Hacı Mustafa KEÇECİ
İç Denetçi

Risk Yönetimi

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

ANA FAALİYET:

FAALİYET BELİRLEME ÇALIŞMALARI

ALT FAALİYET KONUSU

- Faaliyet/Alt Faaliyet, Süreç/Alt Süreçler belirlenmelidir.

F Kodu	AF Kodu	AAF K	Tanımı
01.			EVRAK İŞLEMLERİ SÜRECİ
02.			DEĞİŞİM PROGRAMLARI
03.			ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME, PROJE İŞLEMLERİ SÜRECİ
04.			İLETİŞİM FAALİYETLERİ
05.			BİLİŞİM FAALİYETLERİ
06.			KREDİ VE BURS İŞLEMLERİ SÜRECİ
07.			YARGI, SORUŞTURMA VE HUKUKİ MÜŞAVİRLİK HİZMETLERİ
08.			PERSONEL ÖDEME İŞLEMLERİ SÜRECİ
09.			PERSONEL (ÖZLÜK, DİĞER) İŞLEMLERİ SÜRECİ
10.			ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ SÜRECİ
11.			EĞİTİM VE ÖĞRETİM FAALİYETLERİ
12.			SAĞLIK HİZMETLERİ
13.			GELİR İŞLEMLERİ
14.			SATIN ALMA İŞLEMLERİ
15.			TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ SÜRECİ
16.			TAŞINMAZ MAL İŞLEMLERİ SÜRECİ
17.			MALİ YÖNETİM VE KONTROL İŞLEMLERİ SÜRECİ
18.			BÜTÇE VE PERFORMANS SÜRECİ
19.			MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA SÜRECİ
20.			KÜTÜPHANECİLİK İŞLEMLERİ SÜRECİ
21.			Senato ve Kurul Sekreterya İşlemleri
22.			GENEL HİZMETLER SÜRECİ
23.			EMNİYET VE GÜVENLİK HİZMETLERİ
24.			ENERJİ VERİMLİLİĞİ SÜRECİ

F Kodu	AF Kodu	AAF K	Tanımı	Açıklama
01.			**EVRAK İŞLEMLERİ SÜRECİ**	
	01.01.		Gelen-Giden Evrak İşlemleri	(Hazırlama, Kayıt, Dağıtım, Tebligat ve Zimmet İşlemleri)
	01.02.		Dosyalama ve Arşivleme	
08.			**PERSONEL ÖDEME İŞLEMLERİ SÜRECİ**	
	08.01.		Maaş Ödemeleri	
	08.02.		Ek Ders Ödemeleri	
	08.03.		Fazla Mesai Ücreti Ödemeleri	
	08.04.		Döner Sermaye Ek Ödeme İşlemleri	
	08.05.		İkramiye Ödeme İşlemleri ve Ayni Yardımlar	
	08.06.		Yolluk Ödeme İşlemleri	
	08.07.		Kıdem Tazminatı İşlemleri (İş Kanunu)	
	08.08.		Ön Ödeme İşlemleri	
	08.09.		Diğer Personel Ödemeleri	
14.			**SATIN ALMA İŞLEMLERİ**	
	14.01.		Açık İhale Usulü ile Mal Alım Süreci	
	14.02.		Açık İhale Usulü ile Danışmanlık ve Hizmet Alım Süreci	
	14.03.		Açık İhale Usulü ile Yapım ve Onarım İşleri Süreci	
	14.04.		Pazarlık Usulü ile Mal Alım Süreci	
	14.05.		Pazarlık Usulü ile Danışmanlık ve Hizmet Alım Süreci	
	14.06.		Pazarlık Usulü ile Yapım ve Onarım İşleri Süreci	
	14.07.		Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılan Alım ve Yapım İşleri	1. DT Dosyası Hazırlık İşlemleri 2. DT Kontrol Süreci
	14.08.		4734 Sayılı Kanuna Tabi Olmayan Alımlar	

RİSK SINIFI (Türü)	AÇIKLAMASI
Bilgi teknolojileri	Kurumun bilgi teknolojileri alt yapılarına ve uygulamalarına sahip olma ve bunları kullanabilme kapasitesine yönelik riskleri içermektedir.
Bilgi yönetimi	Kurumun ihtiyaç duyduğu bilgileri toplama, sahip olduğu bilgileri yönetme ve çalışanlarının kullanımına sunabilme ve sürdürülebilir kurumsal hafıza oluşturmasına yönelik riskleri içermektedir.
Çıkar çatışması	Kurumun veya çalışanların kendi çıkarları ile kamunun menfaati arasında ortaya çıkabilecek çatışmalar ile buna yönelik algıları içermektedir.
Değişim yönetimi	Kurumun karşılaştığı stratejik, yapısal ve operasyonel değişiklikleri yönetebilmesiyle ilgili riskleri içermektedir.
Etik değerler	Kurumun etik değerlere bağlılığına yönelik riskleri içermektedir.
Fikri mülkiyet hakları	Kurumun faaliyetleri esnasında fikri mülkiyet haklarının ihlaliyle karşılaşmasına yönelik riskleri içermektedir.
Hukuk	Kurum faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında ortaya çıkabilecek mevzuat sorunları nedeniyle maruz kalacağı riskleri içermektedir.
İletişim	Kurumun iletişim, şeffaflık ve bilgi paylaşımı gibi konulardaki yaklaşımına yönelik riskleri içermektedir.
İnsan kaynakları yönetimi	Personel yönetimi, personel değişim hızı, çalışma ortamı ve kültürü, işe alım ve istihdam süreç ve uygulamaları, yetenek yönetimi, eğitim ve kapasite oluşturma faaliyetlerine yönelik riskleri içermektedir.
İş süreçleri	Kurumun iş süreçlerinin tasarımı veya uygulanmasına dönük riskleri kapsamaktadır.
İtibar	Kurumun paydaşları, stratejik ortakları ve vatandaşlar nezdinde güvenilirliği ve itibarıyla ilgili riskleri içermektedir.

RİSK SINIFI (Türü)	AÇIKLAMASI
Kaynak yönetimi	Kurumun faaliyetlerini sürdürebilmesi için ihtiyaç duyduğu kaynakları yeterli düzeyde elde edilebilmesine ve etkin bir şekilde yönetilmesine yönelik riskleri içermektedir.
Kişisel bilgilerin korunması	Kurumun elinde bulunan kişisel bilgilerin saklanması ve paylaşımına yönelik riskleri içermektedir.
Maddi varlıklar	Kurumun kontrolünde veya kullanımında olan bilgi teknolojileri varlıkları dışındaki tüm maddi varlıklara (binalar, araçlar gibi) yönelik riskleri içermektedir.
Mali yönetim	Kurumun mali varlıklarını etkin, etkili ve verimli bir şekilde yönetmesine yönelik kurumsal yapılanmasına ve süreçlerine yönelik riskleri içermektedir.
Paydaş ve stratejik ortaklar	Kurumun faaliyetlerini sürdürürken etkileşim halinde olduğu paydaş ve stratejik ortaklarına ilişkin riskleri içermektedir.
Politik	Kurumun faaliyet gösterdiği alanla ilgili olarak ortaya çıkan siyasi riskleri içermektedir.
Politika geliştirme ve uygulama	Kurumun gerek kendi görev alanıyla ilgili gerekse kurum içerisindeki yönetim faaliyetleriyle ilgili politika geliştirebilmesine yönelik riskleri içermektedir.
Program tasarımı ve uygulamaları	Kalkınma programlarındaki amaçlar doğrultusunda İdarenin ortaya koyduğu programların tasarım ve uygulanmasına yönelik riskleri içermektedir.
Proje yönetimi	Kurumun amaçlarına ulaşmak amacıyla ortaya koyduğu projelerin kendilerine özgü riskleri dışında hazırlanmalarına, geliştirilmelerine, yönetilmelerine yönelik riskleri içermektedir.
Stratejik yönetim	Kurumun liderlik, karar alma ve yönetim yaklaşımıyla ilgili riskleri içermektedir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI	
1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1. Etik Değerler ve Dürüstlük
	2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
	3. Personelin yeterliliği ve performansı
	4. Yetki Devri
2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	5. Planlama ve Programlama
	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
	8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
	9. Görevler ayrılığı
	10. Hiyerarşik kontroller
	11. Faaliyetlerin sürekliliği
	12. Bilgi sistemleri kontrolleri
4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	13. Bilgi ve iletişim
	14. Raporlama
	15. Kayıt ve dosyalama sistemi
	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi
5. İZLEME STANDARTLARI	17. İç kontrolün değerlendirilmesi
	18. İç denetim

İç Kontrol Amaçları

İÇ KONTROL AMAÇLARI	
A1. BDG	Bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliği
A2. EEE	Ekonomiklik, etkinlik (verimlilik) ve etkililik
A3. KTYU	Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyum
A4. VK	Varlıkların korunması

STRATEJİK AMAÇLAR

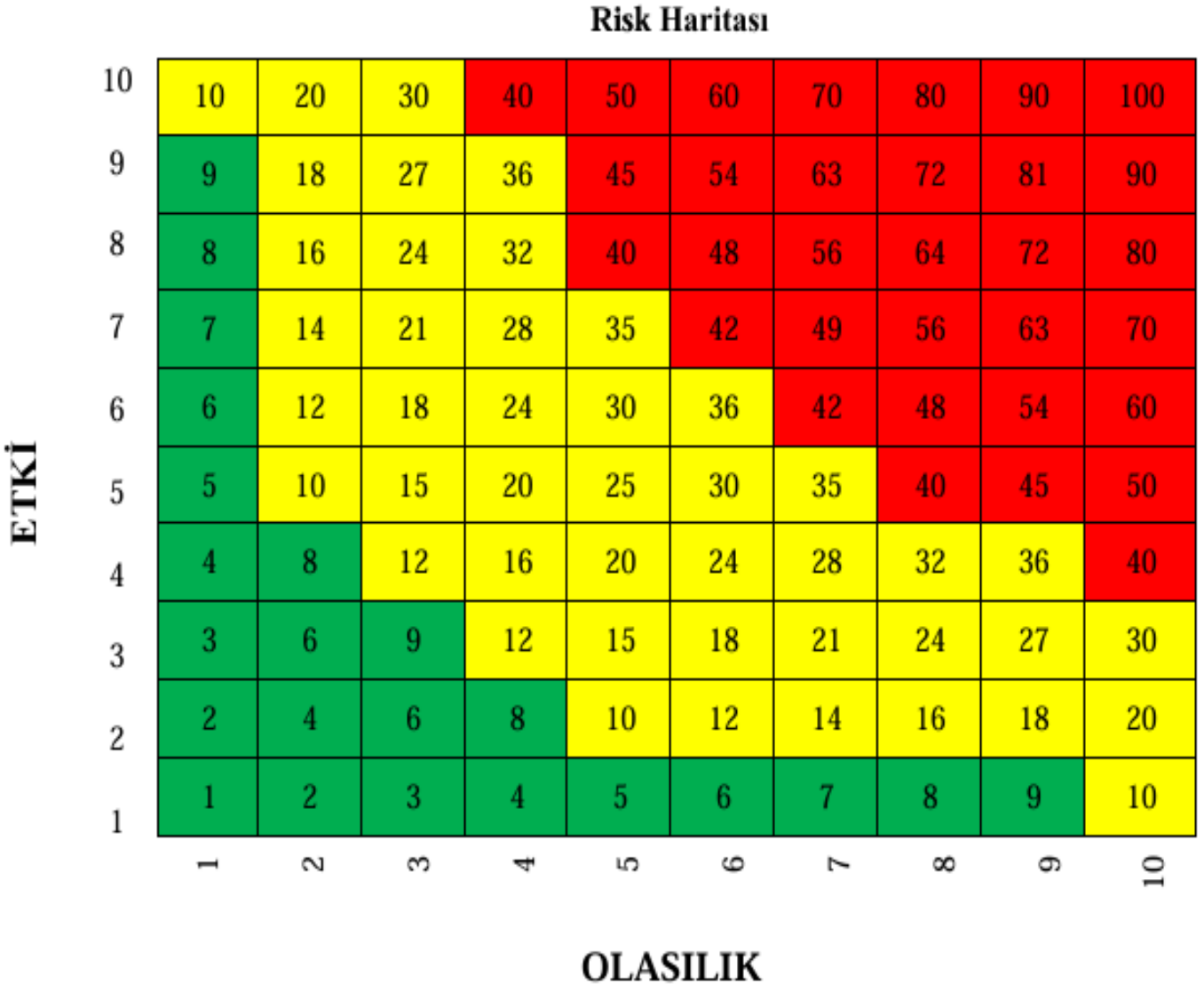
Tablo 1. Amaç ve Hedefler

A1- Eğitim-öğretim kalitesinde dijital çağa uygun ve uluslararası standartlarda iyileştirmeler yapmak
H1.1- Lisansüstü öğrenci oranını ve öncelikli alan lisansüstü program sayısını artırmak
H1.2- Eğitim-öğretimin uluslararası nicelik ve niteliğini artırmak
H1.3- Öğrenen merkezli eğitimi ve akreditasyonu yaygınlaştırmak
H1.4- Dijital dönüşüm ve uzaktan eğitim faaliyetlerini yaygınlaştırmak
A2- Yüksek nitelikli, yenilikçi ve toplumsal ve uluslararası katkılar sunan araştırma faaliyetleri geliştirmek
H2.1- Yüksek nitelikli yayın ve atıfların sayısını artırmak
H2.2- Öncelikli araştırma alanlarına yönelik çalışmaların nicel ve nitel açıdan gelişimini sağlamak
H2.3- Disiplinler arası ve uluslararası ortak çalışmaların sayısını artırmak
H2.4- Araştırma altyapısının nicelik ve niteliğini artırmak
H2.5- Üniversite-sektör-kamu iş birliğine dayalı araştırma geliştirme ve girişimcilik faaliyetlerini yaygınlaştırmak ve projeleri toplumsal ve ekonomik katkılı ürünlere dönüştürmek

A3- Sürdürülebilir ve sosyal sorumluluk bilinci ile toplumsal hizmet faaliyetlerini artırmak
H3.1- Ömür boyu eğitim faaliyetlerini çeşitlendirmek
H3.2- Mezunlarla ilişkileri kariyer gelişimi faaliyetleri ile entegreli olarak geliştirmek
H3.3- Öğrencilere ve topluma yönelik sosyal, kültürel ve sportif alanlarda sunulan hizmetlerin kapasitesini ve kalitesini artırmak
H3.4- Sosyal sorumluluk ve farkındalık faaliyetleri ile topluma yönelik hizmetlerin kapasitelerini artırmak ve kalitelerini iyileştirmek
A4- Tüm süreçlerinde paydaş etkileşimli, katılımcı, kalite odaklı ve dijital dönüşüm entegreli yönetişim anlayışını yerleştirmek
H4.1- Kütüphanenin alt yapı ve kaynak kapasitesini artırarak dijital dönüşüm ve hizmet kalitesi açısından geliştirmek
H4.2- Eğitim-öğretim, araştırma ve yönetim alanlarının fiziki altyapısını ve teknolojik donanımını geliştirmek
H4.3- Paydaş ilişkileri ve kalite yönetimi temelli kurumsal gelişimi artırmak
H4.4- Yazılım/otomasyon sistemlerini sürekli iyileştirmelerle entegre bir yönetişim sistemini oluşturmak

STRATEJİK AMAÇLAR
A4- Tüm süreçlerinde paydaş etkileşimli, katılımcı, kalite odaklı ve dijital dönüşüm entegreli yönetişim anlayışını yerleştirmek
H4.1- Kütüphanenin alt yapı ve kaynak kapasitesini artırarak dijital dönüşüm ve hizmet kalitesi açısından geliştirmek
H4.2- Eğitim-öğretim, araştırma ve yönetim alanlarının fiziki altyapısını ve teknolojik donanımını geliştirmek
H4.3- Paydaş ilişkileri ve kalite yönetimi temelli kurumsal gelişimi artırmak
H4.4- Yazılım/otomasyon sistemlerini sürekli iyileştirmelerle entegre bir yönetişim sistemini oluşturmak

RİSK HARİTASI



Risk Değerlendirmesi ve Cevap Matrisi

Risk Değerlendirmesi ve Cevap Matrisi

ETKİ

Yüksek Etki/Düşük Olasılık Kontrol Etmek	Yüksek Etki/Yüksek Olasılık Kontrol Etmek Devretmek Kaçınmak
Düşük Etki/Düşük Olasılık Kabul Etmek	Düşük Etki/Yüksek Olasılık Kontrol Etmek

OLASILIK

FAALİYET/SÜREÇ: PERSONEL ÖDEME İŞLEMLERİ

FAALİYET/SÜREÇ BELİRLEME ÇALIŞMALARI

08.			PERSONEL ÖDEME İŞLEMLERİ
	08.01.		Maaş Ödeme İşlemleri

ALT FAALİYET/SÜREÇ KONUSU: MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ

Risk ve Kontrol Faaliyeti Belirleme

- **Süreç:** Maaş Tahakkuk Süreci
- **Faaliyet:** Maaş unsurlarının kontrolü
- **Alt Faaliyet:** Aile yardımı ödemeleri
- **Kriter:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde: 202-206
- **Yöntem:** KBS üzerinden "SGK AİLE BİLDİRİM RAPORU" alınmaktadır.
- **Not:** Aile Yardımı Bildirimi, aile yardımının ödenmesine esas teşkil ettiğinden personel tarafından bu bildirimin verilmesi bir gerçekleştirme işlemi durumundadır. Bildirimde yer alan bilgilerin doğruluğundan bildirimi verenler sorumludurlar.
- **Yapılacak Çalışma:** Bilgileri yukarıda verilen olaya ilişkin risk kontrol matrisi çalışması sizce nasıl olmalıdır.

SÜ	İMİD						RİSK OYLAMA FORMU																	
Sıra No	Referans No	Str Amaçlar	Str Hedefler	B/AB hedefi	İK Amaçları	Süreç /AS Adı	Risk Tanımı	Sebep (Açıklama)	Risk Tipi (Türü)	Referans	Etki (1)	Etki (2)	Etki (3)	Etki (4)	Etki (5)	Etki Ort	Ola (1)	Ola (2)	Ola (3)	Ola (4)	Ola (5)	Ola Ort	Risk Puanı	Risk Puanı (Genel)
1	08.01.R1	A4.KY	H4.3- KG		A2 A3	PERÖD. MAAŞ.	Aile yardımı ödeneğinin mevzuata uygun olarak ödenip ödenmediğinin kontrol edilmemesi	Hatalı ödemeler sonucunda kamu zararı oluşmaktadır.	H İS MY	ÖÇ													0	0,00
											Etki (6)	Etki (7)	Etki (8)	Etki (9)	Etki (10)	Etki Ort	Ola (1)	Ola (2)	Ola (3)	Ola (4)	Ola (5)	Ola Ort	Risk Puanı	
																							0	
											Etki (11)	Etki (12)	Etki (13)	Etki (14)	Etki (15)	Etki Ort	Ola (1)	Ola (2)	Ola (3)	Ola (4)	Ola (5)	Ola Ort	Risk Puanı	
																							0	

SÜ İMİD RİSK KAYIT FORMU

SÜ İMİD RİSK KAYIT FORMU	
Stratejik Amaç ve Hedefler:	A4.KY H4.3.KG
Birim Amaç ve Hedefleri:	
İç Kontrol Amaçları:	A2.EEE A3.KTYU
Süreç Kodu:	08.01.
Süreç Adı:	PERÖD.MAAŞ

Sıra No	Referans No	Risk Tanımı	Sebep (Açıklama)	Risk Tipi (Türü)	Referans										Etki (1)	Ola (1)	Risk Puanı		
1	08.01.R1	Aile yardımı ödeneğinin mevzuata uygun olarak ödenip ödenmediğinin kontrol edilmemesi	Hatalı ödemeler sonucunda kamu zararı oluşmaktadır.	H İS MY	ÖÇ										7	7	49		
SÜ İMİD RİSK KAYIT FORMU (KONTROL)																			
Sıra No	Kod	Kontrol Tanımı	Açıklama	Türü	Referans	Kategorisi	Düzeyi	Sıklığı	Anahtar Kontrol	KStd					Etki	Ola	Risk Puanı	Değişim (Risk Yönü)	
1	08.01.R1.K1	Aile Yardımı ödeneği ile ilgili hükümler 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 202-206 ncı maddelerinde yer almaktadır.	KBS sisteminde kayıtlı bulunan ilgili personelin eş ve çocuklarının çalışma durumları Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) sorgulama yapılarak ilgili sistemde aktif sigortalı olanlar raporlanacaktır.	Ö	ÖÇ	M	Birim	Aylık		7-KSY 10-HK 12-BSK					7	7	49	Sabit	
SÜ İMİD RİSK KAYIT FORMU (TEST)																			
Sıra No	Kod	Test Tanımı	Açıklama			Kategorisi				T Yöntemi	(Yeni Ek Kal)	Riskin Sahibi	Başlangıç Tarihi		Etki	Ola	Risk Puanı	Değişim (Risk Yönü)	Açıklamalar
1	08.01.R1.K1.T1	SGK Aile Bildirim Raporunda yer alan bilgiler de dikkate alınarak gereken kontroller yapılacaktır. İlgili verilere göre tarafımızca yeniden hesaplama yapılarak, hesaplamaların doğruluğu test edilecektir.	Aile Yardımı Bildirimi, aile yardımının ödenmesine esas teşkil ettiğinden personel tarafından bu bildirimin verilmesi bir gerçekleştirme işlemi durumundadır. Bildirimde yer alan bilgilerin doğruluğundan bildirimi verenler sorumludurlar.			K				Bİ YH Gör	Yeni	BY	01.01.27		7	7	49	Sabit	

SINAV SORULARI 1

1- Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulmasını düzenleyen kanun hangisidir?

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

b) 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu **d)** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

2- Kamu idarelerinin kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olaylara ne ad verilir?

a) Risk **b)** Olasılık **c)** Kamu zararı **d)** Fırsat

3- Aşağıdaki ifadelerden hangisi "Risk iştahını" tanımlar?

a) Belirlenen bir riske ait alınan kontrol faaliyetlerinin uygulanması sonucunda bu riske ait puan düzeyinin azaltılması ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığının arttırılması risk iştahı olarak tanımlanır.

b) Risk iştahı, bir olayın belirli bir zaman diliminde gerçekleşmesi sayesinde idarenin önüne çeşitli fırsatların çıkması olarak tanımlanır.

c) idarenin amaçları doğrultusunda kabul etmeye hazır olduğu en yüksek risk düzeyini ifade eder.

d) İdarenin karşı karşıya kaldığı risklerin sonuçlarını önlemeye yönelik gösterilen çabaların bütünü, risk iştahı olarak tanımlanır.

4- Bir idarenin, hedeflerine ilişkin olarak tespit ettiği risklerin, herhangi bir kontrol faaliyeti alınmadan önceki seviyesine ne ad verilir?

a) Kontrol riski **b)** Kalıntı risk **c)** Doğal risk **d)** Beklenilen risk

SINAV SORULARI 1

5- Aşağıdakilerden hangisi iç kontrol sisteminin amaçları arasında yer almaz?

a) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfının önlenmesi ve kayıplara karşı korunmasının sağlanması

b) Risk değerlendirmesi ve risk yönetimi ile kurumun hedef ve amaçlarına ulaşmasının önündeki tüm engellerin kaldırılmasının sağlanması

c) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi

d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi

6- Aşağıdakilerden hangisi iç kontrol bileşenlerinden birisidir?

a) Planlama ve programlama **b)** Kontrol strateji ve yöntemleri

c) Bilgi ve iletişim **d)** Raporlama

7- İç kontrol sisteminin temel bileşeni olarak kabul gören, en önemli unsurları "kurum ve insan" olan iç kontrol bileşeni aşağıdakilerden hangisidir?

a) Kurum kültürü **b)** Etik ilkeler **c)** Kurumsal yönetim ilkeleri **d)** Kontrol ortamı

SINAV SORULARI 1

8- Risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi süreci hangi iç kontrol bileşenidir?

a) Risklerin belirlenmesi **b)** Risk değerlendirme **c)** Risk denetim süreci

d) Risk analizi

9- Varlıkların fiziksel olarak korunması, şifreler, kimlik kartları, koruma görevlileri gibi erişim kontrolleri belirlenmesi, ön mali kontrol işlemleri, maddi ve gayri maddi haklar (fikri varlıklar vb.) ile kayıtların güvenliği **gibi kontroller hangi kontrol faaliyetlerine örnek olarak gösterilebilir?**

a) Tespit edici kontroller **b)** Telafi edici kontroller **c)** Yönlendirici kontroller

d) Önleyici kontroller

10- Aşağıdakilerden hangisi riske cevap verme yöntemlerinden değildir?

a) Riski öngörmek **b)** Riski kabul etmek **c)** Riski kontrol etmek

d) Riskten kaçınmak

RİSK YÖNETİMİ

- Teşekkürler…