GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
BİRİM İÇ KONTROL VE RİSK KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu çalışma esasları; Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü Çalışma Usul ve Esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu çalışma usul ve esasları; Sağlık Bilimleri Üniversitesinin Stratejik Planı ve Kamu İç Kontrol Standartları doğrultusunda, Fakültenin amaç ve hedeflerine ulaşılmasını engelleyebilecek risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, ölçülmesi ve önceliklendirilmesi, risklere yönelik kontrol faaliyetlerinin ve alınacak önlemlerin belirlenmesi ve uygulanması, iç kontrol sisteminin etkinliğinin izlenmesi ve değerlendirilmesi, risk yönetim sürecinin yürütülmesi ve sonuçlarının raporlanması ile iç kontrol ve risk yönetim sistemlerinin sürekli geliştirilmesini sağlamak amacıyla oluşturulan Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğünün oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu çalışma esasları, "5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri", "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik", "26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği", Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi", Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan "Kamu İç Kontrol Rehberi", "Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" ile "Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu çalışma esaslarında;

a) Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ni,

b) Fakülte: Gülhane Hemşirelik Fakültesi'ni,

c) Fakülte Yönetimi: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Yönetim Kurulu'nu,

d) Dekan: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanını,

e) Koordinatörlük**:** Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğünü,

f) Başkan: Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü başkanını,

g) Raportör: Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü raportörünü,

h) Üyeler: Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü'nde görev alan öğretim üyelerini, idari personel ve öğrencileri ifade eder.

i) Üniversite İç Kontrol Birimi: Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesinde oluşturulmuş idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç, denetimi kapsayan malî ve diğer kontrol çalışmalarından sorumlu komisyonu,

İKİNCİ BÖLÜM
Koordinatörlüğün Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevler

Koordinatörlüğün Oluşturulması

MADDE 5- Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

a) Koordinatörlük, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.

b) Koordinatörlüğün faaliyet süresi 3 yıldır. Üyenin;

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

c) Herhangi bir sebeple görevi sona eren bir üye tekrar aynı usulle görevlendirilebilir veya yerine yeni üye görevlendirilebilir.
d) Faaliyet süresi biten koordinatörlük, Fakülte Yönetim kurulu kararıyla, koordinatörlük üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için tekrar faaliyetine devam edebilir.
e) Öğrenciler yıllık olarak görevlendirilirler.

Koordinatörlüğün Yönetim Organları
MADDE 6- (1) Koordinatörlüğün yönetim organları komisyon başkanı, raportör ve üyelerden oluşur.

Koordinatörlüğün Çalışma İlkeleri
Madde 7- (1) Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir.
(2) Koordinatörlük, koordinatörlük başkanının uygun gördüğü zamanlarda toplanır.
(3) Toplantı gündemi başkan tarafından belirlenir.
(4) Koordinatörlük çalışmalarına, gündem maddelerinin ve raporunun okunmasıyla başlanır.
(5) Üyelerin teklifi ile toplantı esnasında gündeme ek madde eklenebilir.
(6) Koordinatörlük, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse ilgili personeli, görüş ve önerilerini almak üzere toplantıya davet eder.
(7) Koordinatörlük, gerek gördüğü durumlarda kendi bünyesinde alt çalışma grupları oluşturabilir. Alt çalışma gruplarının çalışma esasları koordinatörlük tarafından belirlenir.
(8) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır.
(9) Kararlar, koordinatörlük başkanı ve üyelerin imzası ile kayıt altına alınır.

Koordinatörlüğün Görevleri
MADDE 8- (1) Üniversitenin Stratejik Planı ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hedefleri doğrultusunda, Fakültenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlamak üzere etkin bir iç kontrol ve risk yönetim sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak, izlemek ve geliştirmek.
(2) Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerine ilişkin süreçleri değerlendirerek, bu süreçlerde ortaya çıkabilecek riskleri belirlemek, analiz etmek, ölçmek, önceliklendirmek ve risklere yönelik kontrol faaliyetleri ile alınması gereken önlemleri belirlemek.
(3) İç kontrol ve risk yönetimi faaliyetlerinin etkin ve düzenli şekilde yürütülmesi amacıyla toplantılar düzenlemek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
(4) Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu ile Birim Risk Kayıt Formu ve benzeri dokümanlardan oluşan Birim Risk Stratejisi Belgesini hazırlamak, güncel tutmak ve uygulanmasını izlemek.
(5) Fakülte düzeyinde iç kontrol ve risk izleme ve yönlendirme faaliyetlerini yürütmek; belirlenen risklerin ve kontrol faaliyetlerinin gerçekleşme durumlarını izlemek ve değerlendirmek.
(6) İç kontrol sisteminin işleyişini ve etkinliğini düzenli olarak değerlendirmek, tespit edilen eksiklik ve risklere yönelik iyileştirme önerilerinde bulunmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
(7) Fakültenin faaliyet raporlarını, iç değerlendirme raporlarını ve iç kontrol ile risk yönetimine ilişkin diğer rapor ve belgeleri değerlendirmek; gerekli görülen hususlarda önerilerde bulunmak.
(8) Fakülte İç Değerlendirme Raporunun hazırlanmasına katkı sağlamak ve raporda yer alan iç kontrol ve risk yönetimine ilişkin hususları izlemek.
(9) İç kontrol ve risk yönetimi kapsamında hazırlanan belgeleri, raporları ve uygulama sonuçlarını Dekanlığa sunmak.

Koordinatörlük Başkanının Görevleri
MADDE 9- (1) Koordinatörlüğü temsil etmek ve koordinatörlük çalışmalarını yönetmek.

(2) Koordinatörlüğün çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak.
(3) Koordinatörlüğün belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemesini sağlamak.
(4) Koordinatörlük toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre koordinatörlüğü özel gündemli/acil toplantıya çağırmak.
(5) Koordinatörlük ile ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları koordinatörlük kararıyla yönetime bildirmek.
(6) Koordinatörlüğün faaliyet raporunu hazırlamak ve yönetime sunmak.

Raportörün Görevleri
MADDE 10- Raportörün görevleri;
a) Koordinatörlük toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalattırılarak saklanmasını ve koordinatörlük karar dosyasında tutulmasını sağlamak.
b) Toplantı günlerinin, koordinatörlük üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin koordinatörlük üyelerine iletilmesini sağlamak.
c) Koordinatörlüğün önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde koordinatörlük başkanı ile iletişim kurarak toplantı için uygun günü belirlemek.
d) Gerekli görülmesi halinde koordinatörlük adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri hazırlamak.

Koordinatörlük Üyelerinin Görevleri
MADDE 11-(1) Koordinatörlüğün belirlediği hedefler doğrultusunda yapılan çalışmalara ve toplantılara aktif katılım sağlamak.
(2) Sorumlu olduğu alt komisyonun çalışmalarını ve hazırladıkları raporları takip etmek, önerilerde bulunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Çalışma İlkelerinde Değişiklik
MADDE 12- (1) Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Koordinatörlük tarafından Fakülte Dekanlığına sunulur.

Yürürlük
MADDE 13- (1) Bu çalışma esasları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 14- (1) Bu çalışma esasları hükümlerini, Koordinatörlük Başkanı yürütür.