Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Risk Kütüğü

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risk No** | **Risk Başlığı** | **Risk Açıklaması** | **Olasılık (1-5)** | **Etki (1-5)** | **Risk Düzeyi (Olasılık x Etki)** | **Olası Etki** | **Mevcut Kontrol** | **Risk Düzeyi** | **Önerilen Eylem** |
| R- 01 | BütçeYetersizliği | Sınırlı kaynaklar nedeniylehizmetlerin aksamaya uğraması ve kalitenin düşmesi | 2 | 4 | 8 | Hizmet kalitesinin düşmesi, verilen hizmette aksama | Bütçe planlaması, uygulanmakta olan tasarruf tedbirlerigenelgesine istinaden tüm kamukurumlarında olduğu gibiMüdürlüğümüzde de tararruf önceliklibütçe planlaması doğrultusunda asgari düzeydeki ihtiyaçlar giderilmektedir. | Orta | Alternatif finans kaynaklarıoluşturulmalı, harcama öncelikleri revize edilmeli |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R- 02 | MevzuatDeğişikliklerine Uyum | Kamu İhale Mevzuatı ve diğer mali mavzuat sürekli olarakgüncellenmektedir. | 4 | 4 | 16 | Hatalı işlemler, denetimlerde olumsuzluk | Mevzuat takip sistemi, ilgili personel bilgilendirmesi, | Önemli | Kamu veya özel sektör tarafından sağlanan eğitim faaliyetlerinde |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risk No** | **Risk Başlığı** | **Risk Açıklaması** | **Olasılık (1-5)** | **Etki (15)** | **Risk Düzeyi (Olasılık****x Etki)** | **Olası Etki** | **Mevcut Kontrol** | **Risk Düzeyi** | **Önerilen Eylem** |
|  |  | İlgili yeniliklere personellerinadaptasyonu ve güncel bilgiyi takip hususunda zaten yeteri sayıdaolmayan personel ile tüm mevzuatı doğru birşekilde takibi zorlaşmaktadır. |  |  |  |  | Kişisel çabalar ile açık kaynak ve diğeronline eğitim videolarından yararlanma. |  | diğer kamu kurum ve kuruluşlarından katılımlar ile bilgi alışverişi eğitimdönemi boyunca ve sonrasında devam etmesi açısındanönemli olup en az yılda bir kez eğitim kurs seminer gibi faaliyetlere katılma önerilmektedir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R- 03 | Personel Yetersizliği | Döner Sermayeİşletme Müdürü ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Şube Müdürü Vekili olarak görevlendirilen personelin, bu görevlere ek olarak Genel Sekreter | 5 | 5 | 25 | Gecikmeler, hizmette aksama, verim kaybı, hatalı işlem | İş yükü dengeleme, fazla çalışma | Katlanılamaz | Personel sayısı artırılmalı, iş süreçleridijitalleştirilmeli |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risk No** | **Risk Başlığı** | **Risk Açıklaması** | **Olasılık (1-5)** | **Etki (15)** | **Risk Düzeyi (Olasılık****x Etki)** | **Olası Etki** | **Mevcut Kontrol** | **Risk Düzeyi** | **Önerilen Eylem** |
|  |  | Yardımcısı olarak görevlendirilmiş olması zaten eksik sayıda personel ile hizmet veren birimimizde kaldırılamaz risk düzeyinde personel açığı yaşanacaktır. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R- 04 | Bilgi Güvenliği Riskleri | Mali sistemlerin siber saldırılara açık olması | 3 | 5 | 15 | Veri kaybı, ödemelerdeaksama, itibar zedelenmesi | Güvenlik yazılımları, erişimsınırlamaları, yedekleme | Önemli | Sistemgüncellemeleriyapılmalı, personel siber güvenlik eğitimi almalı |
| R- 05 | Usulsüz Harcama / Hatalı Fatura | Yeteri sayıda ve nitelikte personel olmaması mali işlemlerde belgelerineksik/hatalıdüzenlenmesine neden olmaktadır | 3 | 5 | 15 | Denetimlerde uygunsuzluk, cezai yaptırımlar | Müdürlüğümüz gerçekleştirmegörevlileri ve harcama yetkilileri eli ile çoklu kontrol mekanizması, ön mali kontrolsüreçleri | Önemli | Otomasyon sistemleriyaygınlaştırılmalı, personel sayısı artırılmalı, sürekli iç denetimyapılmalı |
| **Risk No** | **Risk Başlığı** | **Risk Açıklaması** | **Olasılık (1-5)** | **Etki (15)** | **Risk Düzeyi (Olasılık****x Etki)** | **Olası Etki** | **Mevcut Kontrol** | **Risk Düzeyi** | **Önerilen Eylem** |
| R- 06 | Fiziki Arşiv Riskleri | Evrakların kaybolması veya hasar görmesi | 3 | 3 | 9 | Bilgiye erişim kaybı, resmiişlemlerde aksama | Arşiv odası, kilitlidolaplar, prosedürlü dosyalama | Orta | Dijital arşivsistemine geçilmeli, yedeklemeyapılmalı |
| R- 07 | Ödeme Gecikmeleri | Ödemelerin zamanında yapılmaması nedeniyle hizmetlerin durması | 3 | 4 | 12 | Hizmet kesintisi, cezai yaptırımlar, memnuniyetsizlik | Takvimli ödeme kontrol listeleri | Orta | Otomatik hatırlatma sistemlerikurulmalı, takvim disiplini artırılmalı |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R- 08 | Taşınır Mal Yönetimi Eksiklikleri | Demirbaş kayıtlarınıneksik olması, zimmetlerin güncellenmemesi | 3 | 3 | 9 | Kayıp, sorumluluk karışıklığı,malzeme israfı | Taşınır kayıt sistemi, dönemsel sayımlar | Orta | Elektronik zimmet sistemi kurulmalı, düzenli iç denetim yapılmalı |