

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**RİSK İZLEME VE YÖNLENDİRME KOMİSYONU**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

Bu Usul ve Esaslar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi ile Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi hükümleri kapsamında, Üniversitenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine ulaşılmasını engelleyecek risklerin belirlenmesi, analiz edilerek ölçülmesi, önceliklendirilmesi, alınacak önlemlerin belirlenerek uygulanması, risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesi ve rapor edilmesini sağlayacak risk yönetim stratejilerinin belirlenmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Usul ve Esasta Yer Alan Kısaltmalar**

- 1) Alt Birim Risk Koordinatörü: Risklerin alt birim düzeyinde yönetilmesinin uygun görüldüğü birimlerde alt birim yöneticisini veya görevlendirilen kişiyi,
- 2) Birim: Üniversitenin bütün birimlerini,
- 3) Birim Risk Ekibi Çalışanları: Birim Risk Koordinatörü başkanlığında birimin personel sayısına bağlı olarak; akademik birimlerde birim sekreteri ile birlikte akademik ve idari personelden, idari birimlerde ise şube müdürü ve idari personelden oluşturulacak en az 3 kişilik ekibi,
- 4) Birim Risk Koordinatörü: Birim yöneticisi tarafından belirlenen fakültelerde dekan yardımcısı; enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokullarında müdür yardımcısı; Rektörlük Merkezde Genel Sekreter Yardımcısı; İç Denetim Biriminde Birim Yöneticisi veya yardımcısı; Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Koordinatörlüklerde ise yönetici yardımcılarını,
- 5) Birim Risk Stratejisi Belgesi: Birim risk yönetimi çalışanları tarafından hazırlanan Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu ile Birim Risk Kayıt Formundan oluşan belgeyi,
- 6) Ekip: Dekanlık/Müdürlük/İdari Birimlerde oluşturulan Risk Ekibini,
- 7) Grup: Bölüm Başkanlıklarında oluşturulan Risk Alt Çalışma Grubunu,
- 8) İdare Risk Koordinatörü: Üst yönetici tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısını,
- 9) Komisyon: Rektörlük oluru ile oluşturulan Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonunu,
- 10) Üniversite: Gazi Üniversitesini,
- 11) Üniversite Risk Stratejisi Belgesi: Üniversitenin risk yönetimine ilişkin kurumsal yaklaşım ve üst düzey politikaların yazılı olarak ortaya konulduğu belgeyi,
- 12) Üst Yönetici: Gazi Üniversitesi Rektörünü,
- 13) Üye: Komisyon, Ekip ve Grup Üyelerini ifade eder.

**Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun Oluşturulması**

- 1) Komisyon; Rektör tarafından belirlenen biri başkan olmak üzere en az yedi üyeden oluşur.
- 2) Komisyon başkanı, Gazi Üniversitesi Üst Yönetici oluru ile İdare Risk Koordinatörü olarak görevlendirilen Rektör Yardımcısıdır.

- 3) Komisyon Başkanının izin, hastalık, yurtiçi veya yurtdışı görevlendirme gibi zorunlu nedenlerle görev başında bulunmadığı hallerde Rektör tarafından komisyon üyelerinden biri komisyon başkan vekili olarak görevlendirilir.
- 4) Komisyon üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Üyenin;
  - a) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir hastalık veya sakatlığının sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi,
  - b) Komisyon üyeliğinden çekilme talebinin uygun görülmesi,
  - c) Bir takvim yılı içinde en az altı ay süreyle izinli veya görevli olması, halinde üyeliği sona erer.
- 5) Herhangi bir sebeple görevi sona eren bir üye tekrar aynı usulle görevlendirilebilir veya yerine Rektör tarafından yeni üye görevlendirilir.

### **Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun Görevleri**

- 1) İdare Risk Koordinatörü tarafından Üniversitenin Risk Stratejisi Belgesinin hazırlanabilmesi için alt çalışma grubu oluşturulur. Alt çalışma grubu, birimlerden gelen Birim Risk Strateji Belgelerini değerlendirerek, Üniversitenin Risk Strateji Belgesini hazırlar ve değerlendirilmek üzere komisyona sunar.
- 2) Komisyonda değerlendirilerek onaylanan belge İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulur.
- 3) Gerek görüldüğü durumlarda Komisyona destek hizmeti sağlamak üzere alt çalışma grupları oluşturulabilir. Alt çalışma grubu oluşturulması halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca sekreteryaya görevlendirilir.
- 4) Komisyon alt çalışma gruplarının hazırlamış oldukları raporları değerlendirir.
- 5) Komisyon risk ekipleri ve alt çalışma grubu arasında koordinasyon eksikliklerini gidermeye yönelik tavsiye niteliğinde katkı sağlar.

### **Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun Çalışma Esasları**

- 1) Komisyon, gerek gördüğü durumlarda çağrı beklemeksizin toplanır.
- 2) Komisyon, gerek gördüğü durumlarda kendi bünyesinde çalışma grupları oluşturabilir. Oluşturulacak alt çalışma grupların çalışma esasları Komisyon tarafından belirlenir.
- 3) Komisyon, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse, konuyla ilgili personeli öneri ve görüşlerini almak üzere Komisyon toplantısına davet eder.
- 4) Toplantı gündemi Komisyon Başkanı tarafından belirlenir. Komisyon Başkanının çağrısı ile Komisyon sekreteryası marifetiyle toplantı organize edilir.
- 5) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır, eşitlik durumunda Komisyon Başkanının oyu iki oy değerinde sayılır. Alınan Komisyon kararları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere iletilir.
- 6) Üyelerin teklifi ile toplantı esnasında gündeme ek madde eklenebilir.
- 7) Komisyon çalışmalarına gündem maddelerinin ve eğer varsa alt çalışma gruplarının raporunun okunmasıyla başlar ve devam eder.
- 8) Kararlar, Komisyon Başkanı ve sekreteryanın imzaları ile kayıt altına alınır.
- 9) Komisyonun sekreteryaya görevi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

### **İdare Risk Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları**

- 1) Risk yönetimi çalışmaları kapsamında Üniversitenin risk izleme ve yönlendirme çalışmalarını koordine eder.

- 2) Birim Risk Koordinatörlerini toplantıya çağırır.
- 3) Birimlerden gelen raporlar doğrultusunda Kurum Konsolide Risk Raporunu hazırlar, belirlenen dönemlerde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve Üst Yöneticiye sunar.

### **Risk Ekibinin Oluşturulması**

- 1) Risk Ekibi, birim risk koordinatörü ve üyelerinden 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; Rektörlük Merkezde Genel Sekreter Yardımcıları; İç Denetim Biriminde Birim Yöneticisi veya yardımcısı; Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Koordinatörlüklerde ise Yönetici yardımcıları 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 Şube Müdürü ve idari personelden en az 3 kişiden oluşacak şekilde belirlenir.
- 5) Ekip Başkanının izin, hastalık, yurtiçi veya yurtdışı görevlendirme gibi zorunlu nedenlerle görev başında bulunmadığı hallerde Ekip Başkanı tarafından ekip üyelerinden biri ekip başkan vekili olarak görevlendirilir.
- 6) Ekip üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Üyenin;
  - a) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir hastalık veya sakatlığın sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi,
  - b) Ekip üyeliğinden çekilme talebinin uygun görülmesi,
  - c) Bir takvim yılı içinde en az altı ay süreyle izinli veya görevli olması, halinde üyeliği sona erer.
- 7) Herhangi bir sebeple görevi sona eren bir üye tekrar aynı usulle görevlendirilebilir veya yerine Dekanlık/Müdürlük/İdari Birim Yöneticisi tarafından yeni üye görevlendirilir.

### **Risk Ekibinin Görevleri**

- 1) Birim Risk Koordinatörü başkanlığında toplanır.
- 2) Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu ile Birim Risk Kayıt Formundan oluşan Birim Risk Stratejisi Belgesini hazırlar.
- 3) Birim içi risk izleme ve yönlendirme faaliyetlerini yürütür.
- 4) Hazırlanan belgeyi İç Kontrol Birim Çalışma Grubuna sunar.

### **Risk Ekibinin Çalışma Esasları**

- 1) Ekip, gerek görüldüğü durumlarda çağrı beklemeksizin toplanır.
- 2) Ekip, gerek gördüğü durumlarda kendi bünyesinde çalışma grupları oluşturabilir. Oluşturulacak alt çalışma grupların çalışma esasları Ekip tarafından belirlenir.
- 3) Ekip, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse, konuyla ilgili personeli öneri ve görüşlerini almak üzere Ekip toplantısına davet eder.
- 4) Toplantı gündemi Ekip Başkanı tarafından belirlenir. Ekip Başkanının çağrısı ile Ekip sekreteryası marifetiyle toplantı organize edilir.

- 5) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır, eşitlik durumunda Ekip Başkanının oyu iki oy sayılır. Alınan Ekip kararları gereği yapılmak üzere ilgili alt birimlere iletilir.
- 6) Üyelerin teklifi ile toplantı esnasında gündeme ek madde eklenebilir.
- 7) Ekip çalışmalarına gündem maddesinin okunmasıyla ve eğer varsa alt çalışma gruplarının raporunun okunmasıyla başlar ve devam eder.
- 8) Kararlar, Ekip Başkanı ve sekretaryanın imzaları ile kayıt altına alınır.

### **Birim Risk Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları**

- 1) Risk Ekibini toplantıya çağırır.
- 2) Risk yönetimi çalışmaları kapsamında birimin risk izleme ve yönlendirme çalışmalarını koordine eder.

### **Risk Alt Çalışma Grubunun Oluşturulması**

- 1) Risk Alt Çalışma Grubu, grup başkanı ve üyelerden oluşur.
- 2) Grup Başkanı, birimlerde alt birim yöneticisi veya onun görevlendireceği kişidir.
- 3) Grup üyeleri, Grup Başkanı başkanlığınca birimin personel sayısına bağlı olarak en az 3 akademik ve/veya idari personelden oluşturulur.
- 4) Grup Başkanının izin, hastalık, yurtiçi veya yurtdışı görevlendirme gibi zorunlu nedenlerle görev başında bulunmadığı hallerde Grup Başkanı tarafından çalışma grubu üyelerinden biri grup başkan vekili olarak görevlendirilir.
- 5) Grup üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Üyenin;
  - a) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir hastalık veya sakatlığın sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi,
  - b) Grup üyeliğinden çekilme talebinin uygun görülmesi,
  - c) Bir takvim yılı içinde en az altı ay süreyle izinli veya görevli olması, halinde üyeliği sona erer.
- 6) Herhangi bir sebeple görevi sona eren bir üye tekrar aynı usulle görevlendirilebilir veya Program Başkanlığı tarafından yeni üye görevlendirilir.
- 7) Kararlar, Grup Başkanı ve sekretaryanın imzaları ile kayıt altına alınır.

### **Risk Alt Çalışma Grubunun Görevleri**

- 1) Alt Birim Risk Koordinatörü başkanlığında toplanır.
- 2) Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu ile Birim Risk Kayıt Formundan oluşan Birim Risk Stratejisi Belgesini hazırlar.
- 3) Hazırlanan belgeyi İç Kontrol Program Çalışma Grubuna sunar.

### **Risk Alt Çalışma Grubunun Çalışma Esasları**

- 1) Grup, gerek görüldüğü durumlarda çağrı beklemeksizin toplanır.
- 2) Grup, gerek gördüğü durumlarda kendi bünyesinde çalışma grupları oluşturabilir. Oluşturulacak alt çalışma grupların çalışma esasları Grup tarafından belirlenir.
- 3) Grup, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse, ilgili personeli öneri ve görüşlerini almak üzere Grup toplantısına davet eder.

- 4) Toplantı gündemi Grup Başkanı tarafından belirlenir. Grup Başkanının çağrısı ile Grup sekreteryası marifetiyle toplantı organize edilir.
- 5) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır, eşitlik durumunda Grup Başkanının oyu iki oy sayılır. Alınan Grup kararları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere iletilir.
- 6) Üyelerin teklifi ile toplantı esnasında gündeme ek madde eklenebilir.
- 7) Grup çalışmalarına gündem maddelerinin okunması ve eğer varsa alt çalışma gruplarının raporunun okunmasıyla başlar ve devam eder.
- 8) Kararlar, Grup Başkanı ve sekreteryaya imzaları ile kayıt altına alınır.

#### **Grup Başkanının Görev ve Sorumlulukları**

- 1) Risk Alt Çalışma Grubunu toplantıya çağırır.
- 2) Risk yönetimi çalışmaları kapsamında birimin risk izleme ve yönlendirme çalışmalarını koordine eder.