

İÇ KONTROL UYGULAMALARI

SÜREÇ KARTININ DÜZENLENMESİ

Ümit ÖKTEN
İç Denetçi

SUNUM AKIŞI

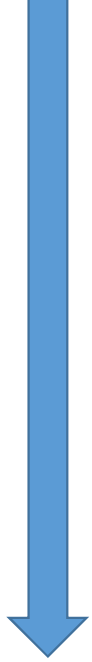
- 1 - SÜREÇ HİYERARŞİ AĞACININ OLUŞTURULMASI
- 2 - SÜREÇ TANIMLAMA KARTI DOLDURULMASI

SÜREÇ HİYERARŞİ AĞACININ OLUŞTURULMASI

Belediye hizmetindeki her Birimin/Dairenin kimlik bazında Bütçe Kurumsal sınıflandırma kodları bulunmaktadır. Bu kodlar birimler/Daireler varlıklarını sürdürdükçe kullanılır ve değiştirilmez.

Kurumsal sınıflandırma, dört düzeyli bir kod yapısından oluşmaktadır.

I	II	III	IV
46	33	01	XX



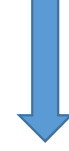
I. düzeyi, bakanlıklar ve anayasal olarak eşdeğer idareler ile bütçe türleri esas alınarak oluşturulmuştur



II. düzeyde, I. düzeyde tanımlanan yöneticilere karşı doğrudan sorumlu birimler ile bütçe türlerine göre idareler



III. düzeyde, ana hizmet birimleri



IV. düzeyde ise, destek ve lojistik birimler ile politikaları uygulayan ve hizmetten yararlananlarla doğrudan muhatap olan birimler yer almaktadır

Bu Sınıflandırmaya
Göre
Mersin Büyükşehir
Belediyesinin
Kurumsal Kod Listesi
Tablodaki Gibi
Belirlenmiştir.

T.C.				
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ				
Giderlerin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu				
KURUMSAL				KURUM ADI
I	II	III	IV	
46	33	01	01	GENEL SEKRETERLİK
46	33	01	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
46	33	01	04	MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	07	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	09	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	10	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	11	MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	12	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	18	YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	20	TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
46	33	01	21	İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	24	1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
46	33	01	30	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	32	EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	34	ETÜT VE PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	35	FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	36	İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	38	İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	39	PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	40	MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	41	GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	43	YOL YAPIM BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	44	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	45	ENGELLİLER VE SAĞLIK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	46	SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	47	TARIMSAL VE VETERİNER HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	48	ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	50	ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	51	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
46	33	01	52	MEZARLIKLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Her birimin ana süreci bütçe kurumsal kodlarından hareketle, birimin bütçe kurumsal koduyla ilişkilendirilmiş ve süreç hiyerarşisi ağacı oluşturulacaktır.

Süreç ağaç kısmında her birim kendi süreç ağacını ana süreç, süreç, alt süreç ve varsa detay şeklinde oluşturacaktır.

Buna göre süreçler ;

ANA SÜREÇ KODU	SÜREÇ KODU	ALT SÜREÇ KODU
463301XX	01	01

şeklinde kodlanarak isimlendirilecektir.

Her Birimin Ana Süreç adı Birimin Ana Faaliyet adıdır.

Birimin ana sürecinin altında birbirinden farklı görevlerini gerçekleştirdiği süreçleri bulunmaktadır. Süreç kodları ana süreç kodundan sonra gelmek üzere XX.01, XX.02 , ... şeklinde olacaktır.

Öyleyse aşağıdaki örnek tabloda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının; Stratejik Yönetim Süreci (Ana Süreci) 46330109 kodunu alır. Stratejik Yönetim Ana Sürecinin 2 süreci bulunmaktadır; Bunlar ;

- 46330109.01 kodunu alan Planlama Raporlama ve Koordinasyon Süreci,
- 46330109.02 kodunu alan İç Kontrol ve Performans Yönetim Süreçleridir.

KURUMSAL SÜREÇ SINIFLANDIRMA KODLARI			
ANA SÜREÇ KODU	SÜREÇ KODU	ALT SÜREÇ KODU	SÜREÇ ADI
46330109			STRATEJİK YÖNETİM SÜRECİ
	01		PLANLAMA, RAPORLAMA VE KOORDİNASYON SÜRECİ
		01	STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ
		02	BRİFİNG HAZIRLAMA SÜRECİ
	02		İÇ KONTROL VE PERFORMANS YÖNETİM SÜRECİ
		01	PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLAMA SÜRECİ

Yine örnek Tabloya göre;

Planlama Raporlama ve Koordinasyon Sürecinin (46330109.01);

- 46330109.01.01 kodunu alan Stratejik Plan Hazırlama Alt Süreci,
- 46330109.01.02 kodunu alan Brifing Hazırlama Alt Süreçleri bulunmaktadır.

İç Kontrol ve Performans Yönetim Sürecinin (46330109.02);

- 46330109.02.01 kodunu alan Performans Programı Hazırlama Alt süreci bulunmaktadır.

KURUMSAL SÜREÇ SINIFLANDIRMA KODLARI			
ANA SÜREÇ KODU	SÜREÇ KODU	ALT SÜREÇ KODU	SÜREÇ ADI
46330109			STRATEJİK YÖNETİM SÜRECİ
	01		PLANLAMA, RAPORLAMA VE KOORDİNASYON SÜRECİ
		01	STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ
		02	BRİFİNG HAZIRLAMA SÜRECİ
	02		İÇ KONTROL VE PERFORMANS YÖNETİM SÜRECİ
		01	PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLAMA SÜRECİ

Sonuç olarak süreç kodları ana süreç kodundan sonra XX.01, XX.02 , ... şeklinde, XX.01 sürecinin alt süreci de XX.01.01, XX.01.02 , ... şeklinde kodlanmış olacaktır.

463301XX Ana Süreç

463301XX.01 Süreç

463301XX.01.01 Alt Süreç

463301XX.01.02 Alt Süreç

463301XX.02 Süreç

463301XX.02.01 Alt Süreç

463301XX.02.02 Alt Süreç



Süreç Tanımlama Kartı Doldurulması

Süreç Kartı Görünümü

Ana Süreç Kodu – Adı

Süreç Kimliği

Süreç İlişkileri

Etkileşimli Süreç Kimliği

Süreç Uygulaması

Süreç Performans Göstergeleri

Sürecin Risk ve Kontrolleri

Hazırlayan - Onaylayan

Ana Süreç Kurumsal Sınıflandırma No		Ana Süreç Adı				
Süreç Kimliği	Süreç No					
	Süreç Adı					
	Süreç Sahibi					
	Sürecin Amacı					
	Süreç Kapsamı					
	İlgili Birimler					
	Dış Paydaşlar					
	Stratejik Plan Bağlantısı					
	Standartlar					
	ALT Süreç Durumu	Var	Yok			
ALT Süreç No		ALT Süreç Adı				
ALT Süreç No		ALT Süreç Adı				
ALT Süreç No		ALT Süreç Adı				
ALT Süreç No		ALT Süreç Adı				
Süreç İlişkileri	ALT Süreç No	Girdiler	Çıktılar			
Etkileşimli Süreç Kimliği	ALT Süreç No	Etkileşimli Süreç No ve Adı	Süreç Sahibi	Etkileşimli Süreç Bağlantısı		
Süreç Uygulaması	Süreç/ALT Süreç No	Süreç /ALT Süreç Adı				
	Süreçin Uygulanması (İçerik/Adımları)	Faaliyet No	Faaliyetler	Faaliyeti Gerçekleştiren	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistemin Adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
Süreç Uygulaması	Süreç/ALT Süreç No	Süreç /ALT Süreç Adı				
	Süreçin Uygulanması (İçerik/Adımları)	Faaliyet No	Faaliyetler	Faaliyeti Gerçekleştiren	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistemin Adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
Süreç Uygulaması	Süreç/ALT Süreç No	Süreç /ALT Süreç Adı				
	Süreçin Uygulanması (İçerik/Adımları)	Faaliyet No	Faaliyetler	Faaliyeti Gerçekleştiren	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistemin Adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
Sürecin Risk ve Kontrolleri	Süreç/ALT Süreç No	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef	Sıklığı	Sorumlu
Sürecin Risk ve Kontrolleri	Süreç/ALT Süreç No	Riskler	Sebebi	Risk Puanı	Kontrolü	
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN		
İmza		İmza		İmza		
-/ /2021		-/ /2021		-/ /2021		
Ad Soyad		Ad Soyad		Ad Soyad		
Unvan		Unvan		Unvan		

Süreç tanımlama kartının ilk kısmında ana süreç kodu ve adı yazılır.(Bkz. 6 nolu slayt)

Ana Süreç Kurumsal Sınıflandırma No	463301XX	Ana Süreç Adı
--	-----------------	----------------------	-------

Ana Süreç Kurumsal Sınıflandırma No	46330109	Ana Süreç Adı	STRATEJİK YÖNETİM SÜRECİ
--	-----------------	----------------------	---------------------------------

Süreç tanımlama formunda süreç ve varsa alt süreç belirtilerek süreç kimliği oluşturulur. (Kodlama için 11 nolu slayta bakınız)

Süreç Kimliği	Süreç No			
	Süreç Adı			
	Süreç Sahibi			
	Sürecin Amacı			
	Süreç Kapsamı			
	İlgili Birimler			
	Dış Paydaşlar			
	Stratejik Plan			
	Standartlar			
	Alt Süreç Durumu	Var		Yok
	Alt Süreç No		Alt Süreç Adı	
	Alt Süreç No		Alt Süreç Adı	
	Alt Süreç No		Alt Süreç Adı	
	Alt Süreç No		Alt Süreç Adı	

Süreç Kimliği	Süreç No	46330109.02			
	Süreç Adı	İç Kontrol ve Performans Yönetim Süreci			
	Süreç Sahibi	İç Kontrol izleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü			
	Sürecin Amacı	Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşmak için; performans ve yatırım hedefleri ölçmek, değerlendirmek ve iç kontrol sistemini yönetmek.			
	Süreç Kapsamı	İlgili yılda faaliyette bulunan tüm birimler			
	İlgili Birimler	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tüm birimleri.			
	Dış Paydaşlar	Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Mersin Valiliği			
	Stratejik Plan Bağlantısı	Amaç1 H1.4			
	Standartlar	Hazine ve Maliye Bakanlığı Performans Programı Hazırlama Rehberi, Kamu İç Kontrol Standardı, MBB Kurumsal Risk ve Fırsat Yönetimi Strateji Belgesi			
	Alt Süreç Durumu	Var	x	Yok	
	Alt Süreç No	46330109.02.01	Alt Süreç Adı	Performans Programı Hazırlama Süreci	
	Alt Süreç No	46330109.02.02	Alt Süreç Adı	Yatırım Programı Hazırlama Süreci	
	Alt Süreç No	46330109.02.03	Alt Süreç Adı	Ölçme ve Değerlendirme Süreci	
	Alt Süreç No	46330109.02.04	Alt Süreç Adı	İç Kontrol Sistemleri Yönetim Süreci	

Süreç İlişkileri kısmında eğer sürece ait alt süreçler varsa girdiler ve çıktılar alt süreç boyutunda tanımlanacaktır.

Alt süreçlerimiz yoksa süreç düzeyinde girdi ve çıktı tanımlamaları yapılır.

	Alt Süreç No	Girdiler	Çıktılar
Süreç İlişkileri			

	Alt Süreç No	Girdiler	Çıktılar
Süreç İlişkileri	46330109.02.01	Stratejik Plan ve birimlerden gelen performans verileri	İdare Performans Programı
	46330109.02.02	Performans Programında yer alan faaliyetler	Yatırım Programı
	46330109.02.03	Birimlerden gelen izleme verileri	Gerçekleşme ve değerlendirme raporu
	46330109.02.04	Süreç ve risk verileri	Süreç ve risk yönetim raporu, İç Kontrol Uyum Eylem Planı

	Alt Süreç No	Etkileşimli Süreç No ve Adı	Süreç Sahibi	Etkileşimli Süreç Bağlantısı
Etkileşimli Süreç Kimliği	46330109.02.01	46330104.01.01 Bütçe Hazırlama Süreci	Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü	
		46330109.02.02 Yatırım Programı Hazırlama Süreci	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü	
		46330109.02.03 Ölçme ve Değerlendirme Süreci	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü	
	46330109.02.02	46330109.02.01 Performans Programı Hazırlama Süreci	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü	
		46330107.01.01 Basın Yayın Basım Süreci	Basın yayın şube Md.	
		46330109.02.03 Ölçme ve Değerlendirme Süreci	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü	
	46330109.02.03	46330109.02.01 Performans Programı Hazırlama Süreci	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü	
		46330109.02.02 Yatırım Programı Hazırlama Süreci	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü	
		46330109.02.04 İç Kontrol Sistemleri Yönetim Süreci	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü	
	46330109.02.04	46330109.02.03 Ölçme ve Değerlendirme Süreci	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü	

Süreç Uygulaması(içerik/Adımlama) kısmında eğer sürece bağlı alt süreçler yoksa doğrudan süreç adımları faaliyet sıralarıyla birlikte belirtilecektir.

Süreç/Alt Süreç No	Süreç /Alt Süreç Adı				
Sürecin Uygulanması (İçeriği/Adımları)	Faaliyet No	Faaliyetler	Faaliyeti Gerçekleştiren	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistemin Adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
					1 Ay
					2 Ay
					15 Gün
					1 Ay
					1 Ay
					1 Ay
					1 Ay

Sürecin Uygulanması (İçeriği/Adımları)	Faaliyet No	Faaliyetler	Faaliyeti Gerçekleştiren	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistemin Adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	1	Hazırlık çağrısına çıkılması: İlgili yıl Performans Programı çağrı yazısı Mayıs ayı sonuna kadar İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü tarafından Başkan onayına sunulur. Başkan tarafından onaylanan çağrı yazısı tüm birimlere dağıtılır.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü	Perormans Programı Hazırlama Formları	1 Ay
	2	Birim Verilerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi: Birimlerdeki ilgili personeller tarafından hazırlanan hedef ve faaliyet maliyetleri tabloları ilgili daire başkanı tarafından kontrolü yapıp (Temmuz ayı sonuna kadar) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızca alınır.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü	Perormans Programı Hazırlama Formları	2 Ay
	3	Amaç, hedef, faaliyet ve göstergelerin idare düzeyinde konsolidasyonunun sağlanması: İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü tarafından gelen veriler konsolide edilir, stratejik plan ile uyumu kontrol edilir, varsa eksik ve hatalar ilgili birimlerle iletişim halinde düzeltilir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü	Perormans Programı Hazırlama Formları	15 Gün
	4	Belediye Performans Programı Taslağı hazırlanması: Gelen veriler İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü personeli tarafından rehberine uygun olarak Taslak Performans Programı haline getirilir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü	İdare Performans Programı Taslağı	1 Ay
	5	Performans Programı Taslağı Belediye Encümeni/Belediye Meclisi görüşüne sunulması: Taslak Performans Programı İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü personeli tarafından Ağustos ayı sonuna kadar Belediye Encümeninde görüşülmek üzere Başkanın onayına sunulur. Başkan Onayı ile Encümene gönderilen Taslak program Eylül ayı sonuna kadar Encümende görüşülerek Belediye Meclisi'ne gönderilmesine karar verilir. Programla ilgili Encümen kararı ve Taslak Performans Programı Ekim/Kasım aylarında Belediye Meclisi'nde görüşülmek üzere Başkan onayına sunulur. Meclis tarafından Taslak Performans Programı Ekim /Kasım aylarında görüşülerek kabul edilir. Meclis tarafından kabul edilen Performans Programı kitapçık haline getirilir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü	İdare Performans Programı Taslağı	1 Ay
	6	Performans Programı Kitabının Onayı ve Basımının Gerçekleşmesi: Hazırlanan kitapçığın yeterli sayıda basımı yapılmak üzere Basın Yayın Dairesi Başkanlığına gönderilir. Basın Yayın Daire Başkanlığınca grafik tasarımı ve basımı yapılan kitapçık aslına uygun olup olmadığı kontrol edilir varsa eksiklikler düzeltilir basımı yapılan kitaplar teslim alınır.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü	İdare Performans Programı Kitabı	1 Ay
	7	Belediye Performans Programı kamuoyu ile paylaşımı: Performans Programı kitabı ocak ayı içerisinde kamuoyuna duyurulması amacı ile Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına gönderilir ve resmi web sitesinde yayınlanmasını sağlar. Performans Programı kitabı tüm birimlere dağıtımı yapılır. Performans Programı Şubat ayının 15'ine kadar Cumhurbaşkanlığı Bütçe ve Strateji Başkanlığına, Sayıştay Başkanlığına ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne sunulur.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü	İdare Performans Programı Taslağı	1 Ay

Sürece bağlı alt süreçler varsa süreç alt süreçlerden oluştuğundan her bir alt süreç adı ve kodu süreç adımlarının başında belirtilmek suretiyle faaliyet adımları sırasıyla birlikte ayrı ayrı belirtilecektir.(Bütün Süreçlerin ayrı faaliyet adımlaması olacaktır.)

Süreç/Alt Süreç No	46330109.02.XX		Süreç /Alt Süreç Adı	
Sürecin Uygulanması (İçeriği/Adımları)	Faaliyet No	Faaliyetler	Faaliyeti Gerçekleştiren	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistemin Adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	1				1 Ay
	2				2 Ay
	3				15 Gün
Süreç/Alt Süreç No	46330109.02.YY		Süreç /Alt Süreç Adı	
Sürecin Uygulanması (İçeriği/Adımları)	Faaliyet No	Faaliyetler	Faaliyeti Gerçekleştiren	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistemin Adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	1				1 Ay
	2				2 Ay
	3				15 Gün

Sürecin Performans Göstergeleri	Süreç/Alt Süreç No	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef	Sıklığı	Sorumlu

Eğer alt süreçler varsa her bir alt sürece ilişkin performans göstergesi belirlenecektir.

Sürecin Performans Göstergeleri	Süreç/Alt Süreç No	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef	Sıklığı	Sorumlu
	46330109.02.01	Performans Programı hazırlanması	Adet	1	Yılda 1	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü
	46330109.02.02	Yatırım Program hazırlanması	Adet	1	Yılda 1	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü
	46330109.02.03	İzleme Raporlarının hazırlanması (Stratejik Plan2, Performans Programı4, Yatırım Programı4)	Adet	10	Yılda 4	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü
	46330109.02.04	İç Kontrol Sistemi Rapor Sayısı	Adet	2	Yılda 2	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

Sürecin riskleri kısmında alt süreçler bazında tanımlanan riskler eğer bütün alt süreçlerde mevcutsa riski tek tek bütün alt süreçlerde belirtmek yerine süreç düzeyinde belirtmek daha doğru olacaktır.

Süreçlerle ilgili kontrolleri belirtirken riske karşılık gelen kontrol mutlaka belirtilecek bunun dışında sürecin diğer kontrol noktaları da kontrol kısmında belirtilecektir.

Sürecin Risk ve Kontrolleri	Süreç/Alt Süreç No	Riskler	Sebebi	Risk Puanı	Kontrolü

- SÜREÇ HİYERARŞİ AĞACI VE SÜREÇ KARTLARI EXCEL FORMATINDA HAZIRLANDIKTAN SONRA İLGİLİ BİRİM YETKİLİLERİ TARAFINDAN UYGULAMAYA VE MEVCUT DÜZENLEMELERE UYGUNLUĞU KONTROL EDİLEREK İMZALANIR VE ONAYLANIR.
- SÜREÇTE GÖREV ALAN TÜM PERSONELE DUYURULUR.
- EXCEL FORMATINDA VE ONAYLI BİR ÖRNEĞİ STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMİNE GÖNDERİLİR.

TEŐEKKÜR EDERİM...

Ümit Ökten
İç Denetçi