HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:**	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	**:**	Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi)
AMİRİ	**:**	Genel Sekreter (nihai amiri Rektör)
SORUMLULUK ALANI	**:**	Üniversitenin bilgi teknolojileri yönetimi, bilgi güvenliği, yazılım, donanım, ağ sistemleri, veri yönetimi ve dijital dönüşüm faaliyetleri ile Başkanlığın idari ve malî süreçlerinin mevzuata uygun biçimde yürütülmesi.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:**	Genel Sekreterin görüşü üzerine Rektörlük Oluru ile vekâleten görevlendirilen kişi. Vekâleten görevlendirilen kişi aynı zamanda harcama yetkilisidir (Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğin 4 üncü maddesinin altıncı fıkrası).
GÖREV AMACI	**:**	Üniversitenin bilgi teknolojileri altyapısını, sistemlerini ve hizmetlerini etkin, güvenli, sürdürülebilir ve mevzuata uygun biçimde yönetmek; eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak; Başkanlığın koordinasyonunu ve iç kontrol yükümlülüklerini sağlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	**:**	**A. Genel yönetim** 1- 07/10/1983 tarihli ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 34 üncü maddesi uyarınca Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak ve Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek. 2- Üniversitenin bilgi işlem politika ve stratejilerinin belirlenmesine yönelik çalışmaları yürütmek, üst yönetimin onayına sunmak, uygulamak ve uygulamayı izlemek. 3- Başkanlık personelini yönetmek, görev dağılımını yapmak ve iş sonuçlarını değerlendirmek. 4- Başkanlığın görev alanına ilişkin toplantılara katılmak ve birimi temsil etmek. 5- Başkanlığın ödenek, kadro ve donanım ihtiyacını gerekçesiyle birlikte üst yönetime sunmak. 6- Hizmet ve personele yönelik iyileştirici tedbirleri geliştirmek, uygulamak ve üst yönetime önermek. **B. Malî yönetim** 7- 5018 sayılı Kanun kapsamında harcama yetkilisi görevini yürütmek; gerçekleştirme görevlisini yazılı olarak belirlemek. **(Hassas Görev)** 8- Başkanlığın ödenek taleplerini hazırlamak, bilgi teknolojileri yatırımlarını planlamak ve satın alma süreçlerini onaylamak. **(Hassas Görev)** 9- Teknik şartnameleri onaylamak; muayene ve kabul komisyonlarına üye görevlendirmek. **(Hassas Görev)** 10- Harcama yetkisinin devrine ilişkin işlemleri mevzuata uygun biçimde yürütmek. **(Hassas Görev)** **C. Bilgi güvenliği ve uyum** 11- Bilgi güvenliği, iş sürekliliği ve felaketten kurtarma planlarını hazırlatmak, güncelletmek ve uygulanmasını sağlamak. 12- Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine uyumu sağlamak; uyumun yılda en az bir defa denetlenmesini sağlamak ve eksiklikleri iyileştirme planıyla gidermek.

		13- Kişisel verilerin korunmasına yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınmasını sağlamak; veri ihlali şüphesinde iç bildirim sürecinin işletilmesini temin etmek. 14- Siber Olaylara Müdahale Ekibinin faaliyetlerini koordine etmek. 15- Üniversite personeline yönelik bilgi güvenliği farkındalık faaliyetlerini yürütmek. 16- İç ve dış denetimlerde Başkanlığa düşen yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak. **D. İç kontrol yükümlülükleri** 17- Birim ve alt birim görev tanımlarını hazırlatmak, onaylamak ve personele duyurmak (Kamu İç Kontrol Standartları, 2.2 genel şartı). 18- Görev dağılım çizelgesini oluşturmak ve personele bildirmek (Kamu İç Kontrol Standartları, 2.3 genel şartı). 19- Hassas görevleri belirlemek, bunlara ilişkin prosedürleri oluşturmak ve personele duyurmak (Kamu İç Kontrol Standartları, 2.6 genel şartı). 20- Verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları kurmak ve işletmek (Kamu İç Kontrol Standartları, 2.7 genel şartı). 21- Görevler ayrılığı ilkesini gözetmek; ayrılığın sağlanamadığı hâllerde telafi edici kontrolleri yazılı olarak tanımlamak (Kamu İç Kontrol Standartları, 9 uncu standart). 22- Komisyon ve ekipleri kurmak, üyelerini görevlendirmek ve çalışmalarını izlemek. 23- Harcama yetkilisi olarak iç kontrol güvence beyanını imzalamak ve birim faaliyet raporu ile birlikte üst yöneticiye sunmak. **(Hassas Görev)** **E. Kurumsal görevler** 24- Üniversite düzeyinde kurulan Kişisel Verilerin Korunması Komisyonunda Başkanlığı temsilen üye olarak görev yapmak. 25- Birim Kalite Komisyonuna başkanlık etmek; yönetimin gözden geçirme ve periyodik değerlendirme toplantılarına Başkanlığı temsilen katılmak. 26- Başkanlığın stratejik plana uyumunu gözetmek; yıllık birim faaliyet raporunu hazırlatmak ve sunmak. 27- Başkanlık personelinin puantaj işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve onaylamak. 28- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki başvurular ile Başkanlığa iletilen diğer başvuruların süresinde cevaplanmasını sağlamak. 29- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında Başkanlıkta alınması gereken tedbirlerin uygulanmasını sağlamak. 30- Geliştirilen yazılımların canlı ortama aktarılmadan önce test ortamında kendi huzurunda kontrol edilmesini sağlamak. 31- Görevlendirildiği bilgi güvenliği ve mesleki eğitim ile farkındalık faaliyetlerine katılmak. 32- Görevini, kamu görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerine uygun biçimde yürütmek. 33- Kanunlar ve üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
YETKİLERİ	**:**	1- Başkanlık faaliyetleri için harcama yetkisi. **(Hassas Görev)** 2- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işleri kontrol etme,

		gerektiğinde uyarma ile bilgi ve rapor isteme yetkisi. 3- Üniversite yönetmelik ve yönergeleri çerçevesinde imza yetkisi. 4- Personelin görev dağılımını yapma, izin işlemlerini planlama ve onaylama yetkisi. 5- Bilgi güvenliği gerekçesiyle sistem, servis veya erişimi geçici olarak kısıtlama veya durdurma yetkisi. 6- Başkanlığın görev alanına giren konularda dış kurum ve kuruluşlarla iş birliği yürütme yetkisi. 7- Elektronik belge yönetim sisteminde sistem yöneticisi yetkisi. Bu yetki, makam yetkisinden ayrı ve sistem üzerinde tanımlı bir yetkidir. **(Hassas Görev)**

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: Ümmü Gülsüm ÜMİT

Tarih:

İmza: