



ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
RİSK KONTROL MATRİSİ FORMU

Yönetim Bilgi Sistemleri Daire Başkanlığı

Sıra No	Süreç Adı	Tespit Edilen Risk	Riski Ortaya Çıkaran Sebepler	Olasılık	Etki	Risk Seviyesi	Risk İştahı	Mevcut Kontroller	Ek Kontroller
1	Parlamento Hizmetleri	1- Önergelerin konusuna göre yanlış birimlere gönderilmesi	Önerge konusunun doğru anlaşılabilmesi	1	4	4,00	12,00	1- Ayrıca önerge birim amiri tarafından incelenir.	
				1	4				
				1	4				
		2-Eksik bilgi veya belgelere göre önerge cevaplarının hazırlanması	Önerge konusunun doğru anlaşılabilmesi	2	3	7,33	12,00	1-Eksik bilgi ve belgelerin temini için ilgili birimlerle iletişime geçilir 2-Ayrıca önerge cevapları birim amiri tarafından kontrol edilir.	
				2	4				
				2	4				
		3-Önergelerin süresi içinde cevaplandırılmaması	Verilen süre içerisinde ilgili birimlerden cevap alınabilmesi	2	3	6,00	12,00	1-İç Tüzüğün ilgili hükümleri uyarınca TBMM'den ek süre istenir. 2-Birimlere yazılan yazılarda son cevap verme süresi belirtilir. 3-Süre aşımı olduğunda ilgili birimlerle iletişime geçilir.	
				2	3				
				2	3				
2	İmza Yetkileri Yönergesinin Hazırlanması	1-Birimlerden eksik ve/veya hatalı bilgi gönderilmesi	Karşılaştırma yapılmadan yeni metin hazırlanması	3	4	9,67	12,00	1-Yeni hazırlanan yönerge eski yönerge belgesi üzerine ve üst yazıya işlenerek hazırlanır. 2-Birim önerileri, konuya ilişkin usul ve esaslar açısından değerlendirilip değerlendirilmediği ayrıca birim amirince kontrol edilir. 3-İmza Yetkileri Yönergesi, paraf-imza sırasına göre hiyerarşik kontrollere tabi tutulur	
				3	3				
				2	4				
		2-Birimlerden gelen bilgilerin İmza Yetkileri Yönergesine eksik ve/veya hatalı işlenmesi	Karşılaştırma yapılmadan yeni metin hazırlanması	2	3	5,33	12,00	1-Birim önerisi talep yazısı, imza foyüne ayrıca kontrol edilebilmesi için eklenir. 2-İmza Yetkileri Yönergesi, paraf-imza sırasına göre hiyerarşik kontrollere tabi tutulur	
				2	3				
				2	2				

3	Aylık Faaliyet Raporunun Hazırlanması	1-Bilgilerin ilgili birimlerden eksik ve/veya hatalı gelmesi	Bilgi ve mevzuat eksikliği bulunması	2	3	8,00	12,00	1-Birimlerin ilgili personeli ile irtibata geçilir. 2-Gerekli bilgilendirme yazıları yazılır.	
				2	3				
				3	4				
		2-Aylık faaliyet bilgilerinin zamanında alınamaması	Verilen süre içerisinde ilgili birimlerden cevap alınamaması	2	3	4,67	12,00	1-Bilgi gelmeyen birimlerin ilgili personeli ile irtibata geçilir. 2-Süre aşımı olduğunda ilgili birimlerle iletişime geçilir.	
				2	2				
				2	2				
		3-Aylık faaliyet raporunun süresi içinde Cumhurbaşkanlığına gönderilememesi	Birimlerden bilgilerin gerekli sürede gelmemesi	2	2	4,67	12,00	1-Süre aşımı olduğunda ilgili birimlerle iletişime geçilir.	
				2	2				
				2	3				