



# KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİREBAŞKANLIĞI



RİSK YÖNETİMİ STRATEJİSİ REHBERİ



[www.kilisedutr](http://www.kilisedutr)





**KİLİS 7 ARALIK  
ÜNİVERSİTESİ**

**T.C.  
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

# **RİSK YÖNETİMİ STRATEJİSİ REHBERİ**

**Hazırlayan**  
*Doç. Dr. Ali KESTANE*

**Genel Koordinatör**  
*Memet TÜFEKÇİ*

**Genel Koordinatör Yardımcısı**  
*İbrahim Halil ÜNLÜ*

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Ekim 2024**

## İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa No</u>
<b>1. RİSK YÖNETİMİ.....</b>	<b>2</b>
<b>2. RİSKLERİN OLASILIK VE ETKİ SEVİYELERİNİ SAYISALLAŞTIRMA GÖSTERGELERİ.....</b>	<b>4</b>
2.1. Risklerin Olasılık Seviyelerinin Sayısallaştırılması .....	4
2.2. Risklerin Etki Seviyelerinin Sayısallaştırılması .....	4
2.3. Risk Haritası .....	5
2.4. Risk Cevap Matrisi .....	5
2.5. Risk Yönetim Süreci Adımları .....	6
<b>3. RİSK YÖNETİMİNDE KULLANILMASI GEREKEN FORMLAR .....</b>	<b>10</b>
3.1. Risk Tanımlama Formu .....	10
3.2. Risk Oylama Formu .....	10
3.3. Risk Kayıt Formu .....	11
3.4. Konsolide Risk Raporu.....	11
<b>4. ÖRNEK BİR UYGULAMA: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI RİSK TESPİT VE ANALİZİ.....</b>	<b>12</b>
4.1. Birim Görev Tanımları .....	12
4.2. İş Akış Şeması .....	15
4.3. Risk Tanımlama Formu .....	27
4.4. Risk Oylama Formu .....	28
4.5. Risk Kayıt Formu .....	29
4.6. Konsolide Risk Raporu.....	30
<b>KAYNAKÇA .....</b>	<b>31</b>

# 1. RİSK YÖNETİMİ

## **Risk Yönetiminin Amacı:**

Kilis 7 Aralık Üniversitesinin, Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefleri ile performans hedeflerine ulaşılmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesini, tespit edilen risklerin analiz edilerek ölçülmesini, öncelikle dirilmesini, risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek uygulanmasını ve risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesini sağlamaktır.

## **Dayanak:**

Bu çalışma, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 31.12.2005 tarih ve 26040 3.Mükerrer sayılı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Kamu İç Kontrol Standartları Genel tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

## **Risk Kavramı ve Risk Yönetim Süreci:**

**Risk Kavramı:** Faaliyetler üzerinde olumsuz etki yaratarak performans hedeflerine ve dolayısıyla stratejik amaç ve hedeflere ulaşılmasını engelleyebilecek tehditler ile faaliyetler üzerinde olumlu etki yaratarak amaç ve hedeflere ulaşmayı kolaylaştırabilecek fırsatlar risk kavramı içerisinde yer alır.

Herhangi bir tehdit ya da fırsatın risk niteliği kazanabilmesi için; gelecekte ortaya çıkma ihtimalinin olması şarttır.

## **Risk yönetimi;**

- Riskleri tanımlamayı
- Analiz ederek ölçmeyi
- Önceliklendirmeyi
- Yürütülecek karşı faaliyetleri belirlemeyi
- Sorumlulukları tayin etmeyi
- Belirlenen faaliyetleri uygulamayı ve bunları izleyerek gözden geçirmeyi kapsayan bütün süreçlerdir.

## **Risk Yönetim Süreci:**

**Risklerin Belirlenmesi:** Amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla ifa edilen faaliyetler üzerinde, olumsuz veya olumlu etki yapma potansiyeline sahip muhtemel tehditler ve fırsatların tespit edilmesidir.

**Risklerin Değerlendirilmesi:** Belirlenen risklerin analiz edilerek, ölçüldüğü ve ölçeklendirildiği süreçtir. Bu süreçte risklerin gerçekleşme ihtimali ile gerçekleşmesi halinde olası etkileri önceden tahmin ve tespit edilerek, önem sıralamasına konur.

**Risklere Karşı Alınacak Önlemlerin Tespit Edilmesi:** Öncelik sırasına konulan risklere mücadele etmek amacıyla, risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek, risk önleme eylem planlarının oluşturulduğu süreçtir.

**İzleme, Gözden Geçirme ve Değerlendirme:** İzleme; risk önleme eylem planının uygulanmasına ilişkin gelişmeleri raporlamayı, gözden geçirme; risklerdeki değişimleri tespit etmeyi, değerlendirme; risk yönetim sisteminin eksiklerinin giderilmesi veya etkinliğinin artırılmasına yönelik yapılacak revizyonları kapsar.

### **Risklerin Belirlenmesi:**

Birimin sorumlu olduğu performans hedeflerine ulaşmak amacıyla ifa edilecek faaliyetler üzerinde; olumsuz veya olumlu etki yapma potansiyeline sahip muhtemel tehditler ve fırsatlar katılımcı yöntemlerle tespit edilir.

İdare ve birim faaliyet raporlarında yer alan hedef ve gerçekleşme verileri ile sapmaların nedenlerine ilişkin bilgiler, iç ve dış denetim raporları, geçmiş dönemlere ilişkin hata, usulsüzlük, kayıp vb. verileri, personelin tahmin ve öngörülere, yönetici deneyimleri vb. hususlar risklerin belirlenmesinde araç olarak kullanılır.

### **Risklerin Değerlendirilmesi:**

Belirlenen risklerin meydana gelme olasılığı ile meydana gelirse faaliyet ve performans hedefi üzerindeki sayısal olarak tahmin veya tespit edilir. Risklerin olasılık ve etki seviyeleri yüksek, orta ve düşük olmak üzere üç düzeyde sınıflandırılır.

Risklerin olasılık değeri ile etki değeri çarpılarak, her bir riskin önemlilik Seviyesine ilişkin değer elde edilir.

### **Risklere Karşı Alınacak Önlemlerin Tespit Edilmesi:**

Risklere karşı alınacak önlemler aşağıdaki beş yöntemin kullanılmasıyla tespit edilir:

#### **Risk Önleme Yöntemleri:**

**Riskle Mücadele Etme Yöntemi:** Her risk için uygun bir kontrol faaliyeti belirlenerek, belirlenen kontrol faaliyetlerinin uygulanması sağlanır.

**Faaliyetten Vazgeçme Yöntemi:** Riskin ilgili olduğu faaliyet alanından vazgeçmek suretiyle o riskin olumsuz etkilerinden korunma sağlanır.

**Riski Paylaşma Yöntemi:** Kurum tesislerinin sigorta ettirilmesi veya güvenlik sisteminin özel şirketler aracılığıyla sağlanması gibi tamamen veya kısmen başka kurum veya kuruluşlara transfer edilebilen risklerin bu kurum veya kuruluşlara transfer edilmesiyle o riskin olumsuz etkilerinden korunma sağlanır.

**Riski Kabullenme Yöntemi:** Çok düşük düzeydeki riskler için özellikle kontrol faaliyetlerinin maliyetinin, sağlayacağı faydadan yüksek olduğu durumlarda herhangi bir faaliyet yapılmayıp risk olduğu kabullenilir.

**Fırsatları Değerlendirme Yöntemi:** Riskin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda, riskin olumsuz etkilerini azaltmak için bazı fırsatlar değerlendirilir.

## 2. RİSKLERİN OLASILIK VE ETKİ SEVİYELERİNİ SAYISALLAŞTIRMA GÖSTERGELERİ

### 2.1. Risklerin Olasılık Seviyelerinin Sayısallaştırılması

**Yüksek Düzey Olasılık:** Riskin bir yıllık zaman dilimi içinde gerçekleşme olasılığının bulunmasıdır. (1-10) Olasılığı yüksek düzeydeki risklerin olasılık değeri 7 ile 10 aralığındadır.

Yüksek Düzey Olasılık Göstergeleri:

- Gelecek beş yıl içinde birçok defa gerçekleşme potansiyeli
- Son iki yıl içinde gerçekleşmiş olması
- Dış etkenler nedeniyle kontrolün çok güç olması

**Orta Düzey Olasılık:** Riskin iki yıllık zaman dilimi içinde gerçekleşme olasılığının bulunmasıdır. (1-10) Olasılığı orta seviyedeki risklerin olasılık değeri 4 ile 6 aralığındadır.

Orta Düzey Olasılık Göstergeleri:

- Gelecek beş yıl içinde birçok defa gerçekleşme potansiyeli
- Dış etkenler nedeniyle kontrol güçlüğü çekilmesi
- Faaliyetle ilgili geçmiş deneyimler

**Düşük Düzey Olasılık:** Riskin beş yıllık zaman dilimi içinde gerçekleşme olasılığının bulunmasıdır. (1-10) Olasılığı düşük seviyedeki risklerin olasılık değeri 1 ile 3 aralığındadır.

Düşük Düzey Olasılık Göstergeleri:

- Şu ana kadar hiç gerçekleşmemiş olması
- Gerçekleşmesi halinde büyük şaşkınlık yaratacak olması

### 2.2. Risklerin Etki Seviyelerinin Sayısallaştırılması

**Yüksek Düzey Etki:** (1-10) Etkisi yüksek düzeydeki risklerin etki değeri 7 ile 10 aralığındadır.

- Kamuoyunun son derece duyarlı olması
- Stratejik ve performans hedefleri üzerinde hayati etkilerinin söz konusu olması
- Mali sonuçlarının çok büyük boyutta olması

**Orta Düzey Etki:** (1-10) Etkisi orta düzeydeki risklerin etki değeri 4 ile 6 aralığındadır.

- Kamuoyunun önemli derecede duyarlılık göstermesi
- Stratejik ve performans hedefleri üzerinde düşük derecede etkilerinin olması
- Mali sonuçlarının kaygı verici boyutta olması

**Düşük Düzeydeki Etki:** (1-10) Etkisi düşük düzeydeki risklerin etki değeri 1 ile 3 aralığındadır.

- Stratejik ve performans hedefleri üzerinde düşük derecede etkili olması
- Kamuoyu duyarlılığının düşük düzeyde olması
- Mali sonuçlarının tolere edilebilir seviyede olması

### 2.3. Risk Haritası

Etki	10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
	9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
	8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
	7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
	6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
	5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
	4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
	3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
	2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Olasılık

**Yeşil Renk:** “Düşük Risk” grubunu temsil eder.

**Sarı Renk:** “Orta Risk” grubunu temsil eder.

**Kırmızı Renk:** “Yüksek Risk” grubunu temsil eder.

### 2.4. Risk Cevap Matrisi

<i>Olasılık</i>	<i>Risk Yönetimi Önlemleri</i>		
<i>Yüksek</i>	<i>Önemli derecede risk yönetimine ihtiyaç duyulmaktadır</i>	<i>Riskler yönetilmeli ve gözetim altında tutulmalıdır</i>	<i>Geniş kapsamlı risk yönetimi gereklidir</i>
<i>Orta</i>	<i>Riskler gözetim altında olmak kaydıyla kabul edilebilir</i>	<i>Risk, yönetim faaliyetlerine değecek düzeydedir</i>	<i>Risk yönetimi faaliyetlerine ihtiyaç duyulmaktadır</i>
<i>Düşük</i>	<i>Risk kabul et</i>	<i>Riski kabul et, fakat riskleri gözlemler</i>	<i>Riski yönet ve gözlemler</i>
<i>Etki</i>	<i>Düşük</i>	<i>Orta</i>	<i>Yüksek</i>

## 2.5. Risk Yönetim Süreci Adımları

**1. Adım:** Öncelikle; kurumun ya da birimin, risklerinin belirlenmesinden yani tespit edilmesinden önce atılması gereken ilk adım; mevcut risklerin ya da tespit edilebilecek yeni risklerin ortaya çıkması halinde; sorumlu ya da sorumluları tespit etme olmalıdır. Buna ilişkin olarak ise; birimlerin “personel görev tanımları ile birim görev tanımlarının” yapılması gerekir.

**Örnek:** “Daire Başkanının” Personel Görev Tanımı Form Örneği

<b>BÖLÜMÜ</b> :
<b>BAĞLI BİRİMİ :</b>
<b>UNVANI</b> : Daire Başkanı
<b>ADI SOYADI</b> :
<b>SORUMLULUKLARI</b>
1- "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu", "657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu", "5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu", "124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" Gereği Sorumlulukları
2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar
<b>GÖREV ALANI</b>
1- Mevzuat Gereği Görevleri
2- İdare Tarafından Verilen Görevler
3- Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler
<b>YETKİLERİ</b>

**Örnek:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Görev Tanımları Örneği

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Görevleri (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları)
•
•
•

**2. Adım:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Stratejik Planında ve Performans Programında belirlenmiş olan amaç ve hedefler ile; bu amaç ve hedeflerle ilgili olan faaliyet alanlarının analizi yapılarak sürece başlanır.










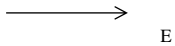
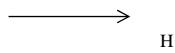


**Örnek:**

<b>İlgili Birim Adı:</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>İlgili Stratejik Amaç:</b>
<b>İlgili Stratejik Hedef:</b>
<b>İlgili Performans Hedefi:</b>
<b>İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:</b>

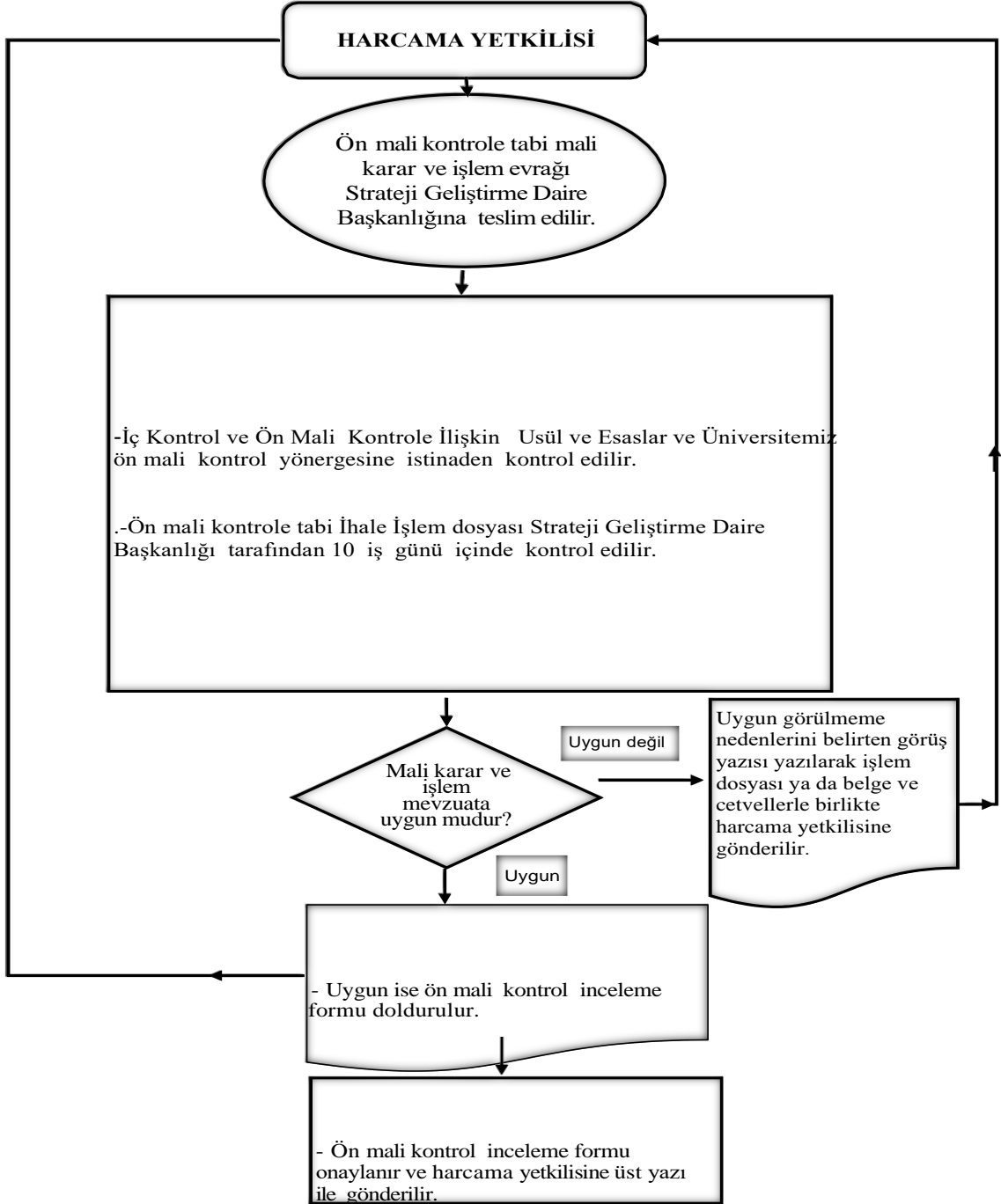
**3 Adım:** İlgili stratejik amaç, hedef ve ilişkili olan faaliyet alanlarının tespit edilmesinin ardından, söz konusu faaliyetlerinin süreç adımlarına ilişkin “akış şemalarının” belirlenmesi, faaliyetin ilerleyişi açısından önem arz etmektedir.

**Örnek:** İş Akış Şeması için Sık Kullanılan Bazı Şekiller:

<u>ŞEKİL</u>	<u>ANLAMI</u>
	HAZIRLIK
	İŞLEM
	BELGE
	ÇOK SAYIDA BELGE
	KARAR
	BAĞLAYICI (akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır)
	BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ NOKTALARINI GÖSTERİR.
	VERİ
	İŞ AKIŞ YÖNÜ
	SORGU SONUCU <b>EVET</b> İSE
	SORGU SONUCU <b>HAYIR</b> İSE

Aşağıda “ön mali kontrol” faaliyeti ile ilgili **örnek** bir akış şeması gösterilmiştir.  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ÖN MALİ  
KONTROL İŞLEMİ

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**



**4 Adım:** Belirlenen amaç ve hedefler ile, ilgili olunan faaliyet alanları ile akış şemalarından sonra, söz konusu faaliyetlere ilişkin mevcut ya da yeni ortaya çıkabilecek “potansiyel risklerin” tanımlaması yapılarak “riskin türü” ortaya konulur.

**Örnek:**

<b>Riskin Tanımı:</b> Kurumsal yapıyı istenen çıktıları sağlayacak niteliklerde/özelliklerde/güçte geliştirememek
<b>Riskin Türü:</b> İç Risk, Kurumsal

**5 Adım:** Faaliyetlerle ilgili olabileceği düşünülen risk ya da risklerin tanımı ve türü belirlendikten sonra, risk analizlerinin yapılması aşamasına geçilir. Bu süreçte risklerin gerçekleşme ihtimali ile gerçekleşmesi halinde olası etkileri önceden tahmin ve tespit edilerek, önem sıralamasına konur.

**Örnek:**

<b>Riskin Tanımı:</b> Kurumsal yapıyı istenen çıktıları sağlayacak niteliklerde/özelliklerde/güçte geliştirememek
<b>Riskin Türü:</b> İç Risk, Kurumsal
<b>Olasılık Değeri (A):</b> 4
<b>Etki Değeri (B):</b> 8
<b>Risk Puanı (A*B):</b> 32

**6 Adım:** Risklerin analizlerinin yapılması ardından atılacak son adım; söz konusu risklerin; “Risk Haritasına” göre “mevcut rengini yani konumunu” ve “Risk Cevap Matrisine” göre de; söz konusu riskin konumuna (rengine) bakılarak, alınacak tedbirlerin, uygulanacak yöntemin yani riske verilecek cevabın” bulunmasıdır.

**Örnek:**

<b>Risk Puanı:</b> 32
<b>Risk Haritasındaki Konumu (rengi):</b> Orta Risk (SARI)
<b>Risk Cevap Matrisindeki Yöntem (Cevap):</b> Riskler gözetim altında olmak kaydıyla kabul edilebilir.

**7. Adım:** Riske verilebilecek cevap ve yöntem tespit edildikten sonra ise; izleme, gözden geçirme ve değerlendirme aşaması gelir. İzleme; risk önleme eylem planının uygulanmasına ilişkin gelişmeleri raporlamayı, gözden geçirme; risklerdeki değişimleri tespit etmeyi, değerlendirme; risk yönetim sisteminin eksiklerinin giderilmesi veya etkinliğinin artırılmasına yönelik yapılacak revizyonları kapsar.

### 3. RİSK YÖNETİMİNDE KULLANILMASI GEREKEN FORMLAR

**3.1. Risk Tanımlama Formu:** Risklerin tespit edilebilmesi için ilgili birimin amaç, hedef ve faaliyet alanlarının gösterilmesi ve riskin tanımlanması için kullanılır.

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI RİSK BELİRLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU					
BİRİM					
İLGİLİ STRATEJİK AMAÇ					
İLGİLİ STRATEJİK HEDEF					
İLGİLİ PERFORMANS HEDEFİ					
İLGİLİ FAALİYET					
RİSKLER	RİSKİN TANIMI	RİSKİN TÜRÜ	OLASILIK DEĞERİ (A)	ETKİ DEĞERİ (B)	ÖNEMLİLİK DEĞERİ (RİSK PUANI)

**3.2. Risk Oylama Formu:** Risklerin tespiti ile puanının bulunması için kullanılır.

SIRA	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEF	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	TESPİT EDİLEN RİSK	ETKİ A	ETKİ B	ETKİ C	ETKİ	OLASILIK A	OLASILIK B	OLASILIK C	OLASILIK	RİSK PUANI (ÖNEMLİLİK DERESESİ)
1													
2													
3													
4													

**3.3. Risk Kayıt Formu:** İdare/birim/alt birim bazında tespit edilen risklerin kayıt altına alınarak durumun raporlanması için kullanılır.

SIRA	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEF	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	TESPİT EDİLEN RİSK	RİSKE VERİLEN CEVAPLAR: MEVCUT KONTROLLER	ETKİ	OLASILIK	RİSKE VERİLECEK CEVAPLAR: YENİ / EK / KALDIRILAN KONTROLLER	RİSK HARİTASINDA Kİ KONUMU (RENGİ)
1									
2									
3									
4									

**3.4. Konsolide Risk Raporu:** İdare/birim/alt birim bazında tespit edilen risklerin bir üst yönetim kademesinde raporlanmasında kullanılır.

SIRA	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEF	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM MEVCUT RİSK PUANI VE	RİSKİN SAHİBİ	AÇIKLAMALAR
1							
2							
3							
4							
<b>RENKLER</b>							
Kırmızı: Yüksek Düzey Risk (7-10)							
Sarı: Orta Düzey Risk (4-6)							
Yeşil: Düşük Düzey Risk (1-3)							

#### 4. ÖRNEK BİR UYGULAMA:

### STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

#### RİSK TESPİT VE ANALİZİ

##### 4.1. Birim Görev Tanımları

###### Strateji Gelistirme Daire Başkanlığı

###### Görev ve Sorumluluklar

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

###### Sekreterlik ve Yazı İşleri

###### Görev ve Sorumluluklar

- Başkan sekreterliği hizmetlerini yürütmek.
- EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Bakanlıklarla yapılan yazışmaları yapmak.
- Vadeli hesap açılmasına ilişkin ilgili banka ile yapılan yazışmaları yapmak.
- Personel İzin işlemlerine yönelik yazışmaları yapmak.
- Ödenek aktarımlarına ilişkin yazışmaları yapmak.
- Kefalet sandığı ve ilgili sendika yazışmaları yapmak.
- İlgili evrakların EBYS de dosyalanması ve takibi.
- Amirce verilen diğer görevleri yapmak.

## **Bütçe ve Performans Programı Sube Müdürlüğü**

### **Görev ve Sorumluluklar**

- Bütçeyi hazırlamak.
- Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemini yürütmek.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- Amirce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **Stratejik Planlama Sube Müdürlüğü**

### **Görev ve Sorumluluklar**

- Birim faaliyet raporu hazırlanmasına yönelik iş ve işlemler.
  - Kurum faaliyet raporu hazırlanması kapsamında ilgili harcama birimlerinden gerekli bilgiler istenerek, kurum idare faaliyet raporu hazırlanmasına yönelik iş ve işlemler.
  - İlgili yıl Kurum İdare Faaliyet Raporunun Sayıştay ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmesine yönelik iş ve işlemler.
  - İlgili yıl Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun hazırlanmasına yönelik iş ve işlemler.
  - İlgili yıl Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Sayıştay, Cumhurbaşkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmesine yönelik iş ve işlemler.
  - Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanmasına ve kamuoyuna duyurulmasına yönelik iş ve işlemler.
- Birim faaliyet raporu hazırlanmasına yönelik iş ve işlemler.
  - Kurum faaliyet raporu hazırlanması kapsamında ilgili harcama birimlerinden gerekli bilgiler istenerek, kurum idare faaliyet raporu hazırlanmasına yönelik iş ve işlemler.
  - Amirce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Sube M¼d¼rl¼g¼**

### **G¼rev ve Sorumluluklar**

- 5018 Sayılı Yasanın 61.maddesi ve bu maddeye atfen diğer t¼m yasa, y¼netmelik, tebliğ vs. ile Muhasebe Yetkilisine verilen g¼revleri yapmak.
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini y¼r¼tmek,
- Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, g¼nderilmesi ve diğer t¼m mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini y¼r¼tmek,
- Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, Genel Y¼netim Muhasebe Y¼netmeliđi h¼k¼mleri çerçevesinde tutulmasını sağlamak,
- Harcama birimlerince hazırlanan harcama birimi taşınır y¼netim hesabı cetvelinde g¼sterilen tutarların muhasebe kayıtları ile uygunluğunu kontrol ederek onaylamak ve harcama yetkilisine g¼ndermek,
- Muhasebe yetkilisi işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder, denetime hazır bulundurur ve Muhasebe-Kesin Hesap Őubesinin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak y¼r¼t¼lmesini sağlamak,
- Muhasebe hizmetlerini y¼r¼tmek,
- Kendisine bağlı servisin sevk ve idaresi.
- Amirce verilen diğer g¼revleri yapmak.

## **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Sube M¼d¼rl¼g¼**

### **G¼rev ve Sorumluluklar**

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi
- İdarenin g¼rev alanına ilişkin standartlar hazırlamak
- Ön mali kontrol g¼revini y¼r¼tmek
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği arttırıcı tedbirler önermek
- Amirce verilen diğer g¼revleri yerine getirmek.



## 4.2. İş Akış Şemaları

**KİLİS ARALIKÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GİDERLERİ (MAAŞ) SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**

**HARCAMA BİRİMİ**

İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı v.b değişiklikler güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'den çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanununun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b) girilerek KBS'den hesaplama işlemi gerçekleştirilir.

Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. ve 10. maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den dökülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

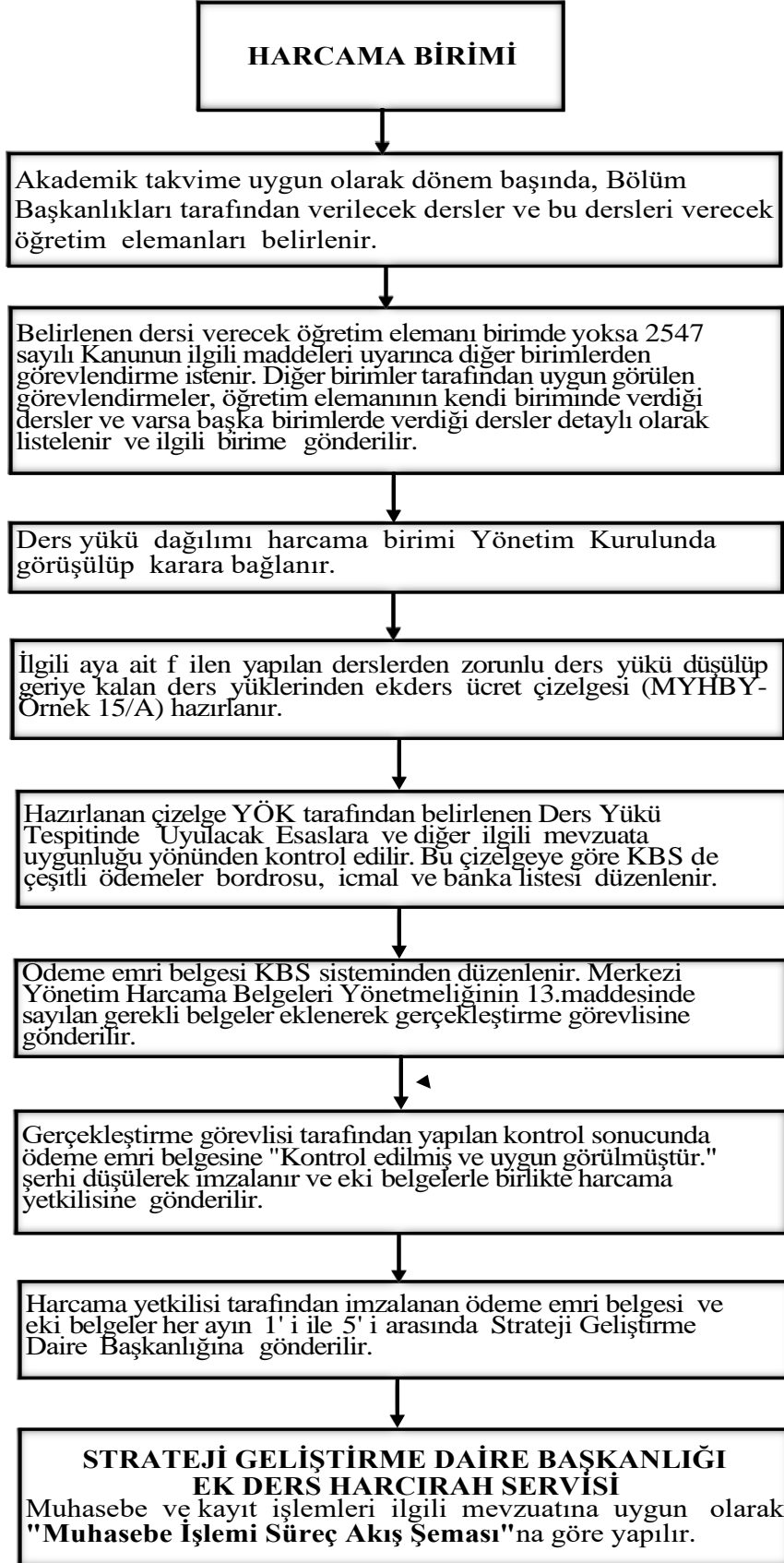
Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler her ayın 8'ine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

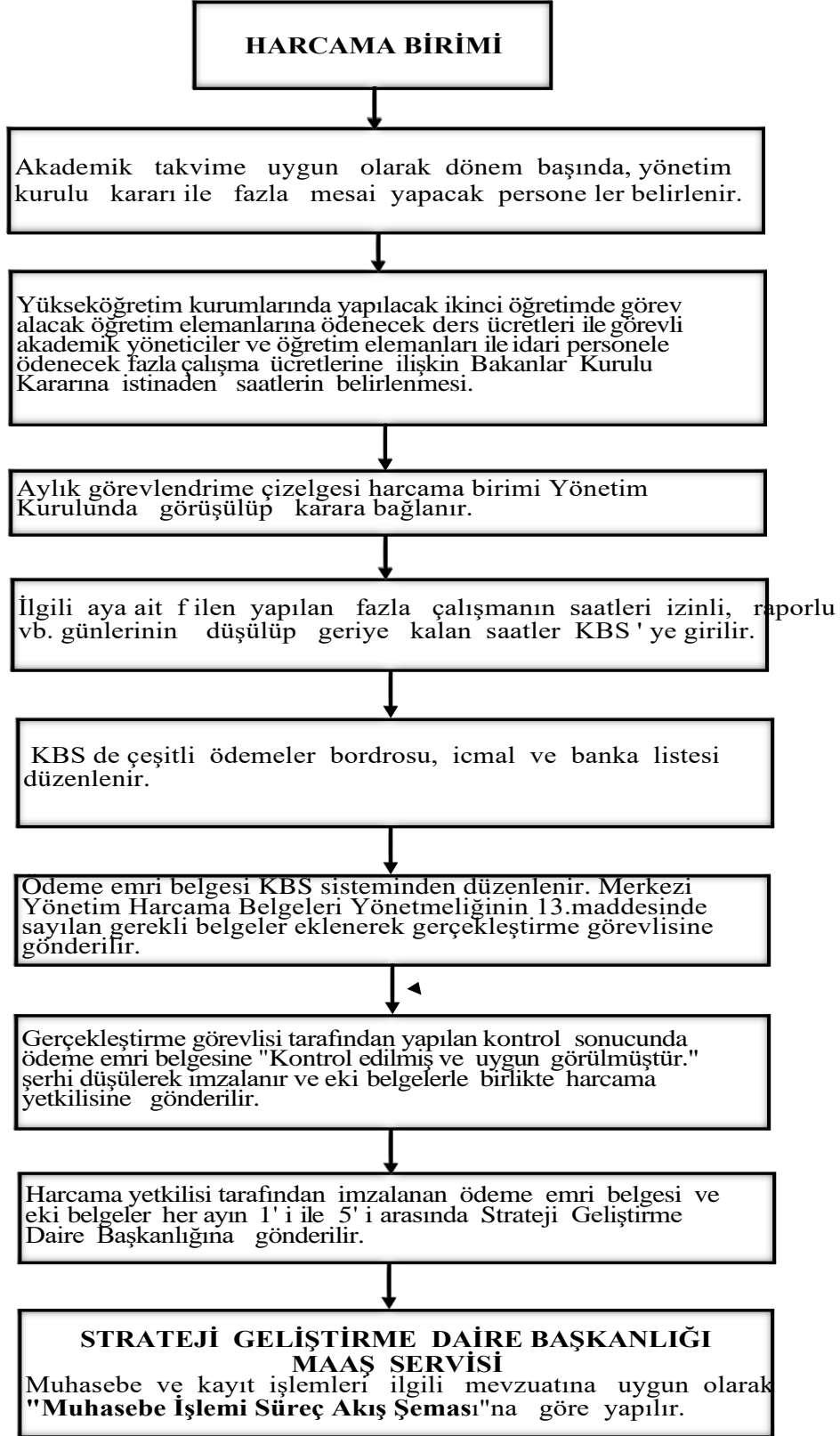
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MAAŞ SERVİSİ**

Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre yapılır.

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GİDERLERİ ( EK DERS ÜCRETİ) SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**



**KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GİDERLERİ (FAZLA ÇALIŞMA) SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**



**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**YOLLUK ÖDEME EMRİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**

**HARCAMA BİRİMİ**

↓

Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında;  
-Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,  
-Personel nakil bildirimi,  
-Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi  
(MYHBY/Örnek:28)  
ödeme belgesine bağlanır.

Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;  
-Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,  
-Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi MYS'den, yurtiçi  
geçici görev yolluğu ve yurtdışı yollukları manuel hazırlanır.  
(MYHBY/Örnek:27),  
-Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura  
ödeme belgesine bağlanır.  
Görevlendirmelerde ödenen taşıma ücretlerine ilişkin fatura  
ödeme belgesine bağlanır.  
Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen  
ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin  
de ödeme belgesine bağlanması gerekir.  
Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce

↓

Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek  
gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

↓

Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda  
ödeme emri belgesine "**Kontrol edilmiş ve uygun  
görölmüştür.**" şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine  
gönderilir.

↓

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve  
eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

↓

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**EK DERS HARCIRAH SERVİSİ**  
Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak  
"**Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması**"na göre yapılır.

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**

**HARCAMA BİRİMİ**

Harcama yetkilisi tarafından ön ödeme işlemlerini yürütmek üzere ilgili mevzuata uygun olarak mutemet görevlendirilir.

Her yıl merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen tutara kadar olan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin giderler için avans, bu tutarın üstünde yapılacak giderler için kredi verilir. Buna göre yapılacak ön ödemenin avans mı kredi mi olduğu belirlenir.

Harcamanın çeşidine göre harcama talimatı veya ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi düzenlenir.

Harcama talimatı veya onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Kredilerde harcama yetkilisinin oluru ile gidere ait liste düzenlenir.

Harcama talimatı veya onay belgesi, kredilerde olur ve liste, gereken hallerde kredi izin yazısı Muhasebe işlem fişine bağlanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine gönderilir.

Muhasebe birimince; avanslarda mutemed adına, kredilerde ise ilgili kurum hesabına ödeme yapılarak avans veya kredi açılır.

Harcama yetkilisi mutemedi alım işini gerçekleştirdikten sonra avanslarda en geç bir ay, kredilerde ise üç ay içinde mahsup işlemlerini tamamlamak zorundadır. Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki bir ve üç aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

Alımla ilgili belgeler ödeme emri belgesine bağlanır ve gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilip "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.**" şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisine gönderilir.

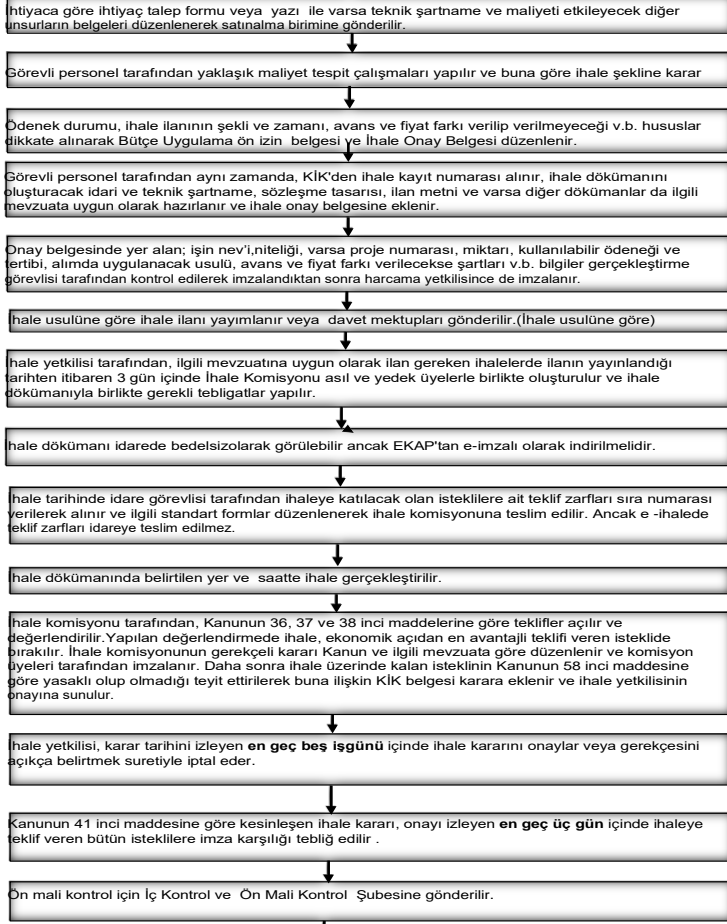
Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE BİRİMİ**

Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "**Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması**"na göre yapılır.

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA TABİ MAL VE HİZMET ALIM İLE YAPIM İŞLERİNDE, İHALE YOLUYLA YAPILACAK ALIM İŞLEMLERİNİN SÜREÇ AKIŞ SEMASI**

**Harcama Birimi**



**Harcama yetkilisince;**  
Kanununun 42. maddesine göre ihale üzerinde kalan istekli sözleşmeye davet edilir. Kesin teminatı yatıran istekli sözleşme damga vergileri, varsa KİK payı ve taahhüt edilen belgeleri getirmek kaydıyla sözleşme imzalanır ve geçici teminatı iade edilir.

İhale üzerinde kalan isteklinin kesin teminatı yatırmayıp sözleşmeyi imzalamaması durumunda herhangi bir işlem yapılmaksızın geçici teminatı gelir kaydedilir. Bu durumda ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla ve belirtilen süreler içinde gerekli tebligatlar yapılmak suretiyle bu istekliyle sözleşme yapılabilir. Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda ise, bu isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

Kanun kapsamında yer alan idarelerin yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarının sonuçları, 42 nci maddeye göre gönderilenler hariç, en geç onbeş gün içinde Kamu İhale Kurumuna bildirilir. Bu sonuçlardan Kanun kapsamındaki ihalelere ilişkin olanlar Kurum tarafından Kamu İhale Bülteninde yayımlanır.

İhale konusu mal veya hizmet alımı ile yapım işinin muayenesi ve kabulü, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde oluşturulan Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

Mal alımlarında ilgili mevzuata göre ambalaj kayıt işlemleri yapılarak tasnif işlem fişi düzenlenir.

Görevli personel tarafından, MYHİDY'nin ilgili maddelerinde belirtilen tüm belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**MUHASEBE BİRİMİ**

Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Seması"na göre yapılır.

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  
**Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü**  
Ön mali kontrolle tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı ile bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgelerden oluşturulan bir asıl, bir onaylı suret olmak üzere iki nüsha işlem dosyası dizi pusulası düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilir. İşlem dosyası Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne **en geç on işgünü** içinde kontrol edilir.

Uygun değil

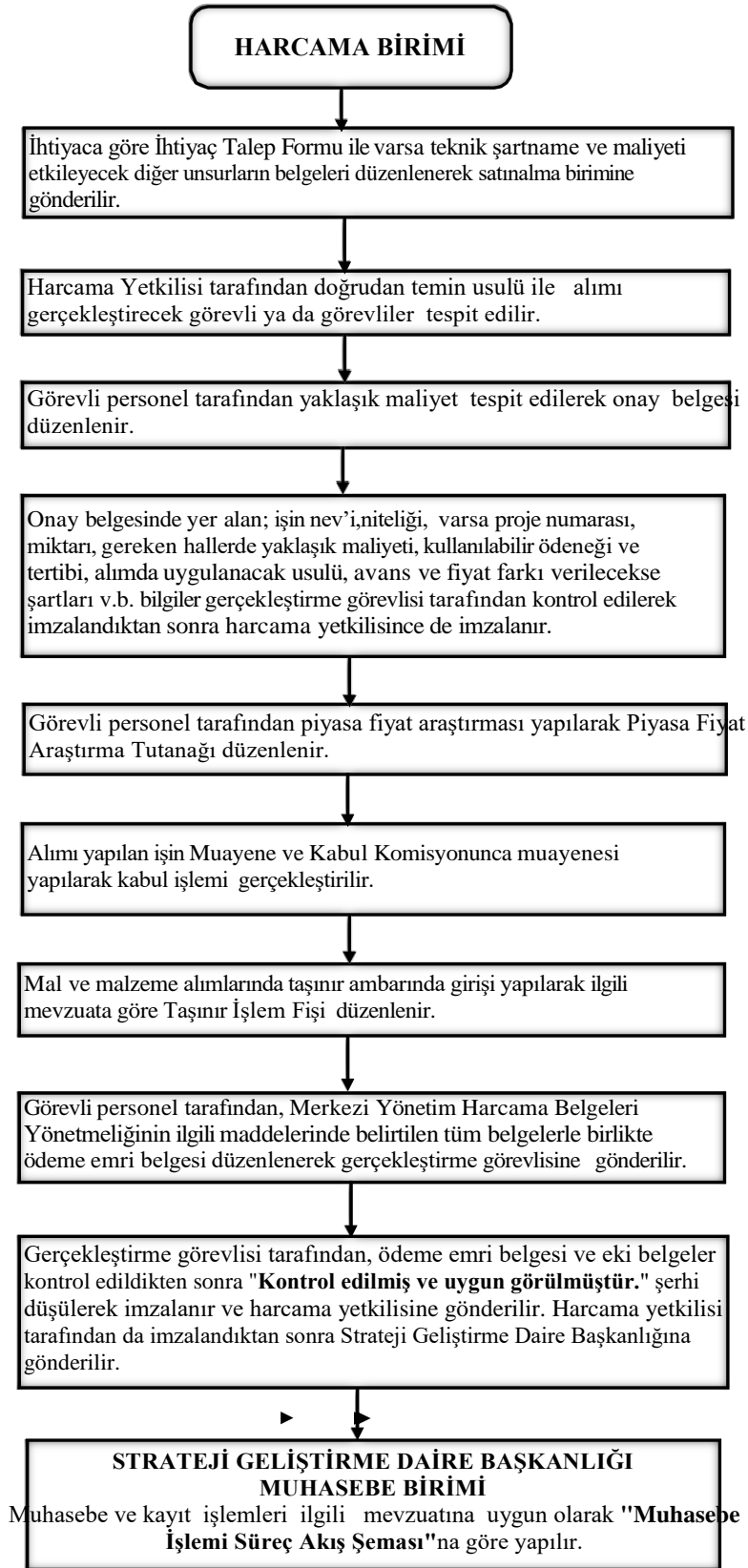
İşlem Mali karar ve işlem mevzuata uygun mudur?

Uygun

Uygun görülme nedenlerini belirten görüş yazısı yazılarak işlem dosyası ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

Uygun görüş yazısı yazılarak asıl işlem dosyası ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILACAK ALIMI İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**



**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**DİĞER ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**

**HARCAMA BİRİMİ**

Harcama birimlerinin; elektrik, su, telefongibi giderleri ile diğer giderlerinin ödenmesinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge görevlilerce kontrol edilir.

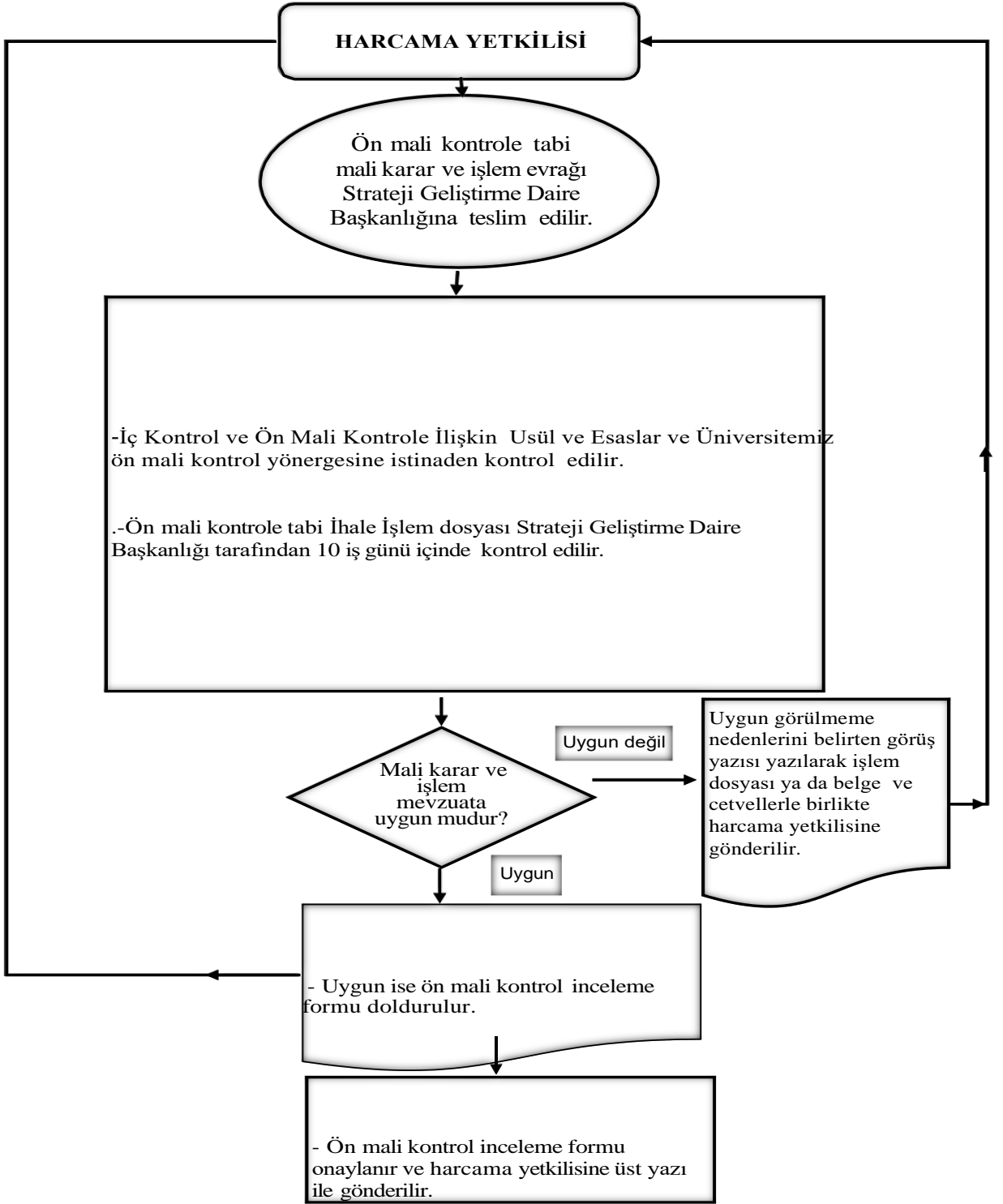
Yapılan harcamada resmi tüketimin dışında özel tüketim bedeli de varsa, kullanım yerlerine ve kullanan kişi ya da kişilere göre resmi ve özel tüketimler belirlenip özel tüketimler ilgililerden tahsil edilir.  
Özel tüketimlerin tahsiline ait banka dekontu ile birlikte düzenlenen ve yetkililerce onaylanan listeler ve giderin çeşidine bağlı olarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatına göre düzenlenmesi gereken belgeler ödeme emri belgesine bağlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.**" şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

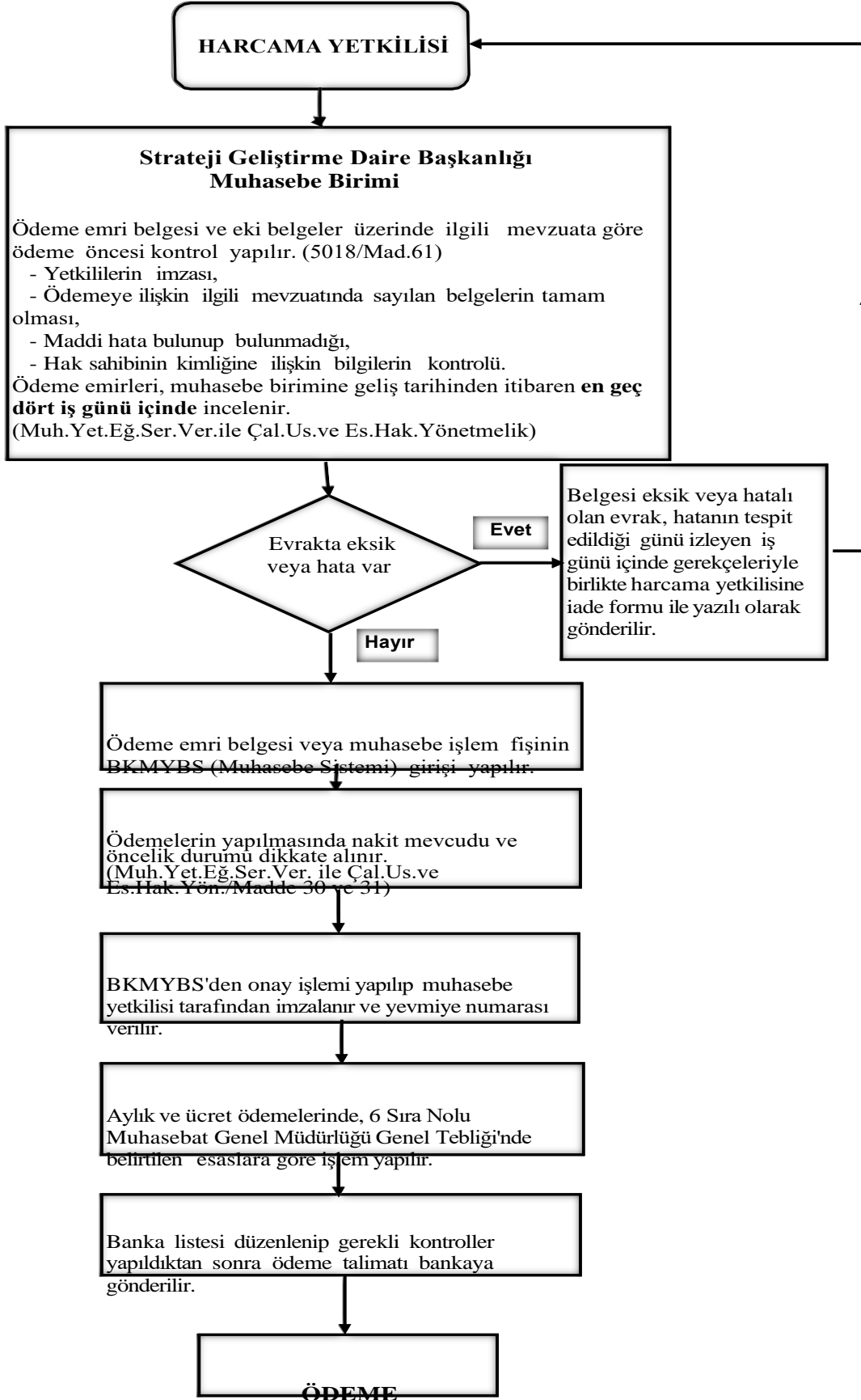
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE BİRİMİ**  
Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "**Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması**"na göre yapılır.



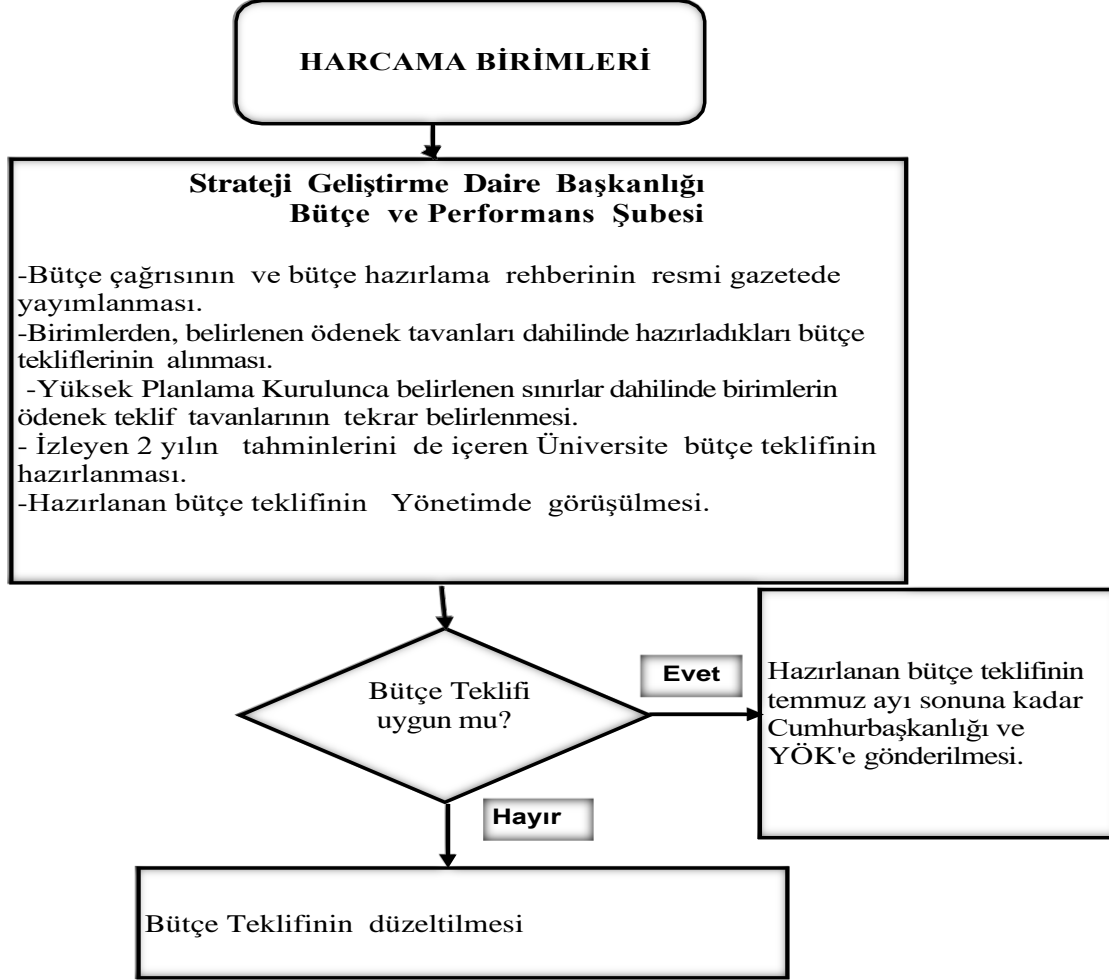
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMİ SÜRÜŞ AKIŞ ŞEMASI**



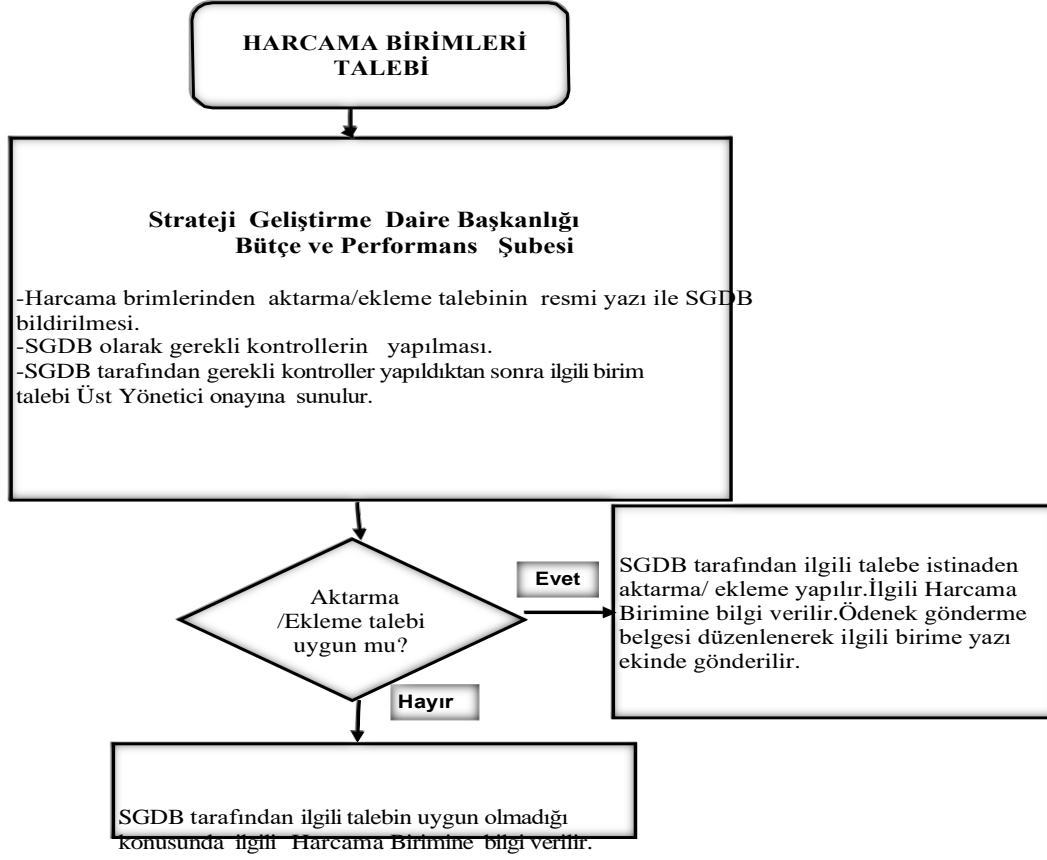
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE İŞLEMİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**



**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BÜTÇE HAZIRLIK İŞLEMİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**



**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÖDENEK AKTARMA/EKLEME İŞLEMİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**



#### 4.3. Risk Tanımlama Formu

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ RİSK BELİRLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU					
<b>BİRİM</b>	<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>				
<b>İLGİLİ STRATEJİK AMAÇ</b>	Üniversitemiz mali kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, mali saydamlığın ve hesap verilebilirliğinin sağlanması bakımından, bütçenin hazırlanması, uygulanması, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolün yapılmasını mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek, mali kanunların ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine danışmanlık yapmak, performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek.				
<b>İLGİLİ STRATEJİK HEDEF</b>	Üniversitemizin eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmalarında etkinlik sağlayıcı, mali hizmetleri ve stratejileri, hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkeleri doğrultusunda iyi yetişmiş elemanlarıyla uluslararası standartlara yükseltmek ve geliştirmek dolayısıyla paydaşlarımıza en iyi hizmet vermektir.				
<b>İLGİLİ PERFORMANS HEDEFİ</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hizmetlerinin sürdürülmesi ve iyileştirilmesi.				
<b>İLGİLİ FAALİYET</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı işleri hizmetlerinin sürdürülmesi.				
<b>RİSKLER</b>	<b>RİSKİ TANIMI</b>	<b>RİSKİN TÜRÜ</b>	<b>OLASILIK DEĞERİ (A)</b>	<b>ETKİ DEĞERİ (B)</b>	<b>ÖNEMLİLİK DEĞERİ (RİSK PUANI) (C): A*B</b>
	Hazine Yardımının Zamanında Gelmemesi	Kurum İçi	5	6	30
	Bütçenin gerek hazırlığı gerekse uygulama sürecinin, birimlerin hassas davranmalarından dolayı hizmet akışının aksaması	Kurum İçi	9	9	81
	Üniversitemiz gelirlerinin süresinde bildirilmemesinden dolayı kaynak sıkıntısının ortaya çıkması	Kurum İçi	9	9	81
	Gerekli bilgilendirilmelerin Bakanlıklara tam ve zamanında yapılamaması	Kurum İçi	9	9	81

#### 4.4. Risk Oylama Formu

SIRA	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEF	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	TESPİT EDİLEN RİSK	ETKİ A	ETKİ B	ETKİ C	ETKİ	OLASILIK A	OLASILIK B	OLASILIK C	OLASILIK	RİSK PUANI (ÖNEMLİLİK DERESESİ)
1				<b>Risk: Hazine Yardımının Zamanında Gelmemesi</b>	6	5	4	5	6	5	7	6	30
				<b>Sebepler:</b>									
				1- Birimlerden Verilerin Zamanında ve/veya Doğru Gelmemesi Nedeniyle Talebin Eksik Yapılması 2- İlgili Personelin Talebi Zamanında Yapmaması									
2				<b>Risk: Bütçenin gerek hazırlığı gerekse uygulama sürecinin, birimlerin hassas davranmalarından dolayı hizmet akışının aksaması</b>	10	9	8	9	10	9	8	9	81
				<b>Sebepler:</b>									
				1- Birimlerin bütçe taleplerinin zamanında ve/veya doğru olarak sisteme girilmemesi 2- Birimlerin bütçe talepleri çıktılarının resmi yazıyla zamanında ve/veya doğru olarak Başkanlığımıza gelmemesi									
3				<b>Risk: Üniversitemiz gelirlerinin süresinde bildirilmemesinden dolayı kaynak sıkıntısının ortaya çıkması</b>	10	9	8	9	10	9	8	9	81
				<b>Sebepler:</b>									
				1- Kişilerden veya kurumlardan tahsil edilecek tutarların Başkanlığımıza tam ve zamanında bildirilmemesi									
4				<b>Risk: Gerekli bilgilendirilmelerin Bakanlıklara tam ve zamanında yapılamaması</b>	10	9	8	9	10	9	8	9	81
				<b>Sebepler:</b>									
				1- Birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin Başkanlığımıza tam veya zamanında gelmemesi									

#### 4.5. Risk Kayıt Formu

SIRA	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEF	BİRİM/ ALT BİRİM HEDEF İ	TESPİT EDİLEN RİSK	RİSKE VERİLEN CEVAPLAR: MEVCUT KONROLLER	ETKİ	OLASILIK	RİSKE VERİLECEK CEVAPLAR: YENİ / EK / KALDIRILAN KONTROLLER	RİSK HARİTASINDAKİ KONUMU (RENGİ)
1				<b>Risk: Hazine Yardımının Zamanında Gelmemesi</b> <b>Sebep:</b> 1- Birimlerden Verilerin Zamanında ve/veya Doğru Gelmemesi Nedeniyle Talebin Eksik Yapılması 2- İlgili Personelin Talebi Zamanında Yapmaması	Birimlerden nakit taleplerinin zamanında ve/veya doğru gelmemesi nedeniyle talep eksik veya fazla yapılmaktadır.	6	5	Birimlerden gelen bilgilerin matbu form halinde talep edilerek sorumlu personelin hazine yardımı talebini zamanında yapması	<b>ORTA RİSK GRUBU</b>
2				<b>Risk: Bütçenin gerek hazırlığı gerekse uygulama sürecinin, birimlerin hassas davranmalarından dolayı hizmet akışının aksaması</b> <b>Sebep:</b> 1- Birimlerin bütçe taleplerinin zamanında ve/veya doğru olarak sisteme girilmemesi 2- Birimlerin bütçe talepleri çıktılarının resmi yazıyla zamanında ve/veya doğru olarak Başkanlığımıza gelmemesi	Kişilerden veya kurumlardan tahsil edilecek tutarların Başkanlığımıza tam ve zamanında bildirilmemektedir.	9	9	Kişilerden veya kurumlardan tahsil edilecek tutarların Başkanlığımıza tam ve zamanında resmi yazıyla bildirilmesi gerekmektedir.	<b>YÜKSEK RİSK GRUBU</b>
3				<b>Risk: Üniversitemiz gelirlerinin süresinde bildirilmemesinden dolayı kaynak sıkıntısının ortaya çıkması</b> <b>Sebep:</b> 1- Kişilerden veya kurumlardan tahsil edilecek tutarların Başkanlığımıza tam ve zamanında bildirilmemesi	Birimlerden istenilen bilgi ve belgeler Başkanlığımıza tam veya zamanında gelmemektedir.	9	9	Birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin Başkanlığımıza tam veya zamanında gelmesi gerekmektedir.	<b>YÜKSEK RİSK GRUBU</b>
4				<b>Risk: Gerekli bilgilendirilmelerin Bakanlıklara tam ve zamanında yapılamaması</b> <b>Sebep:</b> 1- Birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin Başkanlığımıza tam veya zamanında gelmemesi	Birimlerden istenilen bilgi ve belgeler Başkanlığımıza tam veya zamanında gelmemektedir.	9	9	Birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin Başkanlığımıza tam veya zamanında gelmesi gerekmektedir.	<b>YÜKSEK RİSK GRUBU</b>

#### 4.6. Konsolide Risk Raporu

SIRA	REFERANS NO	STRATEJİK HEDEF	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	TESPİT EDİLEN RİSK	DURUM MEVCUT RİSK PUANI VE RENGİ	RİSKİN SAHİBİ	AÇIKLAMALAR
1				<b>Risk: Hazine Yardımının Zamanında Gelmemesi</b>	30	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Birimlerden nakit taleplerinin zamanında ve/veya doğru gelmemesi nedeniyle talep eksik veya fazla
				<b>Sebepler:</b> 1- Birimlerden Verilerin Zamanında ve/veya Doğru Gelmemesi Nedeniyle Talebin Eksik Yapılması 2- İlgili Personelin Talebi Zamanında Yapmaması	ORTA RİSK		
2				<b>Risk: Bütçenin gerek hazırlığı gerekse uygulama sürecinin, birimlerin hassas davranmamalarından dolayı hizmet akışının aksaması</b>	81	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Kişilerden veya kurumlardan tahsil edilecek tutarların Başkanlığımıza tam ve zamanında bildirilmemektedir.
				<b>Sebepler:</b> 1- Birimlerin bütçe taleplerinin zamanında ve/veya doğru olarak sisteme girmemesi	YÜKSEK RİSK		
3				<b>Risk: Üniversitemiz gelirlerinin süresinde bildirilmemesinden dolayı kaynak sıkıntısının ortaya çıkması</b>	81	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Birimlerden istenilen bilgi ve belgeler Başkanlığımıza tam veya zamanında gelmemektedir.
				<b>Sebepler:</b> 1- Kişilerden veya kurumlardan tahsil edilecek tutarların Başkanlığımıza tam ve zamanında bildirilmemesi	YÜKSEK RİSK		
4				<b>Risk: Gerekli bilgilendirilmelerin Bakanlıklara tam ve zamanında yapılamaması</b>	81	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Birimlerden istenilen bilgi ve belgeler Başkanlığımıza tam veya zamanında gelmemektedir.
				<b>Sebepler:</b> 1- Birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin Başkanlığımıza tam veya zamanında gelmemesi	YÜKSEK RİSK		



## **KAYNAKÇA**

Maliye Bakanlığı- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü- Kamu İç Kontrol Rehberi  
Kilis 7 Aralık Üniversitesi 2024 Mali Yılı Performans Programı  
Kilis 7 Aralık Üniversitesi 2023-2027 Stratejik Planı

Maliye Bakanlığı- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü- Kamu İç Kontrol Standartlarına  
Uyum Genelgesi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu