



T.C.  
GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 51647338-010.04/16  
Konu : Bakanlık Risk Yönergesi

.../.../2017

MÜSTEŞARLIK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 55,56 ve 57'nci maddeleri ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanarak 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında hazırlanan 15.07.2014 tarihli ve 566 sayılı Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında; Bakanlık risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve yönetilmesine ilişkin eylemler öngörülmüştür.

Bu kapsamda, Bakanlığımız risklerinin yönetilebilmesi için risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi, belirlenen risklerin kontrol altına alınmasına ilişkin usul ve esasları içeren ve ekte yer alan Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Risk Yönergesinin onaylanmasını tasviplerinize arz ederim.

Kerim ÜSTÜN  
Başkan

Ek: Risk Yönergesi ve Ekleri (28 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.

02.1.2017

Dr. Nihat PAKDİL  
Müsteşar Yardımcısı

OLUR

03.1.2017

Dr. Nusret YAZICI  
Müsteşar

**T.C.**  
**GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI**  
**RİSK YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı, Bakanlık faaliyetleri esnasında oluşabilecek risklerin yönetilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, Bakanlık faaliyetleri kapsamında gerçekleşebilecek risklerin belirlenmesine, önlenmesine, yönetilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57, 60, 63 ve 64 üncü maddeleri ile Maliye Bakanlığının Kamu İç Kontrol Rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığını,
- b) Bakan: Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanını,
- c) Üst Yönetici: Bakanlık Müsteşarını,
- ç) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

d) İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu: 25.02.2014 tarihli ve 115 sayılı Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Çalışmaları Usul ve Esasları Hakkındaki Yönergede belirtilen ve Müsteşar Yardımcısının Başkanlığında, Bakanlık merkez birimlerinden Strateji Geliştirme Başkanı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı, Eğitim Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanı

Genel Müdürlüklerde; İç Kontrol Sisteminden sorumlu İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Başkan Yardımcısı, İç Denetim Birimi Başkanlığı Başkan Yardımcısı ve Hukuk Müşavirinden oluşan Kurulu,

e) Bakanlık Risk Koordinatörü: Strateji Geliştirme Başkanını,

f) Birim Risk Koordinatörü: Bakanlık merkez teşkilatında harcama yetkilisi tarafından kendisi veya belirleyeceği yardımcısı, il Müdürlüklerinde Müdür yardımcısı, merkeze doğrudan bağlı taşra birimlerinde ise Müdürü,

g) Birim Risk Yönetim Ekibi: Merkez birimlerinde daire başkanı diğer birimlerde ise şube müdürü veya eşit düzeyde yöneticinin başkanlığında oluşacak en az 3 kişilik ekibi,

ğ) Doğal Risk: Mevcut olan riskin, yönetilmeden veya herhangi bir önlem alınmadan önceki seviyesini,

h) Kalıntı Risk: Riske cevap verildikten sonra (etki ve olasılığını azaltmak için öngörülen eylemlerden sonra) arta kalan riski,

ı) İş Süreci: Belirli bir dizi girdiyi, müşterileri için belirli bir dizi faydalı çıktıya dönüştüren, tanımlanabilen, sınırları konulabilen, tekrarlanabilen, ölçülebilen, sorumlusu olan, değer yaratan, birbiriyle ilişkili faaliyetler zincirini,

i) İş Süreci Akış Şeması: Süreçleri oluşturan faaliyetlerin sırasının ve faaliyetler arası ilişkilerin görsel olarak ifade edilmesini,

j) Makul Güvence: Bakanlığın amaç ve hedeflerinin gerçekleşeceğine dair fayda-maliyet analizi ve risk koşulları altında tatmin edici güvenilirlik derecesini,

k) Risk: Bakanlığın kuruluş amaçları ile stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olayları,

l) Risk İştahı: Bakanlık ve birimlerin idare amaçları doğrultusunda kabul etmeye hazır olduğu en yüksek risk düzeyini,

m) Risk Analizi: Risk sebeplerinin, olumlu/olumsuz etkilerinin ve bu etkilerin ortaya çıkma ihtimallerinin belirlenmesini,

n) Risk Yönetim Süreci: Bakanlığın amaç ve hedeflerini gerçekleştirebilmesi için makul bir güvence sağlamak üzere, risk olarak tanımlanabilecek muhtemel olay veya durumların önceden belirlenmesi, değerlendirilmesi ve kontrol edilmesi sürecini,

o) Yönerge: Bu Yönergeyi,

ifade eder.

### **İlkeler**

**MADDE 5 – (1)** Bakanlık risk yönetimine ilişkin ilkeler şunlardır:

- a) Riskler, gerçekleşme ihtimali ve gerçekleşmesi halinde ortaya çıkacak sonuçların etkileri göz önünde bulundurularak ölçülür.
- b) Risklerin sınıflandırılması birimin faaliyetleri dikkate alınarak belirlenir.
- c) Risk yönetim süreçleri, faaliyetlerin niteliğine uygun tasarlanır ve uygulanır.
- ç) Risk yönetimi hesap verilebilir, şeffaf ve güvenilir olmalıdır.
- d) Risk yönetim süreci çalışanlarla birlikte tasarlanır.
- e) Risklerin gerçekleşme ihtimali ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilip değerlendirilerek alınacak tedbirler belirlenir.
- f) Risk yönetimi, stratejik amaç ve hedeflere ulaşmada yöneticilere makul derecede güvence sağlayacak şekilde tasarlanır.
- g) Riskler, stratejik plan ve diğer planların hazırlanması sürecinde tespit veya kontrol edilir ve stratejik plana eklenir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Üst yöneticinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 – (1)** Üst yöneticinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Her üç yılda bir idarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda risklerin yönetilmesi konusunda stratejilerin belirlenmesini sağlamak ve bu stratejilerin nasıl uygulayacağını gösteren Risk Yönergesini onaylayarak, tüm çalışanlara yazılı olarak duyurmak,
- b) Yönerge kapsamında gerekli yapıları oluşturarak görev ve sorumluluklarını açıkça belirlemek,
- c) Diğer idarelerle ortak yönetilmesi gereken riskler konusunda bakanlık risk koordinatörüne gerekli desteği sağlamak,

ç) Paydaşlar ve kamuoyuna karşı risklerin yönetilmesinde gerekli hassasiyeti ve katılımı sağlamak konusunda uygun mekanizmalar oluşturulmasını sağlamak,

d) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Bakanlık Risk Koordinatörü tarafından kendisine sunulan değerlendirme ve öneriler doğrultusunda geleceğe ilişkin stratejik eylemlerin belirlenmesini ve uygulanmasını sağlamak,

e) Risk yönetimi konusunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulundan ve İç Denetim biriminden güvence alıp, Bakanlığın risklerinin etkili yönetilip yönetilmediğine ilişkin kanıtları Bakan'a sunmak.

f) Risk yönetimi süreçlerinin tutarlılığının sağlanmasını gözetmek.

g) İzleme raporlarını incelemek ve risk yönetiminin etkinliğini sağlamak.

ğ) Özellikle stratejik risklerin yönetiminde örnek davranışlar sergilemek.

h) Risk yönetiminin tüm aşamalarında çalışanları teşvik etmek.

### **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 7 – (1) Kurulun görev, yetki ve sorumlulukları;**

a) Bakanlık risk yönetimi kültürünün oluşturulmasında politikalar belirlemek. Risklerin kurumda tutarlı bir şekilde yönetilmesini sağlamak,

b) Harcama birimlerine ait risklerden ortak yönetilmesi gerekenleri ve bunlara ilişkin politika ve prosedürleri belirleyerek bakanlık risk koordinatörüne bildirmek,

c) Bakanlığın paydaşları ile ortak yönetilmesi gereken riskleri belirlemek ve bunları bakanlık risk koordinatörüne bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

ç) 25.02.2014 tarihli ve 115 sayılı Yönergede belirlenen sıklıkta toplanarak, idarenin risk yönetim süreçlerinin etkili işleyip işlemediğini ve risklerde gelinen durumu değerlendirerek üst yöneticiye raporlamak,

d) Sayıştay ve iç denetim raporlarından da yararlanarak iyi uygulama örneklerinin tespit edilmesini ve yaygınlaştırılmasını desteklemek.

### **Bakanlık Risk Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 8 – (1) Bakanlık Risk Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları;**

- a) Risk yönetimi çerçevesinde birim risk koordinatörlerini toplantıya çağırmak,
- b) Her bir birim risk koordinatörü tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak Konsolide Risk Rapor Tablosunu (EK-6) hazırlamak ve kendi değerlendirmelerini de ekleyerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve üst yöneticiye sunmak,
- c) Diğer idarelerin risk koordinatörleri ile ortak risk alanlarına ilişkin konuların görüşülerek idare içerisindeki koordinasyonu sağlamak,
- ç) Birimlerin risk yönetimi konusundaki ihtiyaçlarını belirleyerek toplantılar öncesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu bilgilendirmek,
- d) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşleri, tavsiyeleri ve kararlarına ilişkin Birim Risk Koordinatörlerine geri bildirim sağlamak ve idarenin risk yönetim süreçlerinin tutarlı olması konusunda gerekli önlemleri almak.

#### **Strateji Geliştirme Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 9 – (1) Strateji Geliştirme Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları;**

- a) Birim risk koordinatörlerinden gelen riskleri konsolide ederek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve üst yöneticiye sunmak,
- b) İdarede risk yönetimine ilişkin çalışmaları koordine etmek ve iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi kapsamında risk yönetiminin etkinliğini de değerlendirerek yılda en az bir defa İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlamak,
- c) Risk yönetimi süreçlerinin idarenin tüm birimlerinde etkin bir şekilde işlenmesini sağlamak üzere teknik destek ve rehberlik hizmeti vermek,
- ç) Bakanlık birimlerinin risk yönetimine ilişkin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) Risk yönetimine ilişkin iyi uygulama örneklerini belirlemek, bu uygulamaların yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmak,
- e) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretaryasını yürütmek.

#### **Birim Risk Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 10 – (1) Birim Risk Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları;**

a) Birimin hedeflerini ve iş süreçlerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini koordine etmek,

b) Yıllık olarak belirlenen risk kayıtlarını ve ilgili raporları 6 aylık dönemlerde değerlendirerek, yılda bir defa Strateji Geliştirme Başkanlığına raporlamak,

c) Birim risk yönetim ekibi tarafından hazırlanan, Risk Eylem Planı Tablosuna (Ek-7) onay vermek,

ç) Risk yönetim eylem planlarının uygulanmasını ve kontrolünü sağlamak,

d) Birimin karşılaşılabileceği riskler ile ilgili gerek gördüğü her türlü eylem kararını almak ve uygulamak,

e) Risk yönetimiyle ilgili eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek,

f) Birim risk koordinatörünün ismini Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek.

### **Birim Risk Yönetim Ekibi ve çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 11 – (1) Birim Risk Yönetim Ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları;**

a) Birim risklerini belirlemek, belirlenen riskler ile yeni ortaya çıkan ve değişen riskleri bu Yönergede belirlenen yöntem ve metodolojilerle tanımlamak, raporlamak/iletmek ve bunlara cevap vermek yoluyla birimlerinde risk yönetimi süreçlerine doğrudan katkıda bulunmak,

b) Görev alanındaki riskleri, idare tarafından belirlenen yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yönetmek,

c) Görev alanındaki risklerin iyi yönetilip yönetilmediği konusunda Birim Risk Koordinatörüne gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak,

ç) Risklerin önlenmesi veya gerçekleşmesi halinde olumsuz sonuçların kontrol altına alınması için fayda/maliyet analizleri yapmak,

d) Birim risk yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.

(2) Birim risk yönetimi ekibinin başkanı, gerekli hallerde ekibi toplantıya çağırır.

(3) Her bir çalışan, görev alanı çerçevesinde risklerin yönetilmesinden (risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması) sorumludur.

## **İç Denetim Birimi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 – (1)** İç Denetim Birimi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Risk yönetimi sürecinin etkili olup olmadığı, risklerin gereken şekilde yönetilip yönetilmediği hususunda incelemeler yaparak üst yöneticiye gerekli raporlamaları yapmak.

b) Bakanlıkta risk yönetim sürecinin kurulması ve geliştirilmesinde birimlere danışmanlık hizmetleri vermek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Risk Yönetim Süreci**

#### **Risk yönetiminin hedefleri**

**MADDE 13 – (1)** Risk yönetimi;

a) Olumsuz durumlarla karşılaşma ihtimalinin en aza indirilmesini ve risklere karşı hazırlıklı olunmasını,

b) Stratejilerin daha sağlıklı belirlenmesini,

c) Bakanlık çalışanlarının risk yönetimi konusunda bilgilerinin artırılmasını,

ç) Güçlü ve zayıf yönler ile fırsat ve tehditlerin belirlenmesini,

d) Bir olay meydana geldikten sonra olayın olumsuzluklarını giderici önlemler alan yönetim şekli yerine olay meydana gelmeden, olayların olası olumsuz etkilerini engelleyici önlemler alan yönetim şeklinin sağlanabilmesini,

e) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli tahsis ve kullanımının teminini,

f) Risklerin yönetilmesi ve zararlarının azaltılmasını,

g) Bakanlık varlığının ve faaliyetlerinin kesintisiz devam etmesini,

ğ) Gerçekleştirilen faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasını,

h) Stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini,

ı) Performansın risk odaklı takip edilmesi ve hesap verilebilirliğin sağlanmasını,



- i) Alınacak önlemler için eylem planlarının oluşturulmasını,
  - j) Bakanlığın hizmet sunumunda halkın ve çalışanların memnuniyetinin artırılmasını,
- hedeflemektedir.

### **Bakanlık/birim risk yönetimi süreci**

**MADDE 14 – (1)** Bakanlık/birim risk yönetimi süreci;

- a) Risklerin tanımlanması,
- b) Risklerin analiz edilmesi ve ölçülmesi,
- c) Risklerin önceliklendirilmesi,
- ç) Risklere uygun çözümlerin belirlenmesi ve gözden geçirilmesi,
- d) Riskler karşısında uygulanacak kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi,
- e) Risk yönetim sürecinin sürekli izlenmesi ve gözden geçirilmesi,
- f) Bilgi ve iletişimin sağlanması,

temel unsurlarını kapsar.

(2) Bakanlık/birim risk yönetim süreci; birimlerin amaçlarına, hedeflerine, faaliyetlerine, iş süreçlerine ve yöntemlerine göre farklılık gösterir.

(3) Risk yönetim süreç adımları Tablo (1) de gösterilmiştir.

### **Risk hiyerarşisi**

**MADDE 15 – (1)** Bakanlığımızda riskler 2 düzeyde belirlenecek olup bunlar;

**a) İdare düzeyi (stratejik düzey):** Tüm idareyi kapsayan, stratejik hedeflere ilişkin hedefler orta ve uzun döneme yöneliktir ve üst düzey politika belgeleriyle ilişkilidir. Bu nedenle geleceğe ilişkin kararlar verilirken, karar vericiler (üst yönetim) çok fazla belirsizliği göz önünde bulundurmamak durumundadırlar. Risklerin etkisinin en yüksek olduğu alanlar; hükümet politikaları, genel ekonomi, teknolojik gelişmeler gibi dış risklerden en fazla etkilenen konulardır. Stratejik düzeyde iyi yönetilmeyen riskler diğer düzeyleri de etkileyeceğinden özel öneme sahiptir. Stratejik düzeyde yönetilmesi gereken risklerin sahibi üst yöneticidir.

**b) Birim düzeyi (Operasyonel/Yönetmelik/program/proje düzeyi):** Üst yönetimin politikalarının uygulandığı ve idare içinde kamu kaynaklarının kullanılmasından en üst düzeyde sorumlu olunan birimleri ifade eder. Bu düzeyde yer alan riskler, stratejik risklere göre daha kısa dönemde etkilidir. İdarenin stratejik hedeflerine ulaşabilmesi açısından birimin kendi fonksiyonlarına yönelik hedeflerini belirlemiş olması ve bu hedeflere ilişkin riskleri yönetmesi gereken alandır. Hem dışarıdan hem de idare içinden kaynaklanan risklerden etkilenir. Alt ve üst düzeyden gelen risklerin bu düzeyde değerlendirilmesi ve aynı stratejik hedef doğrultusunda farklı faaliyetler gösteren birimlerle iyi bir koordinasyon gerektirmesi nedeniyle, kilit öneme sahiptir. Birim düzeyinde yönetilmesi gereken risklerin sahibi birim yöneticisidir.

### **Mevcut durum analizi**

**MADDE 16 – (1)** Mevcut durum analizi; Bakanlığın vizyonu, misyonu, temel değerleri, stratejileri, hedefleri, risk alma ve kabullenme seviyesi ve hizmet sunduğu sektörler, görev ve sorumluluklarının karmaşıklık düzeyi, görevlerini gerçekleştirme sırasında iş birliği içerisinde olduğu ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile Bakanlığın büyüklüğü, hizmet sunduğu coğrafi alan, kurum kültürü, sorumlu olduğu mevzuat, hizmet sunduğu grupların yapısı ve insan kaynakları dikkate alınarak yapılır.

(2) Mevcut durum ve hedef yapının tespit süreci dinamik bir süreç olup belirli sürelerde tekrar gözden geçirilerek hedef yapıda gerekli değişiklikler yapılır.

(3) Mevcut durum anket sonuçları ile denetim sonuçları değerlendirilerek tespit edilir. Özellikle Çalışan Memnuniyet Anketi, İç ve Dış Paydaş Anketleri, Kayıt, Dosyalama ve Arşiv Analizi Anketi, İç Kontrol Güvenilirlik Anketlerinin yapılması zorunlu olup, diğer anketlerin uygulanması ise birimlerin takdirine bağlıdır.

### **Risklerin belirlenmesi**

**MADDE 17 – (1)** Bakanlık birimlerinde;

a) Stratejik plan ve performans programlarında belirlenen hedefler ile süreçler de dikkate alınarak belirlenen birim hedeflerini, engelleyecek riskler,

b) Süreç sorumluları ile görüşülerek Risk Veri Toplama Tablosu (Ek-5) ile süreç adımlarındaki riskler,

c) Mevcut durum tespitinde kullanılan anketler sonucunda ortaya çıkan riskler, tespit edilir.

(2) Belirlenen riskler, birim risk yönetim ekibi tarafından beyin fırtınası yöntemi ile konsolide edilerek (Varyans Analizi Tablosu kullanılabilir) Risk Kayıt Tablosuna (Ek-1) kayıt edilir.

### **Risklerin değerlendirilmesi**

**MADDE 18 – (1)** Risklerin değerlendirilmesinde öncelikle doğal ve kalıntı riskler tespit edilerek Konsolide Risk Raporu Tablosuna kaydedilir.

(2) Risklerin ölçülmesi (oylanması):

a) Tespit edilen risklerin sebepleri ile birlikte Risk Oylama Formuna (Ek-2) kaydedilmesi,

b) Tabloda; her bir risk için bir sıra numarası verilmesi,

c) Referans numarasının birimi de gösterecek şekilde belirlenerek her tabloda o risk için kullanılması (başka bir risk için aynı referans numarası kullanılamaz),

ç) Risklerin tablolarda stratejik/performans/birim hedefleri ile ilişkilendirilmesi,

d) Her personel tarafından her risk için 1-5 arası puan verilmesi suretiyle (Ek-1 Risk Kayıt Tablosu ekinde puan ve değerlendirilmesi yer almakta) risklerin ortaya çıkma olasılığının ve etkisinin beyin fırtınası yöntemi ile tespit edilmesi,

e) Etki ve olasılık puanlarının çarpılması ile risk skorunun (risk puanı) belirlenmesi, aşamalarından oluşur.

(3) Risklerin Kaydedilmesi: Riskler, Risk Kayıt Tablosuna Tablo ekinde ve aşağıda yer alan açıklamalar doğrultusunda kaydedilir.

a) Risk Oylama Formu doldurulduktan sonra her bir riskin; sıra numarası, referans numarası, stratejik ve birim hedef numaraları, tespit edilen riskin sebebi ile almış olduğu etki, olasılık ve risk skorunun Risk Kayıt Tablosuna aktarılması,

b) Mevcut Kontroller Bölümü: İlgili risk için uygulanmakta olan kontrollerin yazılması (herhangi bir kontrol uygulanmıyor ya da ilk defa risk çalışması yapılıyor ise o kısmın boş bırakılması),

c) Risklere Verilen Cevaplar Bölümü: her bir risk için verilecek cevapların (**Kabul Etme (Katlanma) - Transfer (Paylaşma)- Kontrol Etme (İyileştirme)- Bertaraf Etme (Kaçınma)**) yazılması,

ç) Önem Düzeyi Bölümü: Risk skoruna göre aşağıda verilen tabloda belirtildiği şekilde önem derecelerinin yazılması,

Renk	Risk Skoru	Önem Derecesi
	1, 2, 3, 4, 5, 6	Katlanılabilir Risk (Düşük Risk)
	8, 9, 10, 12	Orta Düzey Risk
	15, 16, 20	Önemli Risk (Yüksek Risk)
	25	Katlanılamaz Risk (Çok Yüksek Risk)

d) Riske Verilecek Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller Bölümü: Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendiriliyor ise yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılarak, mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunanların da bu bölümde gösterilmesi,

e) Riskin Sınıfı: Riskin hangi sınıfa (Yönetim ve Operasyonel/Stratejik/Bilgi Teknolojileri/İzleme ve Raporlama) girdiğinin belirtilmesi,

f) Riskin Başlangıç Tarihi: Riskin ortaya çıktığı ya da tespit edildiği tarihin yazılması,

g) Riskin Sahibi: Risklerin hangi birime, alt birime veya idareye ait olduğunun belirtilmesi,

ğ) Açıklama: Riskle ilgili varsa diğer bilgilerin ya da izleme raporlama sonuçlarının belirtilmesi,

h) Risk Kayıt Tablosunda yer alan risk skoruna göre risk matrisinin hazırlanması.

(4) Risk Kayıt Tablosu hazırlandıktan sonra Temel Risk Listesi (Ek-3) hazırlanır.

## **Risk iştahu**

**Madde 19** – (1) Risk İştahu; Bakanlığın/birimlerin amaçları doğrultusunda kabul etmeye hazır olduğu en yuğsek risk seviyesi olup, kurumun hangi riskleri kabul edeceği, hangi riskleri bertaraf edeceği ve hangi riskler için önlem alacağına karar verilmesinde önem arz eder.

(2) Birimlerin kabul etmeye hazır olduğu en yuğsek risk skoru, risk iştahu olarak belirlenir.

(3) Birimlerde planlar hazırlanırken, hedefler belirlenirken risk iştahu göz önünde bulundurulur. Bu kapsamda hedefler belirlenirken iç, dış evre etkileri göz önünde bulundurulur.

## **Risk türleri**

**MADDE 20** – (1) Riskler, i riskler ve dış riskler olmak üzere iki başlıkta değerlendirilir;

a) İ riskler: Bakanlığın faaliyet, proje ve işlemlerinde ortaya çıkan ve kısa, orta veya uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşmasını engelleyen risklerdir.

b) Dış riskler: Bakanlıktan bağımsız olarak ortaya çıkan risklerdir.

## **Risklere verilecek cevaplar**

**MADDE 21** – (1) **Kabul Etmek (Katlanma)**: İdarelerin üstlenmeyi daha uygun gördükleri bir cevap yöntemidir. Aşağıdaki durumlarda riskler kabul edilebilir;

a) Doğal risk, risk iştahu içinde ise kabul edilir.

b) Riskler için belirlenen kontrol faaliyetlerinden sağlanacak faydanın, alınacak önlemlerin maliyetinden daha düşük olduğunun anlaşılması durumunda kabul edilir.

c) Bazı riskler yönetimin kontrolü dışında olup, faaliyetin durdurulmasının mümkün olmadığı durumlarda risk kabul edilir.

(2) **Kontrol Etmek (İyileştirme)**: Risklerin kabul edilebilir bir seviyede tutulması için kontrol faaliyetleri aracılığıyla riske cevap verme yöntemidir. Bu yöntem aşağıda yer alan kontrol yöntemleri vasıtasıyla uygulanır.

a) Yönlendirici Kontroller

- b) Önleyici Kontroller
- c) Tespit Edici Kontroller
- ç) Düzeltici Kontroller

**(3) Devretmek (Transfer-Paylaşma):** Daha çok idarenin doğrudan asli görev alanına girmeyen veya fayda/maliyet açısından idare tarafından yapılması uygun görülmeyen ve bu anlamda riskleri yüksek olduğu değerlendirilen faaliyetlerin, uzmanlığı/donanımı/kaynağı olan başka bir idare/kişi/kuruluşa devredilmesi şeklinde riske cevap verilmesidir. Ancak, risk devredilse bile, sorumluluğu devredilemez.

**(4) Kaçınmak:** Risk yönetilemeyecek kadar büyükse ve/veya faaliyet hayati öneme sahip değilse, faaliyete son vermek mümkündür. Örneğin, çok fazla hava kirliliği ortaya çıkarması beklenen bir fabrikanın kurulmasından vazgeçilmesi gibi. Ancak, kamu yararının gerektirdiği durumlarda idarenin faaliyetleri her zaman sonlandırması mümkün olmayabilir. Böyle durumlarda da alternatif faaliyetlerle hizmetin gerçekleştirilmesi veya faaliyetin uygun bir döneme ertelenir.

#### **Risklere verilecek cevaplara ilişkin eylem planları**

**MADDE 22 – (1)** Birimler, riskler değerlendirildikten sonra risk iştahı üzerinde olan risk skorlarına, risk önem düzeyleri ve birimlerce yapılacak önceliklendirmelere göre risklere karşı verecekleri cevaplar kapsamında iyileştirilebilecek riskler için risk eylem planları hazırlar ve uygular. Risk skoru 15 ve üzeri olan riskler ile bu risklere esas eylem planları Konsolide Risk Rapor Tablosu ekinde Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

#### **Risklerin gözden geçirilmesi**

**MADDE 23 – (1)** Birimler, değişen faaliyetlere ve olaylara bağlı olarak yılda en az bir kez risklerin etki ve olasılıklarını gözden geçirir.

(2) Birimlerde yapılan değerlendirmeler sonucunda risk skorlarında meydana gelen değişimler, alınacak ek önlemler Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilir ve Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından da İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve Üst Yöneticiye bilgi verilir.

(3) Konsolide Risk Rapor Tabloları gönderilirken raporda birim risk yönetim sürecinin yeterli olup olmadığı bildirilir.

## **Raporlama**

**MADDE 24 –** (1) Birimlerde yürütülen risk değerlendirme çalışmaları, bu Yönergede yer alan açıklamalar ve ekinde yer alan dokümanlar kullanılarak yapılır.

(2) Birim risk yönetim ekibi, çalışmaları sonucunda hazırlamış olduğu risk yönetim dokümanlarını birim risk koordinatörünün onayına sunar.

(3) Birimler, risk skoru 15 ve üzeri olan riskleri Konsolide Risk Rapor Tablosunu doldurarak her yıl en geç 20 Ekim tarihine kadar Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderir.

(4) Strateji Geliştirme Başkanlığı, birimlerden gelen riskleri konsolide ederek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunar. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu değerlendirmesi sonunda söz konusu riskler üst yöneticiye raporlanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İş süreçlerinin çıkarılması**

**MADDE 25 -** (1) İç Kontrol Sisteminin kurulumu kapsamında Strateji Geliştirme Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre Bakanlık birimleri iş süreçlerini çıkarmak zorundadır.

(2) Süreçlerden hareketle süreç hedefleri belirlenerek birim alt hedefleri oluşturulur.

(3) Bakanlıkta risk çalışması yapılabilmesi için stratejik plan, performans programı, süreçler ile birim alt hedefleri, mevcut durum tespitleri ve iç-dış denetim sonuçları dikkate alınarak riskler belirlenir.

#### **Birim risk yönetim ekiplerinin kurulması**

**MADDE 26 –** (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren birimler 1 (bir) ay içerisinde birim risk yönetim ekibini kurarak üye isimlerini ve iletişim bilgilerini Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirir.

## **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 27 – (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat, Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Rehberi ile Bakanlık düzenlemelerindeki hükümler uygulanır.

## **Değiştirilen hükümler:**

**MADDE 28-** (1) 25.02.2014 tarihli ve 115 sayılı Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Çalışmaları Usul ve Esasları Hakkındaki Yönergesinin;

(a) 4 üncü maddesinin 1'inci fıkrası; "Kurul; Strateji Geliştirme Başkanlığının bağlı olduğu Müsteşar Yardımcısı Başkanlığında, Bakanlık merkez birimlerinden Strateji Geliştirme Başkanı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı, Eğitim Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanı Genel Müdürlüklerde; İç Kontrol Sisteminden sorumlu İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Başkan Yardımcısı, İç Denetim Birimi Başkanlığı Başkan Yardımcısı ve Hukuk Müşavirinden oluşur. Kurul, Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun yapacağı çalışmalara ilişkin tüm süreçlerde karar organıdır.",

(b) 5'inci maddesinin 1' inci fıkrası; "Kurul toplantılarına Başkan Başkanlık eder ancak Başkanın olmadığı zorunlu hallerde ise Strateji Geliştirme Başkanı başkanlık eder.",

(c) 8'inci maddesinin 1'inci fıkrası "Zorunlu hallerde, ilgili birim amirinin teklifi üzerine İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanı onayı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Çalışma Grubunda değişiklik yapılabilir.", şeklinde değiştirilmiştir.

## **Yürürlük**

**MADDE 29 – (1)** Bu Yönerge üst yönetici tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

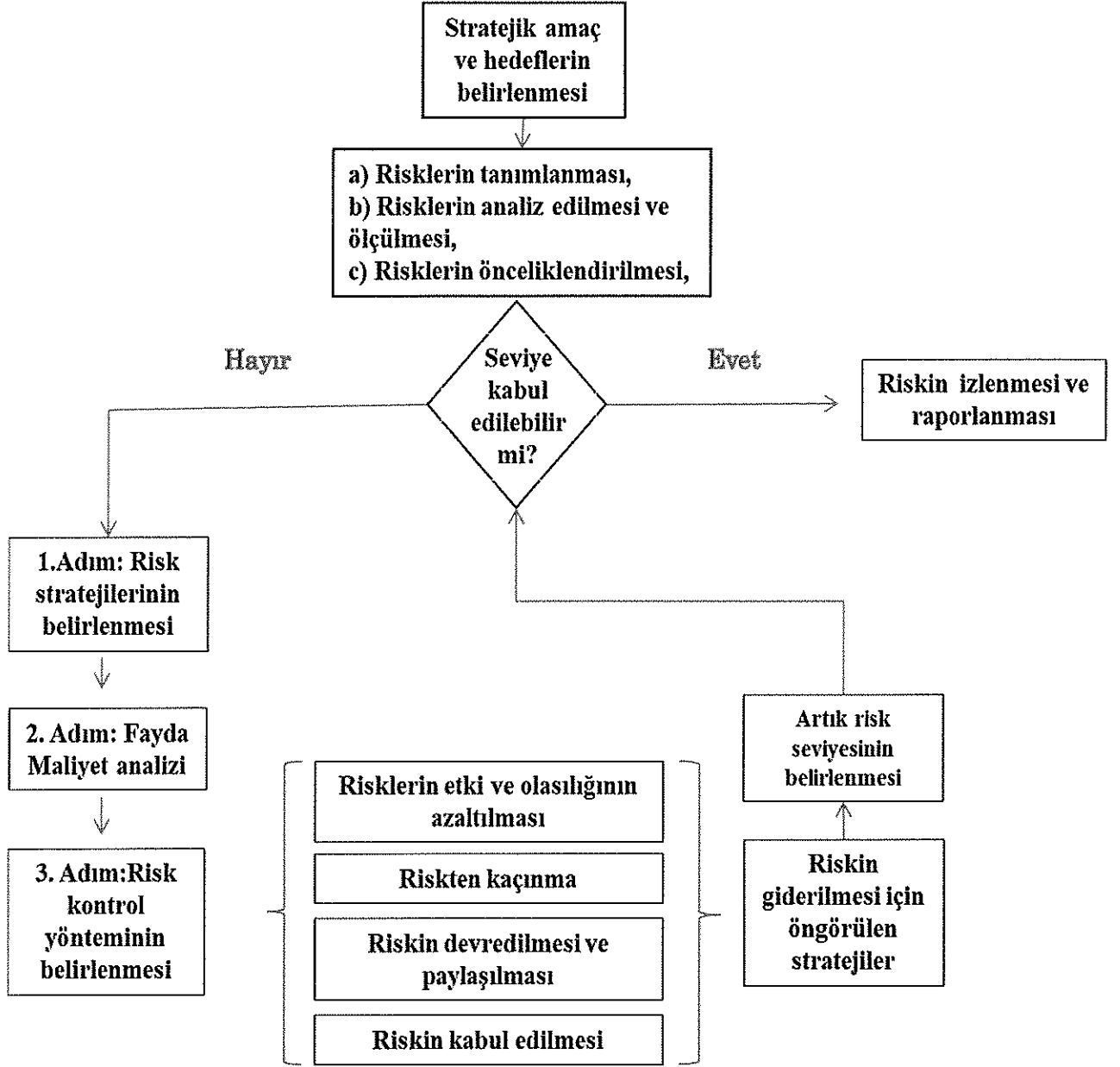
## **Yürütme**

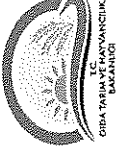
**MADDE 30 – (1)** Bu Yönerge hükümleri, üst yönetici tarafından yürütülür.



## Risk Yönetim Süreç Adımları

(TABLO – 1)



				RİSK KAYIT TABLOSU													G.T.H.B.S.G.B.İKS.TBL.009
																	Revizyon No:003
																	Revizyon Tarihi: 05/03/2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
SIRA	REFERANS (RİSK) NO	STRATEJİK HEDEF	BİRLİMLİ BİRLİM HEDEFİ	TESPİT EDİLEN RİSK	MEVCUT KONTROLLER	RİSKLERE VERİLEN CEVAPLAR	ETKİ	OLASILIK	RİSK SKORU (PUAN)	RİSKİN DEĞİŞİM YÖNÜ (ÖNEMLİ DÜZEY)	RİSKİ VERİLECEK CEVAPLAR YENİ/İK/KALDIRILAN KONTROLLE	RİSKİN TÜRÜ	BAŞLANGIÇ TARİHİ	RİSKİN SAHİBİ	AÇIKLAMALAR (İZLEME RAPORLAMA)		

Tablo ile ilgili açıklama


No:	Risk kayımdaki sıralamayı gösterir.
2	<b>Referans No:</b> Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez. Kodlamada; Risk_İl Plaka Kodu_Müdürlik İsminin Kısaltılması_Risk Numarası şeklinde verilmelidir. Örneğin : R_42_ILM_01 Konya İl Müdürlüğü'nün 1 Nolu Riskinin Referans Numarasıdır. R_TAGEM_01, R_SGB_03,R_06_AGKLM_01 vb.
3	<b>Stratejik Hedef:</b> Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütündür.
4	<b>Birim / Alt birim hedefi:</b> Risk kaydı birim / alt birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı idare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılır.
5	<b>Tespit Edilen Risk:</b> Risk: Tespit edilen riskler yazılır, Sebep: Bu riskin ortaya çıkmasının nedenleri belirtilir.
6	<b>Mevcut Kontroller:</b> Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.
7	<b>Riske verilen cevaplar: Belirlenen riske verilecek cevaplar yazılır   Kabul Etme (Katlanma) - Transfer (paylaşma)-Kontrol Etme (İyileştirme)- Bertaraf Etme(Kaçınma) ]</b>
8	<b>Etki:</b> Risk Değerlendirme Tablosunda tespit edilen etki (şiddet) değeridir. (1-5 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşirse etkisinin ne olacağı tespit edilir.
9	<b>Olasılık:</b> Risk Değerlendirme Tablosunda tespit edilen olasılık değeridir (1-5 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşme olasılığının ne olduğu tespit edilir.
10	<b>Risk Skoru (Puanı) (R=ExO):</b> Risk Değerlendirme Tablosunda tespit edilen etki ve olasılık değerlerinin çarpılması sonucu bulunan, risk puanları önceden belirlenen Katlanılabilir, Orta, Önemli, Katlanılamaz aralıklarına göre yazılır.
11	<b>Değişim (Riskin yönü) (Önem Dereceleri Yazılmalı):</b> Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütündür.. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir. Ancak risk skorunda değişim varsa o renkle ve önem düzeyleri belirtilir. İstenilmesi Halinde aşağı-yukarı okları ile de belirtilebilir.
12	<b>Riske Verilen Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller:</b> Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendiriliyor ise yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılmasından dolayı uygun bulunanlar da bu bölümde gösterilir.
13	<b>Riskin Sınıfı: Yönetim ve Operasyonel/Stratejik/Bilgi Teknolojileri/İzleme ve Raporlama sınıflarından hangisine/hangilerine girdiğinin belirtilmesi</b>
14	<b>Başlangıç Tarihi:</b> Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir.
15	<b>Riskin Sahibi:</b> Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, riske verilen cevapları yöneten ve riskin yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde riske verilecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Riskin sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan kişidir.
16	<b>Açıklamalar:</b> Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirlenmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir.

RENKLER VE DEĞERLENDİRME			
	<b>Katılabilir Risk (Düşük Risk)</b> (1,2,3,4,5,6)	<b>Risk (Düşük Risk)</b>	Belirlenen riskleri ortadan kaldırmak için ilave kontrol proseslerine ihtiyaç olmayabilir. Ancak mevcut kontroller sürdürülmeli ve bu kontrollerin sürdürüldüğü denetlenmelidir.
	<b>Orta Düzey Risk (Yüksek Risk) (15,16,20)</b>		Belirlenen risklerin etkilerini düşürmek için faaliyetler başlatılmalıdır. Risk azaltma önlemleri zaman alabilir.
	<b>Önemli Risk (Yüksek Risk) (15,16,20)</b>		Bu faaliyet ya da süreçte yaşanabilecek sorunlar Bakanlığın/birimin hedeflerine erişmesine engel olur. Belirlenen risk azaltılincaya kadar ek önlemler almaya devam edilmelidir. Risk için devam etmesi ile ilgili acil önlem alınmalı ve bu önlemler sonucunda faaliyetin devamına karar verilmelidir.
	<b>Katılamaz Risk (Çok Yüksek Risk) (25)</b>		Bu faaliyet ya da süreçte yaşanabilecek sorunlar Bakanlığın/birimin hedeflerine erişmesine engel olur, büyük ihtimalle mali ve itibar kayıplarına da neden olabilir. Mutlaka bu risklere karşı acil önlem/ek kontrol faaliyetleri alınmalıdır. Riskin etkisi belli seviyeye düşürülmelidir.

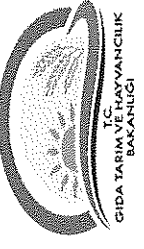
### Risk Değerlendirme Kriterleri Ortaya Çıkma Olasılığı (İhtimal)/ Yarattığı Etki (Şiddet)

Derecesi	Puanı	Açıklama	
		Olasılık	Etki
Çok Yüksek	5	Riskin ortaya çıkma ihtimali/olasılığı çok yüksek (%80-%100)	Riskin oluşması durumunda sonuca yıkıcı olumsuz etki vermesi, faaliyetlerin durdurulma gereksiniminin doğması. Maddi kayıplar olabilir. Ek kontrol faaliyetleri belirlenmelidir.
Yüksek	4	Riskin ortaya çıkma ihtimali/olasılığı yüksek (% 51-%79).	Risk oluşması, Stratejik ve birim hedeflerine ulaşmada yüksek düzeyde olumsuz etkisi olabilir. Birim süreçleri olumsuz etkilenir. Maddi kayıplar olabilir. Ek kontrol faaliyetleri belirlenmelidir.

Orta	3	Riskin ortaya çıkma ihtimali/olasılığı ancak belirli durumlarda gerçekleşebilir (%50 ).	Riskin oluşması Stratejik ve birim hedeflerine ulaşmada ve hizmetlerin sunulmasında belirli düzeyde etkisi olabilir. Ek kontrol faaliyetleri belirlenmelidir.
Düşük	2	Riskin ortaya çıkma ihtimali/olasılığı düşük. (%20-%49)	Riskin oluşması süreçlerde hafif olumsuz etki oluşturabilir. Süreç Performansında çok az düşme olabilir. Ek kontrol faaliyetleri belirlenebilir.
Çok Düşük	1	Riskin ortaya çıkma ihtimali/olasılığı yok denecek kadar azdır. (% 1-%19)	Riskin oluşması halinde sistem performansı dikkate değer düzeyde etkilenmez. Mevcut kontrol faaliyetleri ile sürece devam edilmelidir.

 GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI		RİSK OYLAMA FORMU											G'THB.SCB.İKS.TB.20
													Revizyon No:001
													Revizyon Tarihi: 05/03/2015
SIRA	REFRANS (RISK) NO	STRATEJİK HEDEF	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	TESPİT EDİLEN RİK	ETKİ A	ETKİ B	ETKİ C	ETKİ (A+B+C)/3	OLASILIK A	OLASILIK B	OLASILIK C	OLASILIK (A+B+C)/3	RISK PUANI ETKİ*OLASILIK
				RISK									
				SEBEP									

Not: İstenildiği kadar satır ve sütun eklenebilecektir.  
A,B,C risk değerlendirilmesinde katılan kişileri göstermektedir.

 <p>GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<p><b>TEMEL RISK LİSTESİ</b></p>	<p><b>GTHB.SGB.IKS.TBL.08</b></p>
		<p>Revizyon No:03</p>
		<p>Revizyon Tarihi: 05/03/2015</p>

SIRA	REFERANS (RISK) NO	STRATEJİK HEDEF	BİRİM/ALT BİRİM HEDEFİ	Riskin Adı

 ORTA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>RİSK DERECELENDİRME MATRİSİ TABLOSU</b>		GTHB.SGB.İKS.TBL.10
			Revizyon No:002
			Revizyon Tarihi: 18.11.2013

		ŞİDDET				
Risk Skoru = İhtimal x Şiddet		1	2	3	4	5
OLASILIK		Çok Hafif	Hafif	Orta Derece	Ciddi	Çok Ciddi
1	Çok Küçük	Katılamaz 1	Katılamaz 2	Katılamaz 3	Katılamaz 4	Katılamaz 5
2	Küçük	Katılamaz 2	Katılamaz 4	Katılamaz 6	Orta 8	Orta 10
3	Orta Derece	Katılamaz 3	Katılamaz 6	Orta 9	Orta 12	Önemli 15
4	Yüksek	Katılamaz 4	Orta 8	Orta 12	Önemli 16	Önemli 20
5	Çok Yüksek	Katılamaz 5	Orta 10	Önemli 15	Önemli 20	Katılamaz 25



EK-5



TC  
GIDA TARIM VE HAYVANCILIK  
BAKANLIĞI

**RISK VERİ TOPLAMA TABLOSU**  
(Süreç-iş Akışları)

GTHB.SCB.İKS.TBL.19

Revizyon No:001

Revizyon Tarihi: 05/03/2015

**TEMEL SÜREÇ:**


**SÜREÇ:**

**ALT SÜREÇ:**

ADIM NO/SIRA NO	ALT SÜREÇ ADI	SÜREÇ ADIMININ GERÇEKLEŞMESİ ESNASINDA VARSA KARŞILAŞILAN SORUNLAR (RİSKLER)	SORUNLARIN SEBEBİ (RİSKLERİN NEDENİ)	HANGİ ÖNLEMLER ALINABİLİR (KONTROL FAALİYETİ)	SORUNLAR HANGİ SIKLIKLA MEYDANA GELMEKTE (1 DEN 5 KADAR PUAN VERİLMELİ)	SORUN MEYDANA GELDİĞİNDE SÜREÇ ADIMINA ETKİSİ NEDİR (1 DEN 5 KADAR PUAN VERİLMELİ)



EK-7

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	<b>RİSK EYLEM PLANI TABLOSU</b>	
	GTHB.SGB.İKS.TBL.015	
	Revizyon No:003	Revizyon Tarihi: 03.03.2017

**EYLEM PLANI NO:**

Risk No	
Riskin Adı	
Önem Düzeyi	
Riski Ortadan Kaldırmak/Kontrol Altına Almak için Yapılacak Çalışmalar(Faaliyetler)	
Riskin Ortadan Kaldırılması Çalışmasını Yürütecek Sorumlular/ Birimler	
Risk için Yapılacak Çalışmaların Başlama ve Tahmini Bitiş Süreleri	
Risk Skorundaki Değişim	
Verilen Sürede Riskin Ortadan Kalkması/Kontrol Altına Alınmaması Durumunda Yapılacak Raporlama	

### **Risk Belirleme Soru Örnekleri**

1. Problem nedir?
2. Ne yanlış gidebilir?
3. Neden başarısız olabiliriz?
4. Nerelerde zafiyetimiz var?
5. En hassas olduğumuz yer neresidir?
6. Hedefe ulaşmamıza neler engel olabilir?
7. Hangi tür işlemler risk taşır?
8. Mali kayıplara sebep olabilecek faaliyetlerimiz nelerdir?
9. Kontroller nerede zayıftır?
10. Hangi faaliyetler veya hadiseler olumsuz reklama yol açabilir?
11. Bir felakete veya can kaybına yol açabilecek faaliyetlerimiz nelerdir?
12. Kaliteyi düşüren faaliyetlerimiz nelerdir?
13. Stratejik - performans hedeflerimize ulaşmamızı engelleyen sebepler nelerdir?
14. Faaliyetlerimizi izlememizi engelleyen sebepler nelerdir?
15. Taleplere uygun hizmetleri sunmayı ve bu hizmetlerin devamlılığını engelleyen sebepler nelerdir?
16. Hedeflere ulaşma yolunda neler yanlış gidebilir?

17. Kritik süreçlerimiz nelerdir?
18. Paydaşlarımız kimlerdir ve faaliyetlerimiz üzerindeki etkileri veya faaliyetlerimizin paydaşlar üzerindeki etkileri neler olabilir?
19. Risk kategorilerimiz nelerdir?
20. Zayıf olduğumuz alanlar nelerdir?
21. Hangi varlıklarımız kritik öneme sahiptir?
22. Usulsüzlük ve yolsuzluk alanları neler olabilir?
23. Faaliyetlerimiz hangi durum ya da olaylar karşısında aksayabilir?
24. En kritik bilgi kaynaklarımız nelerdir?
25. En fazla harcama yaptığımız alanlar hangileridir?
26. Hangi faaliyet ya da süreçler daha karmaşıktır?
27. Yasal gereklilikler nelerdir?
28. Kaynak kısıtları nelerdir?