

KONSOLİDE RİSK RAPORU								
(İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin bir üst yönetim kademesinde raporlanmasında kullanılır)								
İdare/Birim/Alt Birim: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü						Tarih: 21/01/2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	Durum		Riskin Sahibi	Açıklamalar
					Önceki Risk Puanı ve Rengi	Mevcut Risk Puanı ve Rengi		
1	1	-	Ödeme işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi	Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların yanlış uygulanması sonucu hak kaybı oluşması, kaynak israfı, soruşturma ve cezai yaptırımlarla karşılaşılması	-	50	İşletme Müdürü/Bilgisayar İşletmeni	
	2	-	Ödeme işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi	Ek ödeme ve Yönetici Payı Ödemelerinin mevzuata uygun olmaması veya yanlış hesaplama yapılması sonucu hak kaybı oluşması, cezai yaptırımlarla karşılaşılması ve kamu zararı oluşması	-	50	İşletme Müdürü/Bilgisayar İşletmeni	
2	1	-	Satınalma işlemlerinin etkin, ekonomik ve mevzuata uygun bir şekilde yerine getirilmesi	Satınalma işlemlerinin etkin, ekonomik ve mevzuata uygun bir şekilde yerine getirilmemesi sonucu haksız rekabet ve kamu zararı oluşması, satınalma sürecinde bulunanların menfaat sağlaması, idarenin itibar kaybı ve yolsuzluk oluşması	-	20	İşletme Müdürü/Bilgisayar İşletmeni	
3	1	-	Taşınır işlemlerinin etkin, ekonomik ve mevzuata uygun bir şekilde ve zamanında yerine getirilmesi	Taşınırınların şartnamesinde belirtilen özelliklerine uygun olmaması ve sayı olarak eksik teslim alınması sonucu mali kayıp, kamu zararı ve yolsuzluk oluşması	-	30	İşletme Müdürü/Bilgisayar İşletmeni	
4	1	-	Döner Sermaye bütçesinin katılımcı bir anlayışla hazırlanması	Döner Sermaye bütçesinin katılımcı bir anlayışla gerçeğe uygun hazırlanmaması nedeniyle; yıl içinde ek bütçe yapılmak zorunda kalınması veya birim içi aktarma yapılacak olması	-	32	İşletme Müdürü/Bilgisayar İşletmeni	
5	1	-	Birim Faaliyet Raporlarının doğru bilgilere dayalı ve zamanında hazırlanması	Birim Faaliyet Raporlarındaki bilgilerin yanlış olması, zamanında hazırlanmaması ve web sayfasında yayınlanmaması sonucu güven ve itibar kaybı olması, hesap vermek zorunda kalınması	-	28	İşletme Müdürü/Bilgisayar İşletmeni	
6	1	-	Vergi ve mali yükümlülüklerinin zamanında yerine getirilmesi	Vergi yükümlülüklerinden doğan beyannamelerin doğru ve zamanında verilmemesi sonucu Cezai yaptırımlar ve İdari para cezası ile karşılaşılması	-	50	İşletme Müdürü/Bilgisayar İşletmeni	
	2	-	Vergi ve mali yükümlülüklerinin zamanında yerine getirilmesi	Vergi yükümlülüklerinden doğan ödemelerin zamanında yapılmaması sonucu Cezai yaptırımlar ve İdari para cezası ile karşılaşılması, kamu zararı oluşması	-	50	İşletme Müdürü/Bilgisayar İşletmeni	
	3	-	Vergi ve mali yükümlülüklerinin zamanında yerine getirilmesi	Faturaların zamanında düzenlenmemesi sonucu vergi kaybı oluşması, Cezai yaptırımlar ve idari para cezası ile karşılaşılması	-	30	İşletme Müdürü/Bilgisayar İşletmeni	
7	1	-	Birime gelen süreli ve cevap verilmesi gereken yazılara süresinde cevap verilmesi	Kurumlar arası ve kurum içi günlük, ivedi, gizli ve süreli yazılara süresinde veya hiç cevap verilmemesi sonucu cezai yaptırımlar ile karşılaşılması ve idarenin itibar kaybı olması	-	24	İşletme Müdürü/Bilgisayar İşletmeni	
8	1	-	Döner Sermaye Yürütme Kurulu ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi	Döner Sermaye Yürütme Kurulu ile ilgili işlemlerin zamanında veya hiç yerine getirilmemesi sonucu, yapılacak faaliyetlerin gecikmesi veya hiç yapılamaması, zaman kaybı olması	-	24	İşletme Müdürü/Bilgisayar İşletmeni	

Sütunlar	
1	Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.
2	Referans No: 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.
3	Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.
4	Birim/Alt Birim Hedefi: Rapor birim / alt birim düzeyinde hazırlanıyor ise Risk Kayıt Formunda yer alan Birim/Alt Birim hedefleri bu sütuna yazılır. Rapor idare düzeyinde hazırlanıyor ise bu sütun boş bırakılır.
5	Tespit Edilen Risk: Belirlenen risk yazılır.
6	Önceki Risk Puanı ve Rengi: Bir önceki Konsolide Risk Raporundaki riskin durumunu ifade eder.
7	Mevcut Risk Puanı ve Rengi: Rapor tarihindeki durumu gösterir.
8	Riskin Sahibi: 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. Risk sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan
9	Açıklama: Kontrol Faaliyetlerinin etkinliği ve geleceğe ilişkin öngörüler açıklama kısmında yer alır.
Renkler	
	Yüksek düzey risk
	Orta düzey risk
	Düşük düzey risk