



ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
RİSK KONTROL MATRİSİ FORMU

Performans Bütçe ve Raporlama Daire Başkanlığı

Sıra No	Süreç Adı	Tespit Edilen Risk	Riski Ortaya Çıkaran Sebepler	Olasılık	Etki	Risk Seviyesi	Risk İştahı	Mevcut Kontroller	Ek Kontroller
1	Bütçe Hazırlık Süreci	1-Bütçenin Bakanlığın ihtiyaçları doğrultusunda planlanamaması / kullanılamaması riski	1- Taşra birimlerinde nitelikli kişilerce bütçe işlemlerinin gerçekleşmemesi 2- Merkez birimlerin bütçe teklifini hazırlarken taşra taleplerini göz ardı etmeleri, özellikle yeni proje tekliflerinde taşra ihtiyaçlarını belirlemeden, yeterli ön araştırma yapmadan proje hazırlamaları 3- AHP dağılımının fiili ihtiyaçlar doğrultusunda hazırlanıp onaylanamaması (gübre ilaç vb.iş ve işlemlerin yapılamaması.)	3	3	10,00	12,00	1- Bütçe hazırlanma sürecinde bütün aşamaların zamanında yerine getirilmesi, koordine ve konsolide işlemlerinin tam ve eksiksiz yapılması 2- Merkez ve taşra birimlerinin koordineli çalışması, bütçe sürecinde istenen bilgi, belgelerin uygun şekilde hazırlanması ve tüm görevlerin zamanında ve sorumluluk içerisinde yerine getirilmesinin sağlanması amacıyla resmi yazı ile duyurular yapılmaktadır. 3- Bakanlıkça yürütülen faaliyet ve projelerin yıl içerisindeki dönemsel/mevsimsel ihtiyaçları dikkate alınarak AHP planlaması yapılmaktadır. 4-Bütçe hazırlık sürecinde üst yönetimin bilgilendirilmesi sağlanmaktadır. 5- Ödenekler 4 dönem halinde ve yıl içerisinde yapılan birim talepleri göz önüne alınarak zamanında gönderilmektedir. 6- Yıl içinde ödeneklerin aktarma işlemlerinde ilgili Başkanımızca alınan Makam Olurları alınırken belgenet sistemi üzerinden kontrolü sağlanmaktadır.	

		2-Mevzuat değişiklikleri ve birbiriyle konuşmayan birçok program olması nedeniyle bütçe yönetim sürecinde sorunlar yaşanması riski	1- Bütçe işlemlerinin farklı kamu idareleri tarafından yönetilen farklı sistemlerde yapılması (Program Esaslı Bütçe-ebütçe-MYS-KaYa) 2- SBB'nin performans esaslı bütçe sisteminden program esaslı bütçe sistemine geçişe karar vermesi ve bunun için gerekli eğitim ve bilgilendirmenin yapılmaması	3	3	7,67	12,00	1- Konu hakkında düzenli eğitimlerin alınması sağlanmaktadır. 2- Merkez ve taşra birimlerinin koordineli çalışması, bütçe sürecinde istenen bilgi, belgelerin uygun şekilde hazırlanması ve tüm görevlerin zamanında ve sorumluluk içerisinde yerine getirilmesinin sağlanması amacıyla resmi yazı ile duyurular yapılmaktadır. 3- Bakanlıkça yürütülen faaliyet ve projelerin yıl içerisindeki dönemsel/mevsimsel ihtiyaçları dikkate alınarak AHP planlaması yapılmaktadır. 4- Yıl içinde ödeneklerin aktarma işlemlerinde ilgili Başkanımızca alınan Makam Olurları alınırken belgenet sistemi üzerinden kontrolü sağlanmaktadır.	1- Bütçe işlemlerinde kullanılan sistemler arasında entegrasyonun sağlanması için kurumlar nezdinde girişimde bulunulmasının sağlanması 2- Program esaslı bütçe sistemine ilişkin Bütçe Daire Başkanlığı çalışanlarına yönelik eğitimlerin düzenlenmesinin sağlanması
2	Taşınır Kesin Hesabının Oluşturulması Süreci	1-Taşınır kesin hesabının hazırlanamaması/yanlış hazırlanması riski	1- Harcama birimlerinin taşınır yönetim hesabı cetvellerini zamanında ve doğru hazırlayamaması 2-Taşınır Kayıt Yetkilisi değişikliğine bağlı olarak görevlendirilen personelin konu hakkında bilgi eksikliği bulunması, 3- Taşınırın zamanında ve mevzuata uygun şekilde kayıt altına alınabilmesi için harcama yetkililerince gerekli takip ve kontrollerin yapılmaması 4- Taşınır kayıt ve yönetim sistemine zamanında ve doğru veri girişi yapılmaması	2	3	6,00	12,00	1- Konu hakkında düzenli eğitimlerin alınması sağlanmaktadır. 2- Taşınır Hesap Cetveli hazırlanma sürecinde istenen bilgi, belgelerin zamanında ve doğru şekilde hazırlanması amacıyla harcama birimleri ile sürekli iletişim kurulmakta ve koordine edilmektedir. 3- Harcama yetkilileri taşınır mal işlemlerine yönelik olarak oluşabilecek aksamalar ile ilgili olarak resmi yazı ile dönemsel olarak bilgilendirilmekte ve uyarılmaktadır.	1- Zorunlu haller dışında Taşınır Kayıt Yetkilisi değişikliğinin yapılmamasının sağlanması 2- Her yılın temmuz ayında taşınır kayıtlarının fiili durumu ve muhasebe kayıtlarının harcama yetkilileri tarafından denetlenmesi

3	Kamu Zararı/Kişi Borcu Takip ve Tahsil Süreci	1-Alacak tahsilinin gecikmesi riski	1- Gelen kişi borcu dosyalarının zamanında işleme konulmaması	2	3	6,00	12,00	1-Konuya ilişkin işlemleri yaparken mevzuatta belirtilen hususlara dikkat edilmekte ve kontrolü sağlanmaktadır.	1- Mevzuat ve yönetmelikler konusunda birimlerle istişare edilmesinin sağlanması 2- Bu konuda yetişen personelin sık sık yer değiştirmesinin önlenmesi. 3- Mevzuat ve yönetmelikler konusunda birimlerle istişare edilmesinin sağlanması
			2- Alacağın Tebligat Kanunu hükümleri uyarınca muhatabına tebliğ edilememesi	2	3				
			3- Süresi içinde tahsil edilmeyen alacak dosyalarının Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne zamanında gönderilememesi	2	3				
		2-Eksik ödeme alınması riski	1- Borcun mevzuata uygun olarak hesaplanamaması/yanlış hesaplanması	2	4	8,00	12,00	1- Konu hakkında düzenli eğitimlerin alınması sağlanmaktadır. 2- Konuya ilişkin işlemleri yaparken mevzuatta belirtilen hususlara dikkat edilmekte ve kontrolü sağlanmaktadır.	1- Mevzuat ve yönetmelikler konusunda birimlerle istişare edilmesinin sağlanması
			2- Tebliğ belgesinde (Faiz başlangıç tarihi) hata yapılması (Bilgi, evrak vb. eksiklikleri)	2	4				
				2	4				
	dirilmesi	1-Yılı Performans Programına uygun projelerin teklif edilmemesi	Yılı projeleri hazırlanırken performans programının dikkate alınmaması.	3	3	11,00	12,00	Teklif edilen projelerin Performans Programına uygunluğu sağlanır.	
				3	4				
				3	4				
		2-Yatırım Programının Stratejik Planla ilişkisinin kurulmaması	Yılı projeleri hazırlanırken Stratejik Planın dikkate alınmaması.	2	4	9,33	12,00	Yatırım Parogramının Stratejik Plandaki amaç ve hedeflerle bağlantısı kurulur.	
				2	4				
				3	4				

4	Yatırım Programı Hazırlanması,Revize Edilmesi,İzlenmesi ve Değerlen	3-Yatırım Proje tekliflerinin Yatırım Programı hazırlık ilke ve esaslarına uygun hazırlanmaması	Yatırım proje tekliflerinin bilgi eksikliği nedeniyle hatalı yapılması	2	4	7,33	12,00	1-Referans dökümanlar harcama birimlerine önceden gönderilir. 2-Tekliflerin referans dökümanlara uygunluğu kontrol edilir.	
				2	4				
				2	3				
		4-Yatırım Programının zamanında hazırlanamaması	Yatırım Programı teklif edilecek proje hazırlıklarının zamanında yapılmaması	2	4	8,00	12,00	İş takvimi yapılarak birimlere bildirilir.	
				2	4				
				2	4				
		5-Harcama birimlerinin hatalı veya eksik gönderdiği yatırım harcama gerçekleştirmelerinin işleme alınması	Harcama gerçekleştirmelerinin hatalı girilmesi	3	4	12,00	12,00	1-Yatırım harcama gerçekleştirmeleri kontrol edilir. 2-Hatalı veya eksik gelen yatırım harcama gerçekleştirmeleri, ilgili birime iade edilir.	
				3	4				
				3	4				
		6-Raporların ilgili kuruma süresinde gönderilememesi	Birimlerden raporların gelmemesi	2	3	6,00	12,00	1-Evrak kayıt sisteminden işlem tamamlama süresi kontrol edilir. 2-Paraf ve imzaya ilişkin hiyerarşik kontroller yapılır.	
				2	3				
				2	3				
		7-Mevzuata uygun olarak hazırlanmamış revize taleplerinin işleme alınması	Mevzuat bilgi eksikliği	2	3	6,67	12,00	1-Taleplerin, referans dökümanlara uygunluğu kontrol edilir. 2-Gerekli onayların alınıp alınmadığı kontrol edilir.	
				2	3				
				2	4				