HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:**	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	**:**	Risk Yönetim Ekibi
AMİRİ	**:**	Bilgi İşlem Daire Başkanı (harcama yetkilisi)
SORUMLULUK ALANI	**:**	Başkanlığın faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel, teknolojiye ilişkin ve suistimal risklerinin belirlenmesi, analiz edilmesi, önceliklendirilmesi, raporlanması ve izlenmesi çalışmalarını, iç kontrol ve risk koordinatörünün (Şube Müdürü) başkanlığında ve harcama yetkilisine bağlı olarak yürütmek.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:**	Başkanın bulunmadığı hâllerde ekibe Daire Başkanınca yazılı olarak belirlenen üye başkanlık eder. Üyelerin yerine görevlendirme Daire Başkanınca yazılı olarak yapılır (Kamu İç Kontrol Standartları, 11.2 genel şartı).
GÖREV AMACI	**:**	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ve Hakkari Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesinin üst mevzuata aykırı olmayan hükümleri çerçevesinde, Başkanlığın amaç ve hedeflerine ulaşmasını ve bilgi işlem hizmetlerinin sürekliliğini olumsuz etkileyebilecek risklerin yönetilmesine ve birim risk kontrol eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine katkı sağlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	**:**	**A. Risk değerlendirme** 1- Başkanlığın faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel riskleri, teknolojiye ilişkin riskleri, suistimal risklerini ve benzer riskleri belirlemek; etki ve olasılıklarını ölçmek ve önceliklendirmek (Kamu İç Kontrol Yönetmeliği md. 7/b; Kamu İç Kontrol Standartları, 6 ncı standart). 2- Risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve kayıt altına alınması çalışmalarını Hakkari Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesinde belirlenen yönteme uygun olarak Bütünleşik Kalite Yönetim Sisteminde yürütmek. 3- Risklere yönelik alınacak kararları ve önlemleri önermek; risk kayıtlarını güncel tutmak. 4- Risk alanlarını en az yılda bir kez gözden geçirmek; değişen ve yeni ortaya çıkan riskleri değerlendirmek. 5- Bilgi varlıklarına ilişkin risklerin analizinde Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonu ile birlikte çalışmak. **B. Birim risk kontrol eylem planı** 6- Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 20 nci maddesi uyarınca, iç kontrol ve risk koordinatörünün koordinatörlüğünde birim risk kontrol eylem planının hazırlanmasına katkı sağlamak. 7- Eylem planındaki önlemlerin öngörülen sürelerde uygulanmasını izlemek; sonuçlarını iç kontrol ve risk koordinatörü aracılığıyla harcama yetkilisine raporlamak. 8- İdarenin stratejik amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek operasyonel risklerin, idare risk kontrol eylem planına dâhil edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesine ilişkin hazırlıkları yapmak (Kamu İç Kontrol Yönetmeliği md. 20/3). 9- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanan ve Rektör onayıyla yürürlüğe giren birim risk kontrol eylem planı usul ve esaslarına ve bu usul ve esaslarda öngörülen formlara uygun çalışmak (Kamu İç Kontrol Yönetmeliği

		md. 20/4). **C. İzleme ve bildirim** 10- Personelin görevlerine ilişkin risk değerlendirmelerini ve iyileştirme önerilerini tüm şube ve birimlerden derlemek; önlem alınması gereken riskleri yılda en az bir kez, acil eylem gerektiren riskleri derhal bildirilmek üzere hazırlamak (Kamu İç Kontrol Yönetmeliği md. 13). 11- Gerçekleşen riskleri ve alınan önlemlerin etkinliğini izlemek; düzeltici faaliyetleri takip etmek. 12- Harcama yetkilisince onaylanan risk kayıt ve raporlarını ve risklerin etkin yönetildiğine ilişkin kanıtları Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemine yüklemek. **D. Koordinasyon** 13- İç Kontrol Komisyonu, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonu, Siber Olaylara Müdahale Ekibi ve Birim Kalite Komisyonu ile koordineli çalışmak. 14- Risk yönetimine ilişkin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve harcama yetkilisine bildirmek. 15- Ekip toplantılarını kayıt altına almak; toplantı tutanaklarını ve kararlarını Daire Başkanının onayına sunmak, onaylanan belgeleri kanıt olarak saklamak. 16- Çalışmalarda eriştiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kurum politikalarına uygun olarak işlemek; bu verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak.
YETKİLERİ	:	1- Risk çalışmaları için Başkanlık birimlerinden bilgi ve belge talep etme yetkisi. 2- Risklerin belirlenmesi çalışmalarında Başkanlık personeliyle koordinasyon sağlama yetkisi. 3- Önlem ve iyileştirme önerilerini iç kontrol ve risk koordinatörü aracılığıyla harcama yetkilisine sunma yetkisi. 4- Risk yönetimi faaliyetlerine ilişkin rapor hazırlama ve sunma yetkisi.
KOMİSYON BAŞKAN VE ÜYELERİN GÖREVLERİ	:	1- **Başkan:** Harcama yetkilisince Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 20 nci maddesi uyarınca belirlenen iç kontrol ve risk koordinatörü sıfatıyla ekibe başkanlık eder. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarını alt birim yöneticileri ve personelle birlikte yürütür; ekip çalışmalarını planlar ve iş bölümü yapar. Risk kayıt ve raporlarını harcama yetkilisinin onayına sunar. Üniversite düzeyinde düzenlenen risk yönetimi toplantılarına birimi temsilen katılır. 2- **Üyeler:** Ekip, başkan dâhil üç kişiden oluşur. Üyeler, Başkanlığın tüm şube ve birimlerinden personelin risk değerlendirmelerini derler; riskleri Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemine işler, önlemlerin uygulanmasını izler ve toplantılara katılır.
ESAS ALINACAK ANAYASAL VE YASAL DÜZENLEMELER, İKİNCİL MEVZUAT, İDARİ DÜZENLEYİCİ İŞLEMLER İLE REHBER VE STANDARTLAR	:	1- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası 2- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 4- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 5- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 6- Hakkari Üniversitesi İç Kontrol Yönergesi 7- Kamu İç Kontrol Rehberi 8- Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ve ekleri

		9- Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi 10- Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Güvenliği Rehberi (Teknik ve İdari Tedbirler) 11- TS EN ISO/IEC 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı 12- COSO – Enterprise Risk Management Integrating with Strategy and Performance 13- Hakkari Üniversitesi Stratejik Planı 14- Hakkari Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Yeşim ÖZBULUT	TARİH: 13.10.2026	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: Ümmü Gülsüm ÜMİT	TARİH: 13.10.2026	İMZA:

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

Ad Soyadı: Kadir UMDU (Başkan) Tarih: …… İmza: ……

Ad Soyadı: Yeşim ÖZBULUT (Üye) Tarih: …… İmza: ……

Ad Soyadı: Gülşen ERTUŞ (Üye) Tarih: …… İmza: ……