



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	:	Risk Yönetim Ekibi
AMİRİ	:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı kapsamında yürütülen hizmet ve süreçlerin, kurumsal risk yönetimi ve iç kontrol risk yönetimi yaklaşımı çerçevesinde tanımlanması, analiz edilmesi, izlenmesi ve yönetilmesinden sorumludur. İç Kontrol Komisyonu ve diğer ilgili birimlerle koordinasyon içinde çalışır.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Daire Başkanı tarafından uygun görülen personel
GÖREV AMACI	:	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliği ve Kamu İç Kontrol Rehberine dayanılarak hazırlanan Hakkari Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetim Yönergesi ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Risk Yönetim Prosedürü, Ölçüm Yöntemleri Kontrolleri Prosedürü kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın stratejik amaç ve hedefleri, bilgi güvenliği ile faaliyetlerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek veya bilgi teknolojileri yönetim ile bilgi teknolojileri yönetimi süreçlerinde ortaya çıkabilecek stratejik, operasyonel, teknik ve uyum ile ilgili riskler belirlemek, analiz etmek, önceliklendirmek, uygun önleyici ve düzeltici tedbirler geliştirmek.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1-Kurumsal risk yönetimi ve iç kontrol risk yönetimi yaklaşımı çerçevesinde risklerin tanımlanmasını, değerlendirilmesini ve kontrol faaliyetlerine yönelik önlemler geliştirilmesini sağlamak. 2-Bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin risk yönetim prosedürleriyle entegrasyonu sağlamak; Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, İç Kontrol ve Kişisel Verilerin Korunması Komisyonları ile koordineli çalışmak. 3-İş süreç analizleri yaparak kontrol noktalarını belirlemek; süreçlerin açık, yazılı ve güncel olmasını temin etmek. 4-İç kontrol, bilgi güvenliği ve risk farkındalığını artırmak amacıyla çalışanlara yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek. 5-Süreçleri izlemek, değerlendirmek ve raporlamak; iç kontrol, bilgi ve iletişim güvenliği, bilgi güvenliği yönetim sistemi faaliyetlerine dair bulguları Daire Başkanına düzenli olarak sunmak. 6-Tespit edilen aksaklıklar için düzeltici faaliyetleri başlatmak, uygulama sürecini izlemek; risklerin azaltılmasına yönelik tedbirleri takip etmek ve süreçlerin etkinliğini artıracak öneriler geliştirmek. 7-Yıllık belirlenen risk kayıtlarını ve raporları periyodik olarak gözden geçirmek, birim risk koordinatörü onayını takiben İdare Risk Koordinatörüne raporlamak. 8-Birimin hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespitini koordine etmek. 9-Yılda iki kez, önceki veya yıl içinde ortaya çıkan risklerin etkin biçimde yönetilip yönetilmediğine dair kanıtları Birim Risk Koordinatörüne sunmak. 10-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Risk Yönetim Prosedürü doğrultusunda bilgi varlıklarına ilişkin risklerin analiz edilmesini, kontrol önlemlerinin belirlenmesini ve süreçlerin belirli dokümanlar aracılığıyla izlenmesini sağlamak.



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

		11-KYT-LST-10 Ortaya Çıkan Riskler Listesi, Risk Analizi Listesi, Risk Eylem Planı, Düzeltici Faaliyet Formu, Düzeltici Faaliyet İzleme Listesi, Risk Kabul Formu gibi sürecin yönetilmesinde kullanılan formları doldurmak ve onay süreçlerini takip etmek.
YETKİLERİ	:	1- Risklerin belirlenmesi, risklerin tanımlanması vb. konularda birim çalışanlarına talimat vermek ve birimi ilgilendiren alt süreçlerin mevzuat doğrultusunda çalışmaları koordine etmek. 2- Görev alanı kapsamındaki her türlü bilgi ve belgeyi talep etme yetkisi. 3- Süreç ve uygulamalarda iç kontrol standardına uygunluk açısından inceleme yapma yetkisi. 4- İyileştirme önerilerini birim risk koordinatörüne sunma ve uygulama takip yetkisi. 5- Bilgi paylaşımı, eğitim düzenleme ve farkındalık artırma faaliyetlerinde koordinasyon sağlama yetkisi. 6- Aksaklıkların giderilmesi amacıyla düzeltici ve takip edici faaliyetleri başlatma ve koordine etme yetkisi. 7- Risk yönetim faaliyetleriyle ilgili rapor hazırlama ve sunma yetkisi. 8- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI: Bahar OĞUR

TARİH: 06.01.2025

İMZA:

ONAYLAYAN

ADI SOYADI: Ümmü Gülsüm ÜMİT

TARİH: 06.01.2025

İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

KOMİSYON ÜYELERİ

Adı Soyadı: Yeşim ÖZBULUT

Unvan: Mühendis

Tarih: 06.01.2025

İmza:

Adı Soyadı: Ömer ÇİÇEK

Unvan: Mühendis

Tarih: 06.01.2025

İmza:

Adı Soyadı: Rezan KIŞKIR

Unvan: Teknisyen

Tarih: 06.01.2025

İmza: