



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	:	İç Kontrol Komisyonu
AMİRİ	:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen tüm bilgi işlem faaliyetlerinin iç kontrol standartlarına uygunluğunun sağlanması ve izlenmesidir.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Daire Başkanı tarafından uygun görülen personel
GÖREV AMACI	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sunulan hizmetlerin, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları hükümleri doğrultusunda iç kontrol sisteminin etkinliğini artırmak ve sürekli iyileştirilmesini desteklemektir. 1- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın Üniversitenin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuatlara uygun olarak faaliyet göstermesini sağlamak. 2- Mali ve mali olmayan karar ve işlemlerde düzenlilik, doğruluk, güvenilirlik, zamanlılık ve şeffaflığı temin etmek. 3- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını gözetmek. 4- Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini önceden tespit ederek önleyici tedbirler geliştirmek. 5- Daire Başkanına, faaliyetlerin ve mali sistemin güvence altına alındığına dair makul güvence sağlamak. 6- Bilgi teknolojileri yönetişi ile bilgi teknolojileri yönetimi hususlarında kontrol, denetim ve raporlama sistemini kurmak ve geliştirmek.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda etkin bir iç kontrol sistemi kurmak, geliştirmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak. 2- İç kontrol sisteminin, mali ve mali olmayan tüm faaliyet, karar ve işlemleri kapsayacak şekilde bütüncül bir yapıda işlenmesini sağlamak. 3- İç kontrole ilişkin sorumluluğun, işlem süreçlerinde görevli tüm personeli kapsayacak biçimde dağıtılmasını ve benimsenmesini temin etmek. 4- Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu prosedür, yöntem ve dokümantasyon yapısını oluşturmak ve uygulamak. 5- Faaliyetlerde iç kontrol sistemi kapsamında iş süreçlerini belirlemek, analiz etmek, uygun kontrol mekanizmalarını tesis etmek ve kontrol noktalarını tanımlamak. 6- Risk esaslı yaklaşımı esas alarak, birim düzeyinde mevcut ve potansiyel riskleri belirlemek, değerlendirmek ve önleyici/düzeltici tedbirler geliştirmek. 7- İç kontrol sisteminin işleyişini yılda en az bir kez değerlendirmek, sistemin zayıf yönlerine yönelik iyileştirme önerileri geliştirmek ve gerekli önlemleri belirlemek. 8- Görev tanımlarının açık, yazılı ve güncel olmasını sağlamak; yetki, sorumluluk ve hesap verebilirliği net bir şekilde tanımlamak. 9- Bilgi güvenliği, veri bütünlüğü, kayıt düzeni ve raporlama sistemlerinin iç kontrol standartlarına uygunluğunu gözetmek. 10- Etik değerlere bağlılık, şeffaflık, hesap verebilirlik ve dürüst yönetim ilkelerini iç kontrol sistemi içerisinde desteklemek ve teşvik etmek. 11- İç kontrol sistemi kapsamında eğitim ve farkındalık faaliyetleri düzenleyerek çalışanların sistem hakkında bilgi ve bilinç düzeyini artırmak. 12- İç kontrol sistemine ilişkin gelişmeleri ve mevzuat değişikliklerini takip etmek, birim düzeyinde uygulanmasını sağlamak. 13- Sistem işleyişine yönelik izleme, değerlendirme ve denetim süreçlerine katılmak; sistemin etkinliğini ve verimliliğini artıracak uygulamaları geliştirmek. 14- İç kontrol sistemiyle ilgili yürütülen faaliyetleri belgelemek; düzenli raporlar hazırlayarak üst yönetime sunmak.



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

		15- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nda görevli Risk Yönetim Ekibi ile koordineli biçimde çalışmak, iç kontrol sisteminin risk yönetimi boyutunu desteklemek. 16- Mali ve mali olmayan tüm işlemlerde "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde yer alan 5 bileşen, 18 standart ve 79 genel şarta uymakla yükümlüdür.
YETKİLERİ	:	1- Bilgi ve belge talep etme yetkisi. 2- İnceleme ve denetim yetkisi. 3- Öneri ve tavsiye yetkisi. 4- Raporlama yetkisi. 5- Eğitim ve bilgilendirme yetkisi. 6- Düzeltici faaliyetleri koordine etme yetkisi. 7- Süreç düzenleme önerme yetkisi.

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: Ömer ÇİÇEK

Unvan: Mühendis

Tarih: 06.01.2025

İmza:

Adı Soyadı: Yeşim ÖZBULUT

Unvan: Mühendis

Tarih: 06.01.2025

İmza:

Adı Soyadı: Rezan KIŞKIR

Unvan: Teknisyen

Tarih: 06.01.2025

İmza: