun kamuoyu nezdindeki itibarı üzerinde kritik düzeyde itibar kaybı yaratır.-Doğal nedenlere dayanmayan personel ölümü-Uluslararası medyaya olumsuz olarak bir süre yansımak-Riskin gerçekleşmesi, kurumdaki birden fazla birimin faaliyetlerinde kesinti/durma yaşanmasına neden olacak etkiye sahiptir.
4	Yüksek	<ul style="list-style-type: none">-Riskin gerçekleşmesi, üst yönetici memnuniyeti üzerinde olumsuz etkiye sahiptir.- 200.000 TL < Potansiyel finansal kayıp < 1.000.000 TL-Mevzuattan kaynaklanan uyulması gereken önemli sorumluluklar bulunmaktadır.-Riskin gerçekleşmesinin Kurumun kamuoyu nezdindeki itibarı üzerinde önemli seviyede itibar kaybı yaratır.-Çalışan sakatlanması-Uluslararası medyaya olumsuz olarak kısa süre yansımak-Riskin gerçekleşmesi, kurumdaki bir birimin faaliyetlerinde kesinti/durma yaşanmasına neden olacak etkiye sahiptir.-Gizli belgelerin kurum dışına çıkması
3	Orta	<ul style="list-style-type: none">-Riskin gerçekleşmesi, personel ve orta düzeye yönetici memnuniyeti üzerinde olumsuz etkiye sahiptir.- 50.000 TL < Potansiyel finansal kayıp < 200.000 TL-Mevzuattan kaynaklanan uyulması gereken sorumluluklar bulunmaktadır.-Riskin gerçekleşmesinin Kurumun kamuoyu nezdindeki itibarı üzerinde etkileri bulunmaktadır.-Çalışanların tedavi görmesini gerektirecek yaralanmalar-Ulusal medyaya olumsuz olarak kısa süre yansımak-Riskin gerçekleşmesi, kurumdaki birden fazla birimin faaliyetleri üzerinde olumsuz etkiye sahiptir
2	Düşük	<ul style="list-style-type: none">-Riskin gerçekleşmesi, personel memnuniyeti üzerinde olumsuz etkiye sahiptir.- 5.000 TL < Potansiyel finansal kayıp < 50.000 TL-Mevzuattan kaynaklanan uyulması gereken sınırlı ölçüde sorumluluklar bulunmaktadır.-Riskin gerçekleşmesinin Kurumun kamuoyu nezdindeki itibarı üzerinde sınırlı etkileri bulunmaktadır.-İlk yardım gerektirebilecek küçük yaralanmalar-Yerel medyaya olumsuz olarak kısa süre yansımak-Riskin gerçekleşmesi, kurumdaki bir birimin faaliyetleri üzerinde olumsuz etkiye sahiptir.
1	Çok Düşük	<ul style="list-style-type: none">-Riskin gerçekleşmesinin, personel memnuniyeti üzerinde bir etkisi yoktur.-Potansiyel finansal kayıp < 5.000. TL-Mevzuattan kaynaklanan sorumluluklar üzerinde doğrudan bir etkisi bulunmamaktadır.-Riskin gerçekleşmesinin Kurumun kamuoyu nezdindeki itibarı üzerinde hiçbir etkisi olmaz.-Çalışana zarar gelmesi söz konusu değil.-Medyaya yansımamak-Riskin gerçekleşmesinin, kurum faaliyetleri üzerinde bir etkisi yoktur.



Bakanlık için risklerin olasılık derecelerini değerlendirme kıstasları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

Puan	Sonuç	Derecelendirme (Ortaya çıkma olasılığı)
5	Çok Yüksek	-Risk durumu birçok kez gerçekleşti ve şu anda da gerçekleşiyor. -Riskin meydana geleceği neredeyse kesindir. (1 yıl içinde)
4	Yüksek	-Risk durumu birçok kez gerçekleşti. -Benzer kurum / bölüm / süreçlerde gerçekleşti. -Ortam, gerçekleşmesi için son derece uygun. -Riskin meydana gelme ihtimali yüksektir. (1-2 yıl içinde)
3	Orta	-Risk ancak belirli durumlarda gerçekleşebilir. -Benzer kurum / bölüm / süreçlerde belirli durumlarda gerçekleşti. -Ortam, gerçekleşmesi için uygun olabilir. -Riskin meydana gelme ihtimali orta derecededir. (2-5 yıl içinde)
2	Düşük	-Risk durumu ancak çok özel koşullar altında söz konusu olabilir. -Benzer kurum / bölüm / süreçlerden ancak çok özel durumlarda gerçekleşebilir. -Mevcut ortam gerçekleşmesi için uygun değil. -Riskin meydana gelme ihtimali düşüktür. (5-10 yıl içinde)
1	Çok Düşük	-Risk durumunun gerçekleşmesi söz konusu değil. -Risk çok istisnai durumlarda meydana gelebilir. (10-50 yıl içinde)

Risk değerlendirilmesi kapsamında risk seviyelerinin daha rahat takip edilmesi amacıyla risk haritası düzenlenir.

Risk seviyesi, önce doğal riskler için daha sonra mevcut risk yönetimi faaliyetlerinin değerlendirilmesi amacıyla gerçekleştirilir.

Doğal/Kalıntı Risk Seviyesi Haritası						
Etki	Çok Yüksek 5	Yüksek	Yüksek	Çok yüksek	Çok yüksek	Çok yüksek
	Yüksek 4	Orta	Orta	Yüksek	Yüksek	Çok yüksek
	Orta 3	Düşük	Orta	Orta	Yüksek	Yüksek
	Düşük 2	Çok Düşük	Düşük	Orta	Orta	Orta
	Çok Düşük 1	Çok Düşük	Çok Düşük	Düşük	Düşük	Orta
		Çok Düşük 1	Düşük 2	Orta 3	Yüksek 4	Çok Yüksek 5
OLASILIK						

Risk seviyesi riskin gerçekleşme olasılığı ve etkisi için verilen puanların çarpımı ile belirlenir.



Risk haritasında risklerin doğal ve kalıntı riskler için ayrı ayrı konumu belirlenir ve önceliklendirilir.

7.3.2. Risklerin Önceliklendirilmesi

Risk puanı belirlendikten sonra risklerin, önem derecesine göre en yüksek puandan başlamak üzere sıralanması sağlanır.

Riskler değerlendirilirken riskin önem derecesinin kolayca görülmesi amacıyla renk kodları kullanılır. Çok yüksekten çok düşüğe kadar her bir risk seviyesini gösterecek şekilde sırasıyla; koyu kırmızı, açık kırmızı, sarı, açık yeşil ve koyu yeşil olmak üzere 5'li renk kategorisi kullanılır.

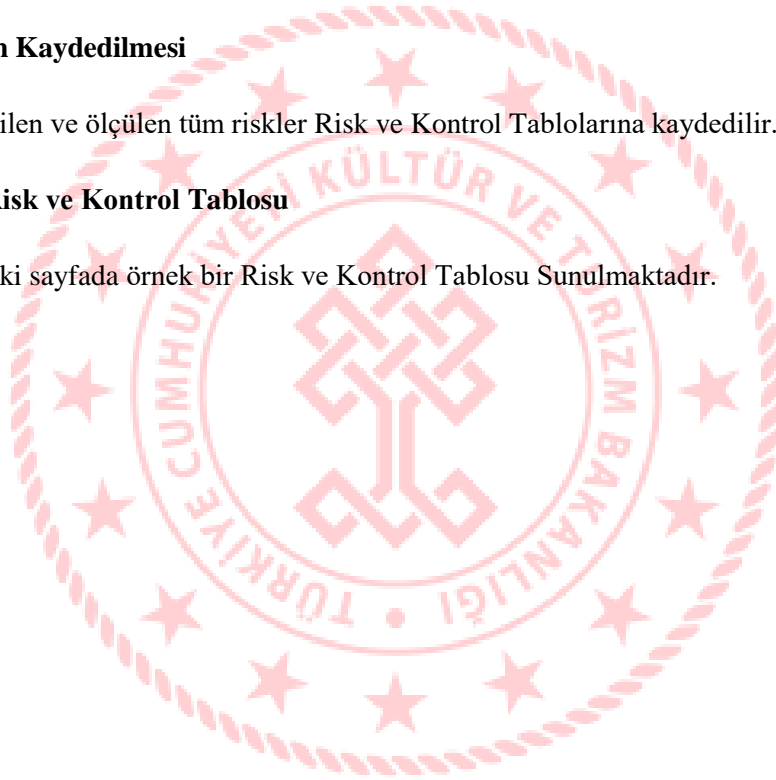
Riskler öncelik sırasına göre belirlendikten sonra risklere verilecek cevaplara karar verilir.

7.4. Risklerin Kaydedilmesi

Tespit edilen ve ölçülen tüm riskler Risk ve Kontrol Tablolarına kaydedilir.

7.5. Örnek Risk ve Kontrol Tablosu

Bir sonraki sayfada örnek bir Risk ve Kontrol Tablosu Sunulmaktadır.





RİSK VE KONTROL TABLOSU

Risk No	Risk Tanımı	Risk Türü	Doğal Risk			Kalıntı Risk		
			Etkisi	Olasılık	Seviyesi	Etkisi	Olasılık	Seviyesi
1	Birim bütçe tekliflerinin Bütçe, Performans ve Kesin Hesap Daire Başkanlığının belirttiği süre içinde gönderilememesi nedeniyle bütçe hazırlık çalışmalarının aksaması Gönderilen birim bütçe teklifleri ile e-bütçe sisteminden alınan tablo ve formlarda eksik ve hatalı bilgilerin olması nedeniyle Birim Bütçe teklifinin yanlış hazırlanması	Finansal	4 (Yüksek)	2 (Düşük)	3 (Orta)	4 (Yüksek)	1 (Çok Düşük)	3 (Orta)

Kontrol No	Kontrol Tanımı	Sorumlu Birim	Kontrol Türü	Kontrol Sıklığı
1	1- Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı tarafından Bütçe tekliflerinin Bütçe ve Performans Daire Başkanlığına gönderilmesi gereken tarihten önce bir tarih belirtilerek bütçe teklifi hazırlık işlemlerinin tamamlattırılması 2- Rakamsal hatalara mahal vermemek adına hiyerarşik kontrollerin yapılması sağlanır. 3- E-bütçe sisteminden alınarak düzenlenen form ve tablolar ile gönderilecek olan bütçe tekliflerinin hiyerarşik kontrollerden geçirilmesi	Bütçe, Performans ve Kesin Hesap Daire Başkanlığı	Önleyici	Her İşlemdede



8. GÖREV DEVRİ FORMU

Görevden ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması o alanda işlerin aksamasına sebep olabilir. Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görev yeri değişen personelin, görevinden ayrılırken Görev Devri Formunu hazırlayarak göreve yeni başlayan personele vermesi gerekmektedir.

Bu bağlamda, idare içinde gerçekleştirilen uygulamalarda standartlaşmanın sağlanması adına, Bakanlık genelinde uygulanacak standart ve ortak bir “GÖREV DEVRİ FORMU” hazırlanmış ve Uyum Eylem Planı ekinde birimlerin kullanımına sunulmuştur.





Strateji Geliştirme Başkanlığı