

BİRİMİ	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVİ	BİRİM RİSK KOORDİNATÖRÜ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Risk, hedeflerin gerçekleştirilmesinde etki edecek herhangi bir olay/durumun meydana gelme olasılığına verilen adıdır. Üniversitemizin belirlemiş olduğu amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini ve hizmet sunmasını engelleyebilecek veya hizmet kalitesini düşürebilecek, iç ve dış paydaşların Üniversiteye olan güvenini sarsabilecek, yolsuzluğa meydan verebilecek, faaliyetlerin mevzuata aykırı yürütülmesine ve kaynak kaybına sebep olabilecek her türlü olay risk olarak karşımıza çıkabilir. Stratejik hedefler, süreçler, alt süreçler ve iş adımları itibarıyla ayrı ayrı analiz edilir.

Görev ve Sorumluluklar

- .Birim yöneticisi tarafından belirlenen, Risk Koordinatörlüğü için birimin görevleri ile iç kontrol ve risk yönetimi uygulamaları konusunda birikim ve tecrübe gerektirmektedir.
 - .Birim çalışanlarını; riskleri belirlemek, tanımlamak, ölçmek ve risk türünü tespit etmek konularında bilgilendirir, birimde yapılacak risk değerlendirme çalışmalarına rehberlik eder.
 - .Yeni tanımlanan risklerin etki ve olasılığını, varsa belirlenmiş kontrolün risk üzerindeki etki derecesini, kalıntı riskin olup olmadığını, kalıntı riskin risk iştahı içerisinde olup olmadığını Birim Risk Yönetimi ekibi ile birlikte değerlendirir.
 - .Tanımlanan riskleri, risk türünü, risk seviyelerini ve kontrol faaliyetlerini gözden geçirerek uygun bulması halinde Birim Yöneticisinin onayına sunar.
 - .Fayda ve maliyet analizleri neticesinde risk eylemi planlanmaması kararı verilen risk iştahının üzerindeki riskleri derhal İdare Risk Koordinatörüne bildirir.
 - .Belirlenmiş periyotlarda, birimin görev tanımlarının ve birimi ilgilendiren alt süreçlerin mevzuat doğrultusunda ilgili personelle birlikte gözden geçirilmesi çalışmalarını koordine eder.
 - .Belirlenen sürelerle ve formata uygun olarak, risk eylem planı gerçekleştirme durumlarını ve birim risk yönetimi çalışmalarını İdare Risk Koordinatörüne raporlar.
 - .Alt süreçlerde iş adımlarının revize edilmesi, kaldırılması ya da yeni bir iş adımının eklenmesi gerekmesi halinde ilgili personelle birlikte gerekli çalışmaları yaparak Birim Yöneticisinin onayına sunar.
 - .Birden fazla birimi ilgilendiren alt süreç revizesi ya da yeni süreç oluşturulmasına ilişkin olarak yapılacak çalışmalara katılır.
 - .Birim çalışanlarının risk yönetimine ilişkin eğitim ihtiyaçları tespit edilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir.
 - .Risk yönetimine ilişkin yasal ve kurumsal düzenlemelerin biriminde uygulanmasını sağlar.
 - .Risk yönetimi konusunda yapılacak çalışmalarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İdare Risk Koordinatörü ile birimi arasında gerekli koordinasyonu sağlar.
 - .Birim hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini koordine eder ve rehberlik sağlar.
- Yıllık olarak belirlenen risk kayıtlarını ve ilgili raporları idare tarafından belirlenecek periyotlarla gözden geçirir ve birim yöneticisinin onayını alarak İdare Risk Koordinatörüne raporlar.

Yetkiler

- .Risklerin belirlenmesi, risklerin tanımlanması vb. konularda birim çalışanlarına talimat vermek ve birimi ilgilendiren alt süreçlerin mevzuat doğrultusunda çalışmaları koordine etmek.
- .Birim çalışanlarının risk yönetimine ilişkin eğitim durumlarının saptanması.
- .Say2000i ve KBS uygulamalarını kullanmak.
- .Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- .Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

İlgili Mevzuat

BİRİMİ	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVİ	BİRİM RİSK KOORDİNATÖRÜ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat
- İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Kamu İç Kontrol Rehberi.

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

Lisans

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lisans mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.

Gerekli Hizmet Süresi