



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İSTANBUL

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL BİRİMİ

2020



İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç kontrol; faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

İç kontrol sadece finansal işlemler ve raporlama ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini, kurumun stratejisi ile diğer faaliyet ve operasyonlarını kapsayan, uyum ve performans ölçeğinde uygulanan tüm kontrolleri ifade eder. Bu süreç, kaynak kullanımını etkileyen her şeyi kapsayan, kurumların misyonlarını gerçekleştirmelerinde çalışanların tamamının rol aldığı dinamik bir süreçtir. Bu kapsamda mevzuatımız, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından COSO'nun iç kontrol standartlarına uygun biçimde oluşturulmuştur.



İÇ KONTROL SİSTEMİ

COSO KÜPÜ

İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

İç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup kişisel ve mesleki dürüstlük, etik değerler, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

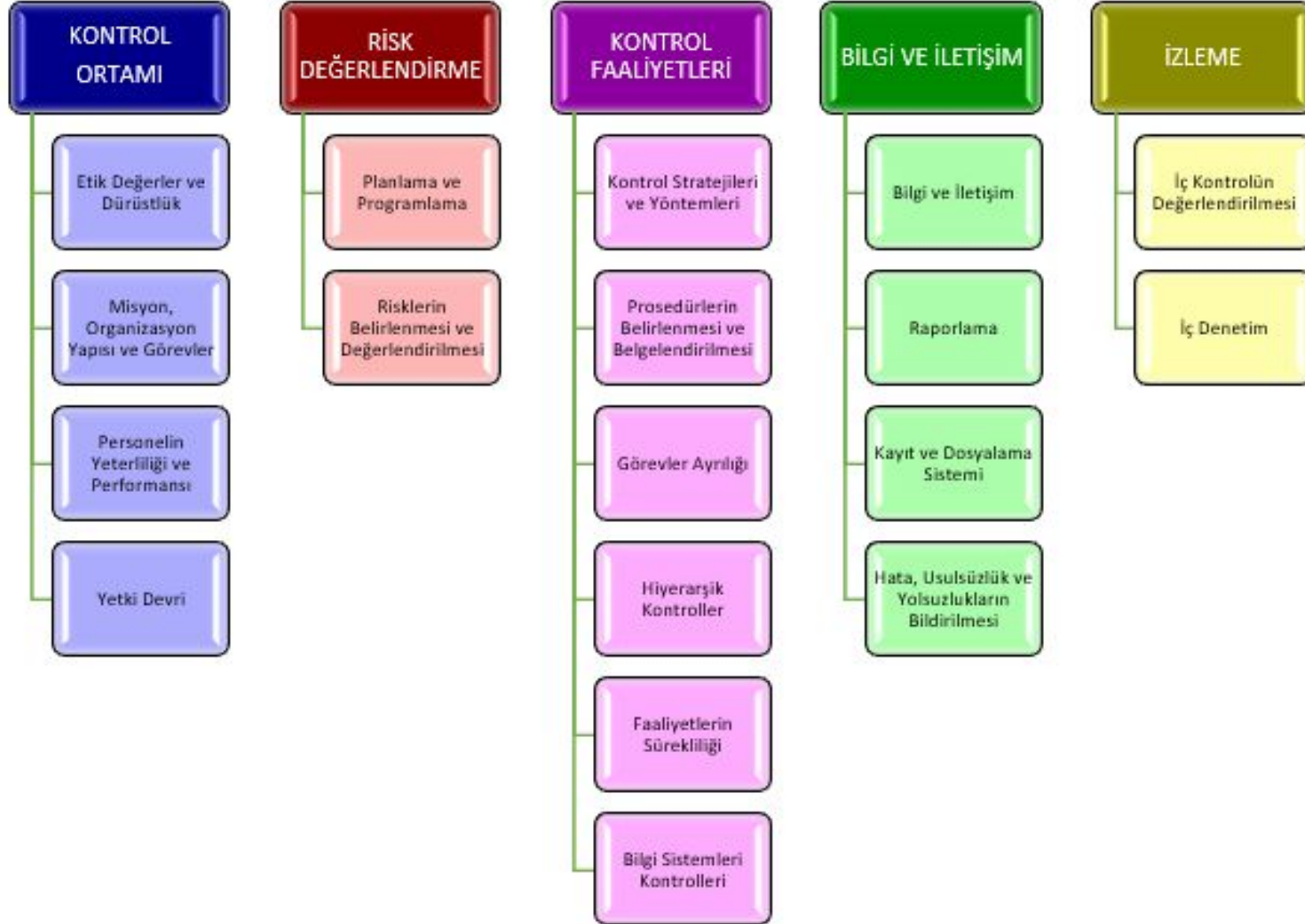


İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

Gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.



İÇ KONTROL SİSTEMİ

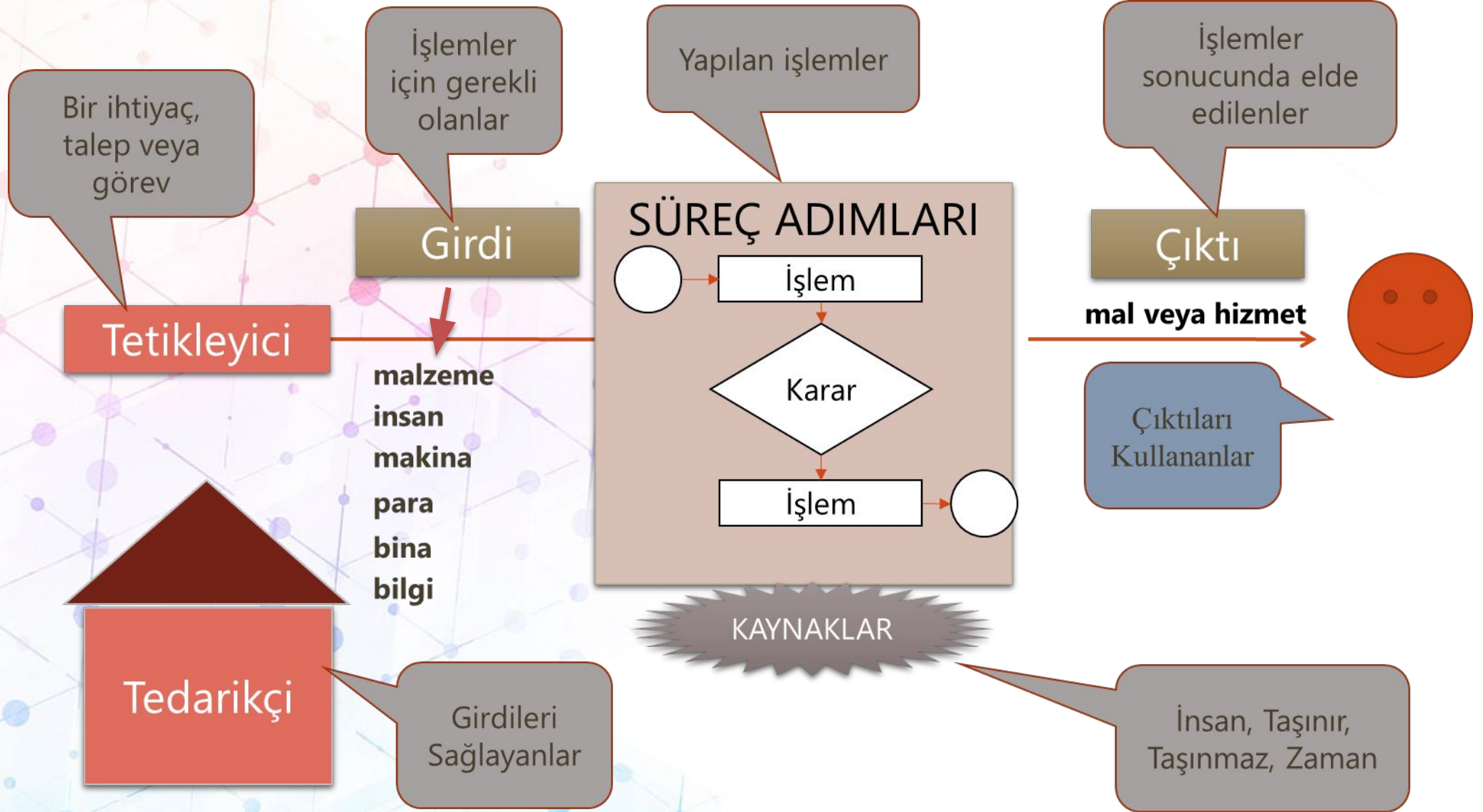




İÇ KONTROL SİSTEMİ

- Başlatan (Tetikleyici)
- Girdiler (insan,makine, para, bina, bilgi..)
- Tedarikçiler
- Süreç Adımları (İşlem Adımları)
- Çıktılar
- Hizmet Alan(lar)







1. ÇEYREK DÖNEM



1. ve 2. Çeyrek Dönem

2020 Yılı İş Takvimi



 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	İŞ TAKVİMİ				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI İSTANBUL İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
	Doküman Kodu: <u>İS/İS/FR/06</u>	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi: <u>...</u> /.../.....	

DAİRE BAŞKANLIĞI/BAŞKANLIK: PERSONEL HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

BİRİM ADI: EĞİTİM BİRİMİ

Türü*	Çalışma Adı	Ongörü	Gerçekleşme	Ocak 2020	Şubat 2020	Mart 2020	Nisan 2020	Mayıs 2020	Haziran 2020	Temmuz 2020	Ağustos 2020	Eylül 2020	Ekim 2020	Kasım 2020	Aralık 2020	Ocak 2021	SONUÇ (DURUM)	
				Eylem Planı	E.13.6.1 Süreç (birim) düzeyinde ilgili yıla ilişkin süreli iş takvimlerinin hazırlanması	Ongörü	Gerçekleşme											
Mevzuat	Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planının Hazırlanması	Ongörü	Gerçekleşme															Devam Ediyor
Mevzuat	Aday Memur Eğitim Uygulanması	Ongörü	Gerçekleşme															Devam Ediyor
Eylem Planı	İş Süreçlerinin oluşturulması	Ongörü	Gerçekleşme															
		Ongörü	Gerçekleşme															
		Ongörü	Gerçekleşme															

Örnek:

Eylem Planı	Yeni başlayan yönetici ve personele verilmek üzere kurum hakkında genel bilgilendirme dosyasının (İç kontrol çalışmaları, Stratejik Plan, vb. hakkında bilgilendirmeyi de içeren) hazırlanması	ONGÖRÜ	GERÇ															Bitti
-------------	--	--------	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN*
------------	--------------	------------

*Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.



2. ÇEYREK DÖNEM



İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



İŞ SÜREÇ KODLARI

1. Müdürlük Makamı	2. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	3. Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	4. Acil Sağlık Hizmetleri Başkanlığı
1.1 Hukuk ve Muhakemat Süreci	2.1 Hastane Hizmetleri Birimi	3.1 Aile Hekimliği Birimi	4.1 Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi
1.2 Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi	2.2 İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	3.2 Aşı Programları Birimi	4.2 Acil Sağlık Hizmetleri Birimi
1.3 Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	2.3 Finansal Analiz ve Faturalandırma Birimi	3.3 Bulaşıcı Hastalıklar Birimi	4.3 SAKOM Birimi
1.4 İnceleme ve Soruşturma Süreci	2.4 Sağlık Bakım ve Hastane Hizmetleri Birimi	3.4 Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar ve Kronik Durumlar Birimi	
1.5.Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü Süreci	2.5 Şehir Hastaneleri Birimi	3.5 Çalışan Sağlığı Birimi	
1.6.İl Kalite Koordinatörlüğü Süreci	2.6 Tedarik Planlama, Stok ve Lojistik Yönetimi Birimi	3.6 Çevre Sağlığı Birimi	
1.7 TGAP	2.7 Verimlilik Birimi	3.7 Çocuk, Ergen, Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	
		3.8 Göç Sağlığı Birimi	
		3.9 İzleme, Değerlendirme ve İstatistik Birimi	
		3.10 Kanser Birimi	
		3.11 Ruh Sağlığı Birimi	
		3.12 Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Birimi	
		3.13 Toplum Sağlığı Birimi (Halk Sağ. Laboratuvarı)	
		3.14 Toplum Sağlığı Hizmetleri ve Eğitim Birimi	
		3.15 Tüberküloz Birimi	
		3.16 Tütün ve Madde Bağımlılığı ile Mücadele Birimi	
5. İlaç ve Tıbbi Cihaz Hizmetleri Başkanlığı	6. Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	7. Personel Hizmetleri Başkanlığı	8. Destek Hizmetleri Başkanlığı
5.1 Eczacılık Birimi	6.1 Sağlık Hizmetleri Birimi	7.1 Sağlık Personeli Atama Birimi	8.1 İdari Hizmetler Birimi
5.2 İlaç ve Tıbbi Cihaz Hizmetleri Başkanlığı	6.2 Kamu Sağlık Tesisleri Birimi	7.2 Disiplin İşlemleri Birimi	8.2 Sağlık Bilgi Sistemleri
	6.3 Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi	7.3 Diğer Sağlık Personeli Atama Birimi	8.3 Mali Hizmetler Birimi
	6.4 Özel Hastaneler Birimi	7.4 Diğer Sağlık Personeli Özlük İşlemleri Birimi	8.4 Yatırımlar Birimi
	6.5 Eğitim ve Tescil Birimi	7.5 Eğitim Hizmetleri Birimi	
	6.6 Sağlık Meslekleri Birimi	7.6 Sağlık Personeli Özlük İşlemleri Birimi	
	6.7 Sağlık Hizmetleri İzleme, Değerlendirme ve Denetim Birimi		

Ana kodlara ek kodlar eklenebilir 8.3.4..(8.Destek H. 3. Mali H. 4. Gider Tahakkuk)



İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



Doküman Kodu: ... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.....

Sayfa 1 / 2

SÜRECİN P LANLANMASI	Ana Süreç No*:8	Ana Sürecin Adı: Destek Hizmetleri Süreci			
	Süreç No*: <u>8.3</u>	Sürecin Adı: Mali Hizmetler Süreci			
	Sürecin Sahibi: Destek Hizmetleri Başkanlığı				
	Sürecin Amacı:				
ALT SÜRECİN P LANLANMASI	Alt Süreç No*:8.3.4	Alt Süreç Adı: Gider Tahakkuk Süreci			
	Sürecin Girdileri:				
	Sürecin Çıktıları:				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:					
SÜRECİN U YGULANMASI	Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi



İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

Doküman Kodu: ... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:...

Sayfa 2 / 2



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAKANLIĞI

ALT SÜRECİN
PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 8.3.5

Alt Süreç Adı: Fatura Tahakkuk Süreci

Sürecin Girdileri:

Sürecin Çıktıları:

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:

SÜRECİN
UYGULANMASI

Faaliyet (İş Adımı) No*:

Faaliyetleri (İş Adımları):**

Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı

Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı

Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi

HAZIRLAYAN

*

KONTROL EDEN

*

ONAYLAYAN***

*

*İmza: uzman/başkan yardımcısı /başkan



GÖREV/İŞ DAĞILIM FORMU (Merkez birimler)



Sorumluluk Matrisi



	SORUMLULUK MATRİSİ FORMU				
	Doküman Kodu: <u>İS.DAĞLI.PR.05</u>	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi: <u>...</u>	

Genel Müdürlük/İl Sağlık Müdürlüğü : Strateji Geliştirme Başkanlığı
Daire Başkanlığı/Başkanlık : İç Kontrol Dairesi Başkanlığı

İŞ (ALT SÜREC) KODU	İŞİN ADI	I.SORUMLU	II. SORUMLU	III. SORUMLU	I.KONTROL (PARAF)	II. KONTROL (PARAF)	III. KONTROL (PARAF)	IV. KONTROL (PARAF)	V. KONTROL (İMZA-ONAY)
5.23.1	Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planının Hazırlanması	Fatma TÜRKERİ	Murat DOĞAN	Erman KAVAK	Meryem Cansın DEMİR	Abdullah Yusuf UĞUZ	Dr. Abdulvahit SÖZÜER		Prof. Dr. Muhammet GUVEN
5.23.2	Aday Memur Eğitim Uygulanması	Murat DOĞAN	Erman KAVAK	Fatma TÜRKERİ	Meryem Cansın DEMİR	Abdullah Yusuf UĞUZ	Dr. Abdulvahit SÖZÜER		Prof. Dr. Muhammet GUVEN
* 5.23.1	Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planının Hazırlanması	İlgili Personel	İlgili Personel	İlgili Personel	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı	Başkan		Üst Yönetici
5.23.2	Aday Memur Eğitim Uygulanması	İlgili Personel	İlgili Personel	İlgili Personel	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı	Başkan		Üst Yönetici

**	HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN*	(Ctrl) ▾
----	------------	--------------	------------	----------

* İş sorumlusu tanımlaması yapılırken kişi ismi yerine unvan (ilgili personel/birim sor....) yazılacaktır
** İmza: uzman/başkan yardımcısı /başkan



İL YÖNETİCİLERİ USES BİLDİRİM FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İL YÖNETİCİLERİ USES BİLDİRİM FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAKANLIĞI

Doküman Kodu: ... İÇK.FR.27

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 1

Sıra No	İl Adı	T.C. No	Pozisyon**	Yönetici Adı Soyadı*	e-Posta Adresi

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***

*Listede ismi belirtilen sözleşme imzalayan yöneticinin görev tebliğ tebellüğ belgesi liste ekine eklenecektir. Sözleşmeleri kesinlikle gönderilmeyecektir.

**Pozisyon alanına İl Sağlık Müdürü/..... Başkanı/.....Başkan Yardımcısı ibaresi yazılacaktır.

***İl Sağlık Müdürü tarafından onaylanmalıdır.



3. ÇEYREK DÖNEM



GÖREV-İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



Doküman Kodu: .../03

Yayın Tarihi:
01/01/2020

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi:

Sayfa 1 / 1

1. GÖREV/İŞ UNVANI	:	
2. BAŞKANLIK/BİRİM	:	
3. GÖREVIN/İŞİN KISA TANIMI	:	
4. GÖREV VE SORUMLULUKLARI	:	
5. YETKİLERİ	:	
6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ	:	
7. ALTINDAKİ BAĞLI GÖREV/İŞ UNVANLARI	:	
8. BU GÖREVDEN/İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER		
8.1. Eğitim	:	
8.2. Yabancı Dil	:	
8.3. Deneyim	:	
8.4. Özel Bilgi / Beceri	:	
9. ÇALIŞMA KOŞULLARI		
9.1. Çalışma Ortamı	:	
9.2. Çalışma Saatleri	:	
9.3. Fazla Mesai	:	
9.4. Risk Durumu	:	
9.5. Seyahat Durumu	:	

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN*



EĞİTİM BİRİMİ PERSONELİ GÖREV/İŞ TANIMI FORMU				
				
Doküman Kodu: İKD.İKU.GT.01	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi:	Sayfa 1 / 2

1. GÖREV/İŞ UNVANI	: Eğitim Birimi Personeli
2. BAŞKANLIK/BİRİM	: Personel Hizmetleri Başkanlığı/Eğitim Birimi
3. GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI	: Görevinin tanımlandığı T.C'ne ait tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun çalışmak, personelin mesleki gelişimini sağlamak üzere işe uyum programları, hizmet içi eğitim ve diğer eğitsel programların planlamak yürütmek ve raporlamak
4. GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Tüm çalışanların mesleki gelişimleri için hedef, amaç ve politikaları geliştirir.✓ Tüm çalışanların eğitim gereksinimlerinin belirlenmesi, önceliklerin saptanması, planlanması ve eğitimin verilmesini sağlar.✓ Eğitim programının yürütülebilmesi için eğitmen, zaman, yer ve ekipmanı sağlamak üzere ilgili kişi/birimlerle işbirliği yapar.✓ Yıllık eğitim bütçesini hazırlar.✓ Eğitim programlarının düzenli olarak kurum içinde duyurulmasını sağlar.✓ Personel eğitime katılımı ve başarıları konusunda değerlendirmelerini yapar, görüş bildirir.✓ Hastane politikaları doğrultusunda eğitim çalışmalarını değerlendirir, raporlarını hazırlar ve sunar.✓ Eğitim programları ile katılanlara ilişkin kayıtları tutar ve kayıt sistemlerini geliştirir.✓ Eğitim materyali arşivi geliştirir.✓ Eğitim teknolojisindeki yeni gelişmeleri izler ve uygular.✓ Mesleki seminer, konferans, toplantı gibi etkinliklere katılır ve çalışanların da bu gibi etkinliklere katılmasını sağlayıcı duyuruları yapar.✓ Tüm çalışmalarını etik kurallar doğrultusunda yapar.✓ Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.✓ Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.✓ Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.✓ Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.✓ İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanın ve gereklerine uygun olarak yürütmek.✓ Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.✓ Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
5. YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ	: Birim Sorumlusu
7. ALTINDAKİ BAĞLI GÖREV/İŞ UNVANLARI	: Yok

EĞİTİM BİRİMİ PERSONELİ GÖREV/İŞ TANIMI FORMU				
				
Doküman Kodu: İKD.İKU.GT.01	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi:	Sayfa 2 / 2

8. BU GÖREVDE/İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	
8.1. Eğitim	: Üniversitelerin tercihen sağlıkla ilgili bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak ve sağlık alanında yüksek lisans derecesine sahip olmak
8.2. Yabancı Dil	: Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
8.3. Deneyim	: En az 5 yıl mesleki tecrübeye sahip olmak
8.4. Özel Bilgi / Beceri	: Eğitim planlama, uygulama ve raporlama, kalite ve risk yönetimi, süreç iyileştirme ve süreç yönetimi, strateji geliştirme, iç denetim alanlarının en az birinde en az iki yıl deneyime sahip olmak
9. ÇALIŞMA KOŞULLARI	
9.1. Çalışma Ortamı	: Ofis Ortamında çalışmak
9.2. Çalışma Saatleri	: Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
9.3. Fazla Mesai	: Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
9.4. Risk Durumu	: Gürültü, kötü aydınlatma, yüksek ısı, nem, toz, koku vb.
9.5. Seyahat Durumu	: Görevi gereği seyahat etmek

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN*
-------------------	---------------------	-------------------

*Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.



Rapor Döküm Formu



 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	RAPOR DÖKÜM FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	Doküman Kodu: <u>İKDJKU.FR.15</u>	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi: <u>01/01/2020</u>	

RAPORUN ADI	HAZIRLAYAN BİRİM	HAZIRLANMA SIKLIĞI (ay, hafta, gün/kaç kez)	RAPORUN GÖNDERİLDİĞİ BİRİM/ MAKAM/ KURUM
İSG Eğitimleri	Personel Hizmetleri Başkanlığı/Eğitim Birimi	Altı Ayda Bir	Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü Hasta Çalışan Hakları ve Güvenliği Daire Başkanlığı
Aylık Faaliyet Raporu	Personel Hizmetleri Başkanlığı/Eğitim Birimi	Takip eden ayın ilk iş gününde	Destek Hizmetleri Başkanlığı / İç Kontrol ve Stratejik Plan Birimi"

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN*
------------	--------------	------------

* Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.



RİSK



RİSK TANIMI

Her türde ve büyüklükte kurum; kendi hedeflerini gerçekleştirip gerçekleştirmeyeceklerini veya ne zaman gerçekleştireceklerini belirsiz kılan iç/dış faktörler ve etkilerle karşılaşır.

Bir kuruluşun hedefleri üzerindeki bu belirsizlik etkisi **“risk”**tir.





RİSKLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

▣ **Olasılık**, bir olayın belirli bir zaman diliminde gerçekleşmesi durumunu ifade eder.

▣ **Etki** ise bu olayın meydana gelmesi halinde, idarenin hedef faaliyetleri üzerinde yaratacağı sonucu ifade eder.

- 1 rakamı bir riskin gerçekleşme **olasılığının hemen hemen olmadığı**;
- 5 rakamı riskin gerçekleşmesinin **neredeyse kesin olduğu** anlamına gelir.

- 1 rakamı riskin gerçekleşmesi sonucu doğuracağı sonucun **çok az önemli olduğu**
- 5 rakamı bu sonucun **çok önemli olduğu** anlamına gelir.



RİSKLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Etki ve olasılık matrislerle matematiksel değerlerle ifade edilmeye çalışılır. Etki ve olasılığın çarpımını bize risk puanını verir. Bu matrisler 3x3, 5x5 ve 10x10 şeklinde oluşturulabilir.

OLASILIK	
Derece	Açıklama
1	İhtimal Dışı
2	Zayıf Olasılık
3	Olası
4	Yüksek Olasılık
5	Neredeyse Kesin

ETKİ		
Derece	Açıklama	
1	Çok Düşük	İhmal edilebilir Etki
2	Düşük	Karşılaşılabılır zorluklar
3	Orta	Hedeflerde ulaşmakta gecikmeler
4	Yüksek	Yeniden yapılanma gerekliliği
5	Çok Yüksek	Hedeflere ulaşamama



RİSKLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

$$\text{Risk} = \text{Etki} \times \text{Olasılık}$$

RİSK

Çok Düşük risk seviyesi açık mavi, 1

Düşük risk seviyesi mavi, 2-6

Orta risk seviyesi sarı, 8-12

Yüksek risk seviyesi ise kırmızı ile gösterilir. 15-20

Çok Yüksek risk seviyesi ise mor renk ile gösterilir. 25

		ETKİ				
		1				5
O L A S I L I K	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20
	5	5	10	15	20	25



SÜREÇ RİSKLERİNİN BELİRLENMESİ VE RİSK SKORLARININ ÖLÇÜMLENMESİ FORMU



SUREÇ RISKLERİNİN BELİRLENMESİ VE RISK SKORLARININ ÖLÇÜMLENMESİ FORMU				
Doküman Kodu: SUKA/FR.07	Yayın Tarihi: 01.01.2020	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi: ...	Sayfa 1 / 2

Sayın Yetkili,
Bu çalışma alt süreç adımlarındaki risklerinin, tespiti, analizi ve risk yönetimi stratejilerinin belirlenmesini amaçlamaktadır.
Çalışmanın yöntemi aşağıdaki gibidir:
* Risk ifadeleri mümkün olduğunca açık bir şekilde ifade edilmeli, risk ifadesinden tehdit ve kayıp anlaşılabilirliği.
* Düşük risklerin etki ve olasılık değerleri **ETKİ-OLASILIK SKALALARI** (uzamdan kontrol edilerek belirlenmeli, 1 ile 5 arasında numaralandırılmaktadır).

OLASILIK VE ETKİ PUAN CETVELİ

Tanımlanan olumsuz risklerin etki ve olasılık seviyelerini belirlemek için, öncelikle aşağıda yer alan etki ve olasılık cetvellerinde yer alan matris ve nisel ölçümler kullanılarak, risk tanınması için uygun etki ve olasılık değeri tespit edilmeye çalışılmaktadır. Daha sonra, tespit ettiğimiz seviyeyi sayısal olarak (1,2,3,4,5) tablolara yazınız.

Risk Olasılık Tanımları	
Risk Olasılık	Açıklama
5	
Nerede ve Keim	Stratejik amaç ve hedefe ulaşılması öngörülen sürede gerçekleşme olasılığı kesin olan olay veya durumlar
4	
Yüksek Olasılık	Stratejik amaç ve hedefe ulaşılması öngörülen sürede gerçekleşme olasılığı yüksek olan multi-olay veya durumlar
3	
Orta	Stratejik amaç ve hedefe ulaşılması öngörülen sürede gerçekleşme olasılığı mümkün olan olay veya durumlar
2	
Zayıf Olasılık	Stratejik amaç ve hedefe ulaşılması öngörülen sürede gerçekleşme olasılığı düşük olma riski bulunan olmayan olay veya durumlar
1	
İhtimal Dışı	Stratejik amaç ve hedefe ulaşılması öngörülen sürede gerçekleşme olasılığı pek multi-olay olmayan olay veya durumlar

Risk Etki Tanımları		
Risk Etkisi	Açıklama	
5 Çok Yüksek	FINANSAL ETKİ	Çok önemli seviyede maddi kayba neden olabilecek olay veya durumlar (Örneğin; kurum bütçesinin %25 ve üzeri oranında maddi kayıp)
	OPERASYONEL ETKİ	Ciddi operasyonel kesintilere sebep olan olayların yaşanması hizmet sağlanmasında ciddi gecikmelerin yaşanması (Örneğin; 1 haftadan fazla)
	İTİBAR ETKİSİ	Anahtar paydaşların uzun süreli ve tamamen güven kaybı
	UYUM ETKİSİ	Ağır yaptırımlar - Kritik önem derecesine sahip hakların kaybedilmesi
	STRATEJİK ETKİ	Kurumun stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmaması
4 Yüksek	FINANSAL ETKİ	Önemli seviyede maddi kayba neden olabilecek olay veya durumlar (Örneğin; kurum bütçesinin %10-25 oranında maddi kayıp)
	OPERASYONEL ETKİ	Önemli operasyonel kesintilere sebep olan olayların yaşanması, hizmet sağlanmasında gecikmelerin yaşanması (Örneğin; 2-3 gün)
	İTİBAR ETKİSİ	Uzun süreli ve geniş çaplı güven kaybı
	UYUM ETKİSİ	Önemli yaptırımlar - Önemli hakların kaybedilmesi
	STRATEJİK ETKİ	Kurumun stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasında ciddi baskınlar yaşanması
3 Orta	FINANSAL ETKİ	Orta düzeyde maddi kayba neden olabilecek olay veya durumlar (Örneğin; kurum bütçesinin binde 5'i ile %10'u arasında maddi kayıp)
	OPERASYONEL ETKİ	Bazı operasyonel kesintilere sebep olan olayların yaşanması, hizmet sağlanmasında önemli gecikmelerin yaşanması (Örneğin; 6 saat)
	İTİBAR ETKİSİ	Önemli ancak kısa süreli güven kaybı
	UYUM ETKİSİ	Orta derece yaptırımlar - Bazı hakların kaybedilmesi
	STRATEJİK ETKİ	Kurumun stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasında bazı başarısızlıklar yaşanması
2 Düşük	FINANSAL ETKİ	Düşük düzeyde maddi kayba neden olabilecek olay veya durumlar (Örneğin; kurum bütçesinin binde 5'i ve altında maddi kayıp)
	OPERASYONEL ETKİ	Önemli operasyonel kesintilere sebep olan olayların yaşanması, hizmet devamlılığının küçük aksaklıklarla devam etmesi (Örneğin; 2 saatten az)
	İTİBAR ETKİSİ	Kısa süreli ve bazı paydaşlar ile sınırlı güven kaybı
	UYUM ETKİSİ	Kurumu - Düşük derece yaptırım
	STRATEJİK ETKİ	Kurumun stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasında engel olmaması ama olumsuz etkilenmesi
1 Çok Düşük	FINANSAL ETKİ	Çok düşük düzeyde maddi kayba neden olabilecek olay veya durumlar (Örneğin; kurum bütçesinin on binde 1'i ve altında maddi kayıp)
	OPERASYONEL ETKİ	Kurum faaliyetlerinin sürekliliğini kesintiye uğratmayacak olayların yaşanması (Örneğin; 1-2 dakika)
	İTİBAR ETKİSİ	Kurumunun yanıtlanmayan sadece kurum içinde fark edilebilecek düzeyde kısa süreli yaşanan güven kaybı
	UYUM ETKİSİ	Uygun - Herhangi bir kayba sebebiyet vermeyecek seviyede çok düşük derece yaptırım
	STRATEJİK ETKİ	Kurumun stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasında engel olmaması ve Kurumun fark edilemeyecek düzeyde olumsuz etkilenmesi

SUREÇ RISKLERİNİN BELİRLENMESİ VE RISK SKORLARININ ÖLÇÜMLENMESİ FORMU				
Doküman Kodu: SUKA/FR.07	Yayın Tarihi: 01.01.2020	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi: ...	Sayfa 2 / 2

- ✓ **İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU**nda tanımlanan ana süreç, süreç ve alt süreç bilgileri ile alt süreç düzeyinde risklerin belirlenmesi gerekmektedir.
- ✓ İş Süreçleri belirlendikten sonra bu formda belirtilen **kesimler** doğrultusunda alt süreç düzeyinde süreç riskleri belirlemek Etki ve Olasılık çarpımı ile ölçme yapılmalıdır.
- ✓ Her süreç için bir form doldurulmalıdır
- ✓ Alt süreçlerin başarı ile yürütülmesini engelleyebilecek, alt süreç hedeflerini tehdit edebilecek veya alt süreçlerde zarara yol açabilecek riskler nelerdir? Lütfen aşağıda belirtiniz.

Ana Süreç No:	Ana Süreç Adı:											
Süreç No:	Süreç Adı:											
Alt Süreç No:	Alt Süreç Adı:											
Alt Süreç No-Risk No	Risk Alanları	Riskin Ortaya Çıkma Olasılığı (Düzeltil)					Riskin Gerçekleşmesi Durumunda Yarattığı Etki (Siddet)					Risk Skoru
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
Alt Süreç No:	Alt Süreç Adı:											
Alt Süreç No-Risk No	Risk Alanları	Riskin Ortaya Çıkma Olasılığı (Düzeltil)					Riskin Gerçekleşmesi Durumunda Yarattığı Etki (Siddet)					Risk Skoru
Alt Süreç No:	Alt Süreç Adı:											
Alt Süreç No-Risk No	Risk Alanları	Riskin Ortaya Çıkma Olasılığı (Düzeltil)					Riskin Gerçekleşmesi Durumunda Yarattığı Etki (Siddet)					Risk Skoru

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN*
------------	--------------	------------



RİSKLERE YÖNELİK ALINACAK KARARLARIN BELİRLENMESİ



Risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek eylemlere karar verilmesidir.

- RİSKLERE YÖNELİK ALINACAK KARARLAR
- Riski İndirmek
- Riski Kabul Etmek
- Riski Transfer Etmek
- Riskten Kaçınmak



ALT SÜREÇ RİSKLERİ KONTROL FAALİYETLERİ FORMU



 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	ALT SÜREÇ RİSKLERİ KONTROL FAALİYETLERİ FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MÜHÜRÜ
	Doküman Kodu: EKD İKUF.R.08	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:	

RİSK TANIMLAMA VE ÖLÇME FORMU'nda belirlenen ve ölçülmüş olan alt süreç düzeyindeki riskler ile ilgili kontrol faaliyetleri bu formda doldurulacaktır. Mevcut kontrol faaliyetleri yeterli değil ise tespit edilen risk ile ilgili olarak hangi kontrol faaliyetlerinin planlanıp uygulanacağı ilgili alana yazılacaktır.

Ana Süreç No:	Ana Süreç Adı:
Süreç No:	Süreç Adı:
Alt Süreç No:	Alt Süreç Adı:

Alt Süreç No-Risk No	Belirlenen Risk	Alt Süreç Risklerinin ile İlgili Mevcut Risk Yönetim Stratejisinin Kontrol Faaliyetinin Nedir?	Kontrol Faaliyeti Yeterli mi?	Kontrol faaliyeti yok ya da yeterli ise, Nasıl Bir Risk Yönetim Stratejisi veya Kontrol Faaliyeti Tasarlanmalı ve Uygulanmaya Alınmalı Planlanacaktır?

Alt Süreç No:	Alt Süreç Adı:
---------------	----------------

Alt Süreç No-Risk No	Belirlenen Risk	Alt Süreç Risklerinin ile İlgili Mevcut Risk Yönetim Stratejisinin Kontrol Faaliyetinin Nedir?	Kontrol Faaliyeti Yeterli mi?	Kontrol faaliyeti yok ya da yeterli ise, Nasıl Bir Risk Yönetim Stratejisi veya Kontrol Faaliyeti Tasarlanmalı ve Uygulanmaya Alınmalı Planlanacaktır?

Alt Süreç No:	Alt Süreç Adı:
---------------	----------------

Alt Süreç No-Risk No	Belirlenen Risk	Alt Süreç Risklerinin ile İlgili Mevcut Risk Yönetim Stratejisinin Kontrol Faaliyetinin Nedir?	Kontrol Faaliyeti Yeterli mi?	Kontrol faaliyeti yok ya da yeterli ise, Nasıl Bir Risk Yönetim Stratejisi veya Kontrol Faaliyeti Tasarlanmalı ve Uygulanmaya Alınmalı Planlanacaktır?

Alt Süreç No:	Alt Süreç Adı:
---------------	----------------

Alt Süreç No-Risk No	Belirlenen Risk	Alt Süreç Risklerinin ile İlgili Mevcut Risk Yönetim Stratejisinin Kontrol Faaliyetinin Nedir?	Kontrol Faaliyeti Yeterli mi?	Kontrol faaliyeti yok ya da yeterli ise, Nasıl Bir Risk Yönetim Stratejisi veya Kontrol Faaliyeti Tasarlanmalı ve Uygulanmaya Alınmalı Planlanacaktır?

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN*
------------	--------------	------------



4. ÇEYREK DÖNEM



Kontrol Faaliyetleri Eylem Planı Formu



Üçüncü çeyrek dönemde **Alt Süreç Riskleri Kontrol Faaliyetleri Formunun “Kontrol Faaliyeti Yeterli mi”** kısmında kontrol faaliyeti yok ya da yetersiz olan eylemlere yönelik her **ana süreç** için bir form doldurulacaktır



Risk Envanteri Formu



Süreç Risklerinin Belirlenmesi ve Risk Skorlarının Ölçümlenmesi Formunda alt süreç düzeyinde belirlenen **risk skorları, risk envanteri formunun sağ üst kısmında yer alan tabloya göre rengiyle birlikte riskin derecesi kısmına** yazılmalıdır. Bu form ana süreç düzeyinde doldurulmalıdır.



Hassas G¼rev Tespit Formu



HASSAS GÖREV NEDİR?

Yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşımaktadır.

Bu doğrultuda hassas görevler;

- Birimin temel işlevini, varoluş sebebini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren,
- Zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren,
- Kaynakların etkin kullanımını sağlayan,
- Kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevlerdir.



4. HASSAS GÖREVLER NASIL TESPİT EDİLİR?

- Hassas görevler tespit edilirken birimlerin hizmet envanteri, operasyonel plan, görev tanım rehberlerinde yer alan görevleri kapsamında soracakları başlıca sorular şunlardır:
- Hangi görevler gizlilik statüsündedir?
- Hangi alanlardaki faaliyetlerde hata veya usulsüzlük yapılması ihtimali daha fazladır?
- Hangi görevlerin belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi önemlidir?
- Hangi alanlarda bilgi ve eğitim ihtiyacı çok yüksektir?
- Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?
- Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba neden olur?
- Hangi görevler yerine getirilemezse kaynak israfına neden olur?
- Hangi işler yüksek maliyetlidir?
- Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
- Hangi işler için çok fazla mesai harcanmaktadır?
- Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?
- Kimlerin çok fazla sorumluluğu vardır?
- Hangi işlerin ya da süreçlerin aksaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur?

Yukarıdaki sorulara verilen cevaplarla tespit edilen görevlerin, hassas olup olmadığı değerlendirilirken şu soru sorulmalıdır:

Birimin fonksiyonunu yerine getirebilmesi için hangi işin aksamaması gerekir?

Örneğin, personel kayıtları gizlidir ancak görmemesi gereken bir kişinin bu kayıtları görmesi birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi?

Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir



HASSAS GÖREV ÖRNEKLERİ

- Bilişim sistemlerinde; personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmişse ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük maddi zarar/ itibarının zedelenmesi/ faaliyetlerini tamamlayamaması ile karşılaşmasına neden olarsa bu personelin işi hassas olarak belirlenebilir.
- Birimin fonksiyonu açısından belirli dönemlerde bir belgenin belirli yerlere ulaşması gerekiyorsa, belgenin ulaşmaması birim açısından çok büyük sorunlara neden olarsa; o belgenin dağıtımını yapan personelin bu görevi hassastır denebilir.
- Bütçede yer alan ödenekler kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için tahsis edilmektedir. Kamu hizmetinin aksamadan devamı ve kaynak israfının önlenmesi için, yürütülecek kamu hizmetinin önemi ve büyüklüğü dikkate alınarak tahsis edilen ödeneklerin doğru planlanması hassas görev olarak belirlenebilir.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi temininde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi sürecinde görev alan personelin işi hassas görev olarak belirlenebilir.
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri gereğince aylık prim ve hizmet belgesinin düzenlenmesi, verilmesi işlemlerinin süresinde yapılmaması idari para cezası uygulamasına sebep olduğundan bu görev hassastır denebilir.
- Hassas görevlerin sağlıklı yönetilebilmesi için önemli bir hususunda bilinmesi gerekir. Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için yeni görevlendirilen personelin gerekli donanıma sahip olmasını sağlamaya yönelik belirlenecek prosedürle, görevinden ayrılan personelin bir rapor hazırlayarak yeni göreve gelen personele vermesi, sorumluluğu altındaki dosyaları da bir tutanakla teslim etmesi önem arz etmektedir. Raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak konular, süreli ve zamanlı işler listesi ve benzeri hususlara yer verilmelidir.



HASSAS GÖREV/İŞ TESPİT FORMU

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	HASSAS GÖREV/İŞ TESPİT FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	Doküman Kodu: İKD.İKUL.FR.13	Yayın Tarihi:01/01/2020	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:././.....	

DAİRE BAŞKANLIĞI/BAŞKANLIK ADI: Personel Hizmetleri Başkanlığı

SIRA NO	KRİTİK GÖREV/İŞİN ADI**	GÖREVE/İŞE YÖNELİK BELİRLENEN RİSK	RİSK DÜZEYİ*	RİSKE YÖNELİK ALINACAK KONTROL/ TEDBİR	GÖREVİ/İŞİ YÜRÜTECEK PERSONELDE ARANACAK KRİTERLER	HASSAS GÖREV/İŞ Mİ?***
1	Aday Memur İşlemleri	Kişi listesinin eksik gönderilmesi	Orta	Aday memurların isimlerinin belirlenmesi ve Temel Eğitim süreci sistemine daha sonrada Hazırlayıcı Eğitim Sürecine tanımlatılarak eğitim alıp almadıklarının kontrol edilmesi.	İletişim yeteneği kuvvetli personel	Evet
2	Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması	Eski dönemden kalan kişinin sınava çağrılmaması	Düşük	Hazırlayıcı eğitim sınav kontrolü ve sonuçların bildirimi	Kurum hafızası olan personel	Hayır
3						
4						
5						
7						
8						
9						
10						

* Risk düzeyi; Risk Envanteri Formunda ilgili riske yönelik belirtilen Çok Yüksek, Yüksek, Orta veya Düşük, Çok Düşük olarak ifade edilecektir.

**Başkanlığın önemli olarak gördüğü görevlerdir.

***Daire Başkanı/Başkan tarafından hassas görev olarak belirlenen görevlere evet yazılarak doldurulacaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN****
------------	--------------	---------------



Hassas Görev Envanter Formu



HASSAS GÖREV/İŞ ENVANTER FORMU

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	HASSAS GÖREV/İŞ ENVANTER FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	Doküman Kodu: İKD İKLU FR.14	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi: .../.../.....	

DAİRE BAŞKANLIĞI/BAŞKANLIK ADI: Personel Hizmetleri Başkanlığı

DAİRE BAŞKANI/BAŞKAN ADI SOYADI: |

SIRA NO	HASSAS GÖREV/İŞ***	GÖREVI/İŞİ YÜRÜTEN PERSONEL ADI-SOYADI	GÖREVİN/İŞİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ BİRİM*	GÖREVİN/İŞİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ BİRİMİN SORUMLUSU	GÖREVI/İŞİ YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI
1	Aday Memur İşlemleri	Fatma TÜRKERİ	Özlük İşleri Birimi	Meryem Cansın DEMİR	Aday Memurların adaylık sürelerinin uzaması sonucu hak kaybı oluşması
2					
3					
4					
5					
7					
8					
9					
10					

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN****

* Bu bölüme, ... Birim adı yazılacaktır.

** Bu bölüme, Birim Sorumlusunun Adı Soyadı yazılacaktır.

*** Hassas görev/iş tespit formunda Daire Başkanlığı/Başkanlık tarafından hassas görev/iş olarak belirlenen işler alınacaktır.

**** Harcama Yetkilisi tarafından onaylanmalıdır.



Hassas Görev/İş Tespit Formunda belirlenen hassas görevler **Hassas Görev/ İş Envanter Formunda Hassas Görev/ İş** kısmına yazılarak form doldurulmaya devam edilmelidir.



**USES EĞİTİMİ
TAMAMLANMA DURUM
RAPORU FORMU**



Sıra No	İl Adı	T.C. No	Pozisyon*	Yönetici Adı Soyadı	Eğitim Tamamlanma Durumu	
					<input type="checkbox"/> Tamamlandı	<input type="checkbox"/> Tamamlanmadı
					<input type="checkbox"/> Tamamlandı	<input type="checkbox"/> Tamamlanmadı
					<input type="checkbox"/> Tamamlandı	<input type="checkbox"/> Tamamlanmadı
					<input type="checkbox"/> Tamamlandı	<input type="checkbox"/> Tamamlanmadı
					<input type="checkbox"/> Tamamlandı	<input type="checkbox"/> Tamamlanmadı
					<input type="checkbox"/> Tamamlandı	<input type="checkbox"/> Tamamlanmadı
					<input type="checkbox"/> Tamamlandı	<input type="checkbox"/> Tamamlanmadı
					<input type="checkbox"/> Tamamlandı	<input type="checkbox"/> Tamamlanmadı
					<input type="checkbox"/> Tamamlandı	<input type="checkbox"/> Tamamlanmadı
					<input type="checkbox"/> Tamamlandı	<input type="checkbox"/> Tamamlanmadı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN**
------------	--------------	-------------

*Pozisyon alanına İl Sağlık Müdürü/..... Başkanı/.....Başkan Yardımcısı ibaresi yazılacaktır.

**Asgari Daire Başkanı tarafından onaylanmalıdır.



Risk Haritası



RİSK HARİTASI

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	RİSK HARİTASI				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAKANLIĞI
	Doküman Kodu: İKD.İKUL.FR.11	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi: .../.../...	

RİSK HARİTASI		ETKİ					
		1 Çok Hafif	2 Hafif	3 Orta Derecede	4 Ciddi	5 Çok Ciddi	
1	İhtimal Dışı	OLASILIK	Çok Düşük Risk 1	Düşük Risk 2-6	Düşük Risk 2-6	Düşük Risk 2-6	Düşük Risk 2-6
2	Zayıf Olasılık		Düşük Risk 2-6	Düşük Risk 2-6	Düşük Risk 2-6	Orta Risk 8-12	Orta Risk 8-12
3	Olası		Düşük Risk 2-6	Düşük Risk 2-6	Orta Risk 8-12	Orta Risk 8-12	Yüksek Risk 15-20
4	Yüksek Olasılık		Düşük Risk 2-6	Orta Risk 8-12	Orta Risk 8-12	Yüksek Risk 15-20	Yüksek Risk 15-20
5	Neredeyse Kesin		Düşük Risk 2-6	Orta Risk 8-12	Yüksek Risk 15-20	Yüksek Risk 15-20	Çok Yüksek Risk 25

Risk Haritası Harcama Birimi düzeyinde oluşturulmalıdır.
Belirlenen "Alt Süreç No-Risk No" bu tabloda risk skoruna uygun alanda belirtilmelidir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN*
------------	--------------	------------

*Harcama Yetkilisi tarafından onaylanmalıdır.



Risk Haritası Harcama Birimi düzeyinde doldurulacaktır.

S¼reç Risklerinin Değerlendirilmesi formunda **risk**in derecesine g¼re kaç riskimiz varsa **Risk Haritasında** uydun yerlere sayıları yazılmalıdır



RİSKLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

$$\text{Risk} = \text{Etki} \times \text{Olasılık}$$

RİSK

Çok Düşük risk seviyesi açık mavi, 1

Düşük risk seviyesi mavi, 2-6

Orta risk seviyesi sarı, 8-12

Yüksek risk seviyesi ise kırmızı ile gösterilir. 15-20

Çok Yüksek risk seviyesi ise mor renk ile gösterilir. 25

		ETKİ				
		1				5
O L A S I L I K	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20
	5	5	10	15	20	25



ARTIRIM TALEP EDEN BİRİM FORMU



EK BÜTÇE TALEP EDEN BİRİM FORMU



EK BÜTÇE TALEP EDEN BİRİM FORMU

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	EK BÜTÇE TALEP EDEN BİRİM FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİ GELİŞTİRME BAKANLIĞI
	Doküman Kodu: ... IÇK.FR.26	Yayın Tarihi:01/01/2020	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:.....	

Sayı No	TALEP EDEN BİRİMLER GENEL MÜDÜRLÜK/BAŞKANLIK/İL SAĞLIK MÜDÜRLÜK ADI

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN*
------------	--------------	------------

*Asgari Daire Başkanı tarafından onaylanmalıdır.



RİSKLERİN RAPORLANMASI



RİSKLERİN RAPORLANMASI

- Raporlama; risk yönetiminin tüm süreçleri boyunca etkin bir şekilde işletilmesi gereken hayati bir unsurdur.
- Raporların, mümkün olduğunca kısa ve öz bilgilerden oluşması, değerlendirmelere ilişkin kanıtları göstermesi, gerektiği zamanda ve gerekli kişilere sunulması özel önem taşımaktadır.





HARCAMA
BİRİMİ
LOGOSU

HARCAMA BİRİMİNİN ADI

..... YILI

RİSK DEĞERLENDİRME RAPORU

TARİH:

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	3
2. HARCAMA BİRİMİNE AİT BİLGİLER.....	3
3. RİSK DEĞERLENDİRMESİNİ GERÇEKLEŞTİREN PERSONEL BİLGİLERİ	4
4. RİSK DEĞERLENDİRMESİ ZAMAN ÇİZELGESİ	5
5. RİSK DEĞERLENDİRİLMESİNİN GERÇEKLEŞTİRİLDİĞİ ÇALIŞMA ALANLARI	5
6. RİSK DEĞERLENDİRME ÇALIŞMASI SONUÇLARI.....	7

TEŐEKKÖR EDERİZ