

T.C.
ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
RİSK İZLEME VE YÖNLENDİRME KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esaslar’ın amacı; Ankara Medipol Üniversitesi’nin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmada karşılaşılabilecek risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi, alınacak önlemlerin önceliklendirilerek uygulanması, izlenmesi, raporlanması ve risk yönetimi sürecinin etkin şekilde yürütülmesi amacıyla oluşturulan Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu’nun organizasyonel yapısı ile görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Usul ve Esaslar, tüm Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu üyelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esaslar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi ile T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı’nın 4 Nisan 2024 tarihli ve 3036727 sayılı onayı ile yürürlüğe konulan “Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Alt Birim Risk Koordinatörü:** Risklerin alt birim düzeyinde yönetilmesinin uygun görüldüğü birimlerde alt birim yöneticisini veya görevlendirilen kişiyi,
- b) Alt Çalışma Grubu/Grupları:** Bölüm Başkanlıklar’ında oluşturulan risk alt çalışma grubunu/gruplarını,
- c) Birim:** Üniversite’nin bütün birimlerini,
- d) Birim Risk Ekibi:** Birim Risk Koordinatörü başkanlığında birimin personel sayısına bağlı olarak; akademik birimlerde, birim sekreteri ile birlikte akademik ve idari personelden, idari birimlerde ise daire başkanı ve idari personelden oluşturulacak en az üç kişilik ekibi,
- e) Birim Risk Koordinatörü:** Birim Yöneticisi tarafından belirlenen fakültelerde Dekan Yardımcısı; enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokullarında Müdür Yardımcısı; araştırma merkezlerinde Müdür’ü; Rektörlük’te Genel Sekreteri; Hukuk Müşavirliği’nde Hukuk Müşaviri, daire başkanlıklarında Daire Başkanı’nı ve Koordinatörlükler’de ise Koordinatör veya Koordinatör Yardımcısı’nı,
- f) Birim Risk Stratejisi Belgesi:** Birim Risk Ekibi tarafından hazırlanan Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu ile Birim Risk Kayıt Formu’ndan oluşan belgeyi,
- g) Birim Yöneticisi:** Rektörlük merkez birimlerinde Genel Sekreter’i; Fakültelerde Dekan’ı; Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokullarında Müdür’ü; Uygulama ve Araştırma Merkezlerinde Müdür’ü; Daire Başkanlıklarında Daire Başkanı’nı; Hukuk Müşaviri,’ni ve Koordinatörlüklerde ise Koordinatör’ü
- h) İdare Risk Koordinatörü:** Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı’nı,
- i) Komisyon:** Rektörlük oluru ile oluşturulan Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu’nu,
- j) Rektör:** Ankara Medipol Üniversitesi Rektörü’nü,

- k) Usul ve Esaslar:** T.C. Ankara Medipol Üniversitesi Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları'nı,
- l) Üniversite:** Ankara Medipol Üniversitesi'ni,
- m) Üniversite Risk Stratejisi Belgesi:** Üniversite'nin risk yönetimine ilişkin kurumsal yaklaşım ve üst düzey politikalarının yazılı olarak ortaya konulduğu belgeyi,
- n) Üye/Üyeler:** Komisyon, Birim Risk Ekibi ve Alt Çalışma Grubu üyelerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon'un Oluşumu, Görevleri ve Çalışma Esasları

Komisyon'un Oluşumu

MADDE 4 – (1) Komisyon; Rektör tarafından belirlenen biri başkan olmak üzere en az yedi üyeden oluşur.

(2) Komisyon Başkanı, Rektör oluru ile İdare Risk Koordinatörü olarak görevlendirilen Rektör Yardımcısı veya akademik personeldir.

(3) Komisyon Başkanı'nın izin, hastalık, yurtiçi veya yurtdışı görevlendirme gibi zorunlu nedenlerle görev başında bulunamadığı hallerde, yerine Komisyon Üyeleri'nden biri komisyon başkanlığını yürütür.

(4) Komisyon Üyeleri'nin görev süresi üç yıldır. Üyelik aşağıdaki hallerde sona erer:

- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir hastalık veya sakatlığının sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi.
- Komisyon üyeliğinden çekilme talebinin uygun görülmesi.
- Bir takvim yılı içinde en az altı ay süreyle izinli veya görevli olması.

(5) Herhangi bir sebeple görevi sona eren bir Üye tekrar aynı usulle görevlendirilebilir veya yerine Rektör tarafından yeni üye görevlendirilir.

Komisyon'un Görevleri

MADDE 5 – (1) Birimlerden gelen Birim Risk Strateji Belgelerini değerlendirerek Üniversite'nin Risk Strateji Belgesi'ni hazırlar.

(2) Komisyon tarafından gerek görüldüğü durumlarda Komisyon'a destek hizmeti sağlamak üzere Alt Çalışma Grupları oluşturulabilir. Alt Çalışma Grubu oluşturulması halinde sekreteryaya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca görevlendirilir.

(3) Komisyon Birim Risk Ekipleri ve Alt Çalışma Grubu arasında koordinasyon eksikliklerini gidermeye yönelik tavsiye niteliğinde katkı sağlar.

(4) Komisyon Alt Çalışma Grupları'nın hazırlamış olduğu raporları değerlendirir.

(5) Komisyon tarafından değerlendirilen ve kabul edilen Üniversite Risk Strateji Belgesi Senato'ya sunulur.

Komisyon'un Çalışma Esasları

MADDE 6 – (1) Komisyon, yılda iki defadan az olmamak üzere periyodik olarak toplanır. Gerek görüldüğü durumlarda Komisyon Başkanı'nın daveti üzerine de toplanabilir.

(2) Toplantı gündemi Komisyon Başkanı tarafından belirlenir. Toplantı, Komisyon Başkanı'nın çağrısı doğrultusunda Komisyon sekreteryasınca organize edilir ve gündem üyelere duyurulur. Komisyon'un sekreteryaya görevi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

- (3) Komisyon çalışmalarına, gündem maddelerinin ve eğer varsa Alt Çalışma Grupları'nın raporunun okunmasıyla başlanır.
- (4) Üyelerin teklifi ile toplantı esnasında gündeme ek madde eklenebilir.
- (5) Komisyon, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse ilgili personeli, görüş ve önerilerini almak üzere Komisyon toplantısına davet eder.
- (6) Komisyon, gerek gördüğü durumlarda kendi bünyesinde çalışma grupları oluşturabilir. Alt Çalışma Grupları'nın çalışma esasları Komisyon tarafından belirlenir.
- (7) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır, eşitlik durumunda Komisyon Başkanı'nın oyu iki oy değerinde sayılır. Alınan Komisyon kararları, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere iletilir.
- (8) Kararlar, Komisyon Başkanı, Üyeler ve sekreteryanın imzası ile kayıt altına alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İdare Risk Koordinatörü'nün Görev ve Sorumlulukları ile Birim Risk Ekibi'nin Oluşumu, Görevleri ve Çalışma Esasları

İdare Risk Koordinatörü'nün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Üniversite risk yönetimi çalışmaları kapsamında, risk izleme ve yönlendirme çalışmalarını koordine eder.

(2) Birim Risk Koordinatörleri'ni toplantıya çağırır.

(3) Birimlerden gelen raporlar doğrultusunda Kurum Konsolide Risk Raporunu (Ek-1) hazırlar, belirlenen dönemlerde Senato'ya ve Rektör'e sunar.

Birim Risk Ekibi'nin Oluşturulması

MADDE 8 – (1) Birim Risk Ekibi, Birim Risk Koordinatörü ve üyelerden oluşur.

(2) Risklerin alt birim düzeyinde yönetilmesinin uygun görüldüğü birimlerde alt birim risk koordinatörü görevlendirilebilir.

(3) Ekip başkanı; Birim Yöneticisi tarafından, Fakültelerde Dekan Yardımcıları; Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokullarında Müdür Yardımcıları; Uygulama ve Araştırma Merkezlerinde Müdür; Rektörlük merkez birimlerinde Genel Sekreter; Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği ve Koordinatörlüklerde ise yönetici yardımcısı/alt birim yöneticileri arasından görevlendirilir.

(4) Ekip üyeleri, Birim Risk Koordinatörü başkanlığınca birimin personel sayısına bağlı olarak; Akademik Birimlerde birim sekreteri ile birlikte akademik ve idari personelden, İdari Birimlerde ise Daire Başkanı'nın uygun göreceği idari personelden personel sayısına göre belirlenir.

(5) Ekip Başkanı'nın izin, hastalık, yurtiçi veya yurtdışı görevlendirme gibi zorunlu nedenlerle görev başında bulunmadığı hallerde Birim Yöneticisi tarafından yerine vekaleten görevlendirilen personel ekip başkan vekili olarak görev yapar.

(6) Ekip üyelerinin görev süresi üç yıldır. Üyelik aşağıdaki hallerde sona erer:

- a) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir durumun tespit edilmesi.
- b) Ekip üyeliğinden çekilme talebinin birim yöneticisi tarafından uygun görülmesi.
- c) Bir takvim yılı içinde en az altı ay süreyle izinli veya görevli olması.

(7) Herhangi bir sebeple görevi sona eren bir üye tekrar aynı usulle görevlendirilebilir veya yerine Birim Yöneticisi tarafından yeni üye görevlendirilir.

Birim Risk Ekibi'nin Görevleri

MADDE 9 – (1) Risk Tespit Formu (Ek-2), Risk Oylama Formu (Ek-3) ve Risk Kayıt Formu (Ek-4) ile Birim Risk Raporu'nu hazırlar.

(2) Birim içi risk izleme ve yönlendirme faaliyetlerini yürütür.

(3) Hazırlanan belgeyi ve uygulama sonuç raporlarını birim yöneticisinin onayını müteakiben Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu'na sunar.

Birim Risk Ekibi'nin Çalışma Esasları

MADDE 10 – (1) Birim Risk Ekibi, Birim Risk Koordinatörü başkanlığında ayda bir defadan az olmamak üzere periyodik olarak toplanır. Gerek görüldüğü durumlarda Ekip Başkanı'nın daveti üzerine de toplanabilir.

(2) Toplantı gündemi Ekip Başkanı tarafından belirlenir. Toplantı, Ekip Başkanı'nın çağrısı doğrultusunda Ekip sekreteryasınca organize edilir ve gündem üyelere duyurulur. Birim Risk Ekibi'nin sekreteryası görevi, Birim Yöneticisi tarafından görevlendirilen personelce yürütülür.

(3) Birim Risk Ekibi'nin çalışmalarına, gündem maddelerinin ve eğer varsa alt çalışma ekiplerinin raporunun okunmasıyla başlanır.

(4) Üyelerin teklifi ile toplantı esnasında gündeme ek madde eklenebilir.

(5) Birim Risk Ekibi, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse ilgili personeli, görüş ve önerilerini almak üzere Birim Risk Ekibi toplantısına davet eder.

(6) Birim Risk Ekibi, gerek gördüğü durumlarda kendi bünyesinde alt çalışma ekipleri oluşturabilir. Alt çalışma ekiplerinin çalışma esasları Birim Risk Ekibi tarafından belirlenir.

(7) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır, eşitlik durumunda Ekip Başkanı'nın oyu iki oy değerinde sayılır. Alınan Birim Risk Ekibi kararları, gereği yapılmak üzere ilgili alt birimlere iletilir.

(8) Kararlar, Ekip Başkanı, üyeler ve sekreteryanın imzası ile kayıt altına alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim Risk Koordinatörü'nün ve Grup Başkanı'nın Görev ve Sorumlulukları, Risk Alt Çalışma Grubu'nun Oluşumu, Görevleri ve Çalışma Esasları

Birim Risk Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Risk yönetimi çalışmaları kapsamında birimin risk izleme ve yönlendirme çalışmalarını koordine eder.

(2) Risk Ekibi'ni ve Risk Alt Çalışma Grubu başkanlarını toplantıya çağırır.

(3) Risk Alt Çalışma Grupları'ndan gelen raporlar doğrultusunda Birim Risk Raporu'nu hazırlar, Birim Yöneticisi'ne sunar.

Grup Başkanı'nın Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Risk yönetimi çalışmaları kapsamında birimin risk izleme ve yönlendirme çalışmalarını koordine eder.

(2) Risk Alt Çalışma Grubu'nu toplantıya çağırır.

(3) Alt Birim Risk Raporu'nu hazırlar, Birim Yöneticisi'ne sunar.

Risk Alt Çalışma Grubu'nun Oluşturulması

MADDE 13 – (1) Risk Alt Çalışma Grubu, grup başkanı ve üyelerden oluşur.

(2) Risk Alt Çalışma Grubu Başkanı ve üyeler Birim Yöneticisi tarafından görevlendirilir.

(3) Risk Alt Çalışma Grubu Başkanı'nın izin, hastalık, yurtiçi veya yurtdışı görevlendirme gibi zorunlu nedenlerle görev başında bulunamadığı hallerde Birim Yöneticisi tarafından yerine vekaleten görevlendirilen personel Risk Alt Çalışma Grubu başkan vekili olarak görev yapar.

(4) Risk Alt Çalışma Grubu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Üyelik aşağıdaki hallerde sona erer:

a)Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir durumun tespit edilmesi.

b)Risk Alt Çalışma Grubu üyeliğinden çekilme talebinin birim yöneticisi tarafından uygun görülmesi.

c)Bir takvim yılı içinde en az altı ay süreyle izinli veya görevli olması.

(5) Herhangi bir sebeple görevi sona eren bir üye tekrar aynı usulle görevlendirilebilir veya yerine Birim Yöneticisi tarafından yeni üye görevlendirilir.

Risk Alt Çalışma Grubu'nun Görevleri

MADDE 14 – (1) Alt Birim Risk Koordinatörü başkanlığında toplanır.

(2) Risk Tespit Formu, Risk Oylama Formu ile Risk Kayıt Formu'ndan oluşan Birim Risk Raporu'nu hazırlar.

(3) Alt birim içerisindeki risk izleme ve yönlendirme faaliyetlerini yürütür.

(4) Hazırlanan belgeyi Birim Yöneticisi'ne sunar.

Risk Alt Çalışma Grubu'nun Çalışma Esasları

MADDE 15 – (1) Alt Çalışma Grubu, ayda bir defadan az olmamak üzere periyodik olarak toplanır. Gerek görüldüğü durumlarda Grup Başkanı'nın daveti üzerine de toplanabilir.

(2) Toplantı gündemi Grup Başkanı tarafından belirlenir. Toplantı, Grup Başkanı'nın çağrısı doğrultusunda Grup sekreteryasınca organize edilir ve gündem üyelere duyurulur. Risk Alt Çalışma Grubu'nun sekreteryaya görevi, Birim Yöneticisi tarafından görevlendirilen personelce yürütülür.

(3) Risk Alt Çalışma Grubu çalışmalarına, gündem maddelerinin okunmasıyla başlanır.

(4) Üyelerin teklifi ile toplantı esnasında gündeme ek madde eklenebilir.

(5) Risk Alt Çalışma Grubu, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse ilgili personeli, görüş ve önerilerini almak üzere Risk Alt Çalışma Grubu toplantısına davet eder.

(6) Risk Alt Çalışma Grubu, gerek gördüğü durumlarda kendi bünyesinde alt çalışma grupları oluşturabilir. Alt çalışma gruplarının çalışma esasları Risk Alt Çalışma Grubu tarafından belirlenir.

(7) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır, eşitlik durumunda Grup Başkanı'nın oyu iki oy değerinde sayılır. Alınan Risk Alt Çalışma Grubu kararları, gereği yapılmak üzere ilgili personele iletilir.

(8) Kararlar, Grup Başkanı, üyeler ve sekreteryanın imzası ile kayıt altına alınır.

Ek-1: Konsolide Risk Raporu

Ek-2: Ankara Medipol Üniversitesi Risk Tespit Formu

Ek-3: Ankara Medipol Üniversitesi Risk Oylama Formu

Ek-4: Ankara Medipol Üniversitesi Risk Kayıt Formu