HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:**	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	**:**	İç Kontrol Komisyonu
AMİRİ	**:**	Bilgi İşlem Daire Başkanı (harcama yetkilisi)
SORUMLULUK ALANI	**:**	Başkanlıkta yürütülen malî ve malî olmayan faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarında harcama yetkilisine ve harcama yetkilisince görevlendirilen iç kontrol ve risk koordinatörüne (Şube Müdürü) destek olmak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:**	Başkanın bulunmadığı hâllerde komisyona 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	**:**	5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Hakkari Üniversitesi İç Kontrol Yönergesi çerçevesinde Başkanlıkta iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve raporlanması çalışmalarına katkı sağlamak; harcama yetkilisinin iç kontrol güvence beyanına esas bilgileri hazırlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	**:**	**A. Uyum eylem planı** 1- Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 19 uncu maddesi uyarınca, iç kontrol ve risk koordinatörünün koordinatörlüğünde Başkanlık faaliyetlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunun değerlendirilmesine ve birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının hazırlanmasına katkı sağlamak. 2- Uyum eylem planında yer alan eylemlerin öngörülen sürelerde uygulanmasını izlemek; sonuçlarını iç kontrol ve risk koordinatörü aracılığıyla harcama yetkilisine raporlamak. 3- İdarenin bütününü ilgilendiren veya Rektör onayını gerektiren eylemlerin, idare uyum eylem planına dâhil edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesine ilişkin hazırlıkları yapmak (Kamu İç Kontrol Yönetmeliği md. 19/3). 4- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanan ve Rektör onayıyla yürürlüğe giren uyum eylem planı usul ve esaslarına uygun çalışmak (Kamu İç Kontrol Yönetmeliği md. 19/4). **B. Kontrol ortamı ve kontrol faaliyetleri** 5- Görev tanımlarının, görev dağılım çizelgesinin, teşkilat şemasının ve hassas görevler listesinin hazırlanması ve güncel tutulmasına destek olmak (Kamu İç Kontrol Standartları, 2.2, 2.3, 2.4 ve 2.6 genel şartları). 6- İş süreçlerini, süreç akış şemalarını ve işlem yönergelerini belirlemeye ve kontrol noktalarını tanımlamaya katkı sağlamak (Kamu İç Kontrol Yönetmeliği md. 12/1; Kamu İç Kontrol Standartları, 8 inci standart). 7- Malî karar ve işlemlerde görevler ayrılığı ilkesinin ve harcama biriminde süreç kontrolünün uygulanmasını gözetmek; personel yetersizliği nedeniyle ayrılığın sağlanamadığı hâlleri ve alınan önlemleri raporlamak (Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği md. 6; Kamu İç Kontrol Standartları, 9.1 ve 9.2 genel şartları). 8- Bilgi sistemlerine ilişkin kontrollerin (erişim yetkileri, yedekleme, değişiklik yönetimi) iç kontrol standartlarına uygunluğunu gözetmek (Kamu İç Kontrol

		Standartları, 12 nci standart). **C. İzleme ve raporlama** 9- İç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesine katkı sağlamak; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca talep edilen bilgi ve değerlendirme sonuçlarını hazırlamak; zayıf yönleri ve alınması gereken önlemleri belirleyerek raporlamak (Kamu İç Kontrol Yönetmeliği md. 6/e, 7/d ve 22). 10- Harcama yetkilisinin her yıl imzalayarak birim faaliyet raporuna eklediği İç Kontrol Güvence Beyanına (Ek-2) esas olacak bilgi ve raporları hazırlamak; yeterli güvence sağlanamayan hususları ve öngörülen tedbirleri belirlemek (Kamu İç Kontrol Yönetmeliği md. 12/2–3). 11- İç denetim ve dış denetim raporlarında Başkanlığa ilişkin bulguların izlenmesine katkı sağlamak. 12- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin düzenlemelerin Başkanlıkta duyurulmasına ve uygulanmasına destek olmak (Kamu İç Kontrol Standartları, 16 ncı standart). **D. Koordinasyon** 13- Risk Yönetim Ekibi, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonu ve Birim Kalite Komisyonu ile koordineli çalışmak. 14- İç kontrol konusunda eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve harcama yetkilisine bildirmek. 15- İç kontrol mevzuatındaki değişiklikleri izlemek ve Başkanlığa bildirmek. 16- Komisyon toplantılarını kayıt altına almak; toplantı tutanaklarını ve kararlarını Daire Başkanının onayına sunmak, onaylanan belgeleri kanıt olarak saklamak. 17- Çalışmalarda eriştiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kurum politikalarına uygun olarak işlemek; bu verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak.
YETKİLERİ	**:**	1- Başkanlık birimlerinden çalışmalarına ilişkin bilgi ve belge talep etme yetkisi. 2- Süreç ve uygulamaları iç kontrol standartlarına uygunluk yönünden inceleme ve değerlendirme yetkisi. 3- İyileştirme önerileri geliştirme ve harcama yetkilisine sunma yetkisi. 4- Değerlendirme sonuçlarını raporlama yetkisi.
KOMİSYON BAŞKAN VE ÜYELERİN GÖREVLERİ	**:**	1- **Başkan:** Komisyona başkanlık eder; toplantıları yönetir. Komisyon çalışmalarını iç kontrol ve risk koordinatörüyle eşgüdüm içinde planlar ve üyeler arasında iş bölümü yapar. Çalışma sonuçlarını iç kontrol ve risk koordinatörü aracılığıyla harcama yetkilisine sunar. 2- **Üyeler:** Kendi görev alanlarındaki süreç, iş akışı ve kontrol noktalarına ilişkin bilgi ve belgeleri derler. Uyum değerlendirmesine ve eylem planının izlenmesine katkı verir; 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 Ön Malî Kontrol Yönetmeliği 6- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 7- Hakkari Üniversitesi İç Kontrol Yönergesi

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

		8- Kamu İç Kontrol Rehberi 9- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi 10- İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi

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: Ömer ÇİÇEK (Başkan) Tarih: …… İmza: ……

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

Ad Soyadı: Rezan KIŞKIR (Üye) Tarih: …… İmza: ……