HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:**	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesi (Sistem Birimi / Geçiş Kontrol ve Güvenlik Sistemleri Yönetimi Birimi / Kurumsal Bilgilendirme Sistemleri Yönetimi Birimi) ve Yazılım Şubesi (Analiz ve Raporlama Birimi / Yazılım Teknik Destek Birimi)
GÖREV ADI	**:**	Bilgisayar Mühendisi (Yazılım Şubesi Birim Yöneticisi)
AMİRİ	**:**	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	**:**	Sistem izleme, e-posta ve yedekleme işlemleri; kampüs teknolojilerinin sistem ve veri yönetimi; kurumsal uygulamaların yönetimi ve kullanıcı desteği; analiz, raporlama ve kalite süreçleri.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:**	Sistem Birimi görevlerinde Gülşen ERTUŞ. Geçiş Kontrol ve Güvenlik Sistemleri Yönetimi Birimi görevlerinde Ömer ÇİÇEK. Kurumsal Bilgilendirme Sistemleri Yönetimi Birimi görevlerinde Gülşen ERTUŞ. Analiz ve Raporlama Birimi görevlerinde Mansur BESİ. Yazılım Teknik Destek Birimi görevlerinde Mansur BESİ.
GÖREV AMACI	**:**	Sistem izleme, e-posta ve yedekleme hizmetleri ile kampüs teknolojisi sistemlerinin ve kurumsal uygulamaların kesintisiz, güvenli ve mevzuata uygun biçimde işletilmesini sağlamak; kurumsal verilerden rapor ve gösterge üretmek; Başkanlığın kalite süreçlerini yürütmek; yürütülen tüm iş ve işlemlerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 07/10/1983 tarihli ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, Türk Standartları Enstitüsü tarafından yayımlanan TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili ikincil mevzuat ile Üniversite içi politika, yönerge, prosedür ve düzenlemelere uygunluğunu sağlamak; ayrıca faaliyetlerin hesap verebilirlik, şeffaflık, güvenilirlik ve sürekli iyileştirme ilkeleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	**:**	1- Yazılım Şubesi birim yöneticisi olarak şubede yürütülen teknik işlerde iş bölümünü yapmak, talepleri önceliklendirmek ve iş sonuçlarını Şube Müdürüne raporlamak. Bu görev teknik koordinasyon görevidir; hiyerarşik amirlik Şube Müdürüne aittir. 2- Yazılım Şubesinin faaliyetlerine ilişkin riskleri belirlemek, risk kayıtlarına işlenmesini sağlamak ve alınan tedbirleri izlemek. **A. Sistem Birimi** 3- Sistem ve cihazların merkezî izleme altyapısını kurmak, yapılandırmak ve işletmek; alarmları takip ederek ilgili birimlere bildirmek. 4- Kurumsal e-posta hesaplarını açmak, kapatmak ve güncellemek. **(Hassas Görev)** 5- Yedekleme sisteminde yedekleme görevlerini tanımlamak ve yapılandırmak; yedeklerin düzenli ve eksiksiz alınmasını takip etmek. **(Hassas Görev)** **B. Geçiş Kontrol ve Güvenlik Sistemleri Yönetimi Birimi** 6- Kartlı geçiş, araç giriş-çıkış ve kamera sistemlerinin sunucu ve yazılım altyapısını yönetmek.

7- Geçiş kontrol ve kamera sistemlerine ait kayıtların saklanmasını sağlamak, bu kayıtlara erişim yetkilerini tanımlamak ve yetkisiz erişimi önlemek. **(Hassas Görev)**

8- Kamera ve geçiş kayıtlarına ilişkin kurum içi talepleri yazılı usule ve kişisel verilerin korunması mevzuatına uygun biçimde karşılamak. **(Hassas Görev)**

9- Adli ve idari makamlarca yazılı olarak talep edilen kamera görüntüsü ve geçiş kayıtlarının hazırlanması ve teslimi işlemlerini yürütmek. **(Hassas Görev)**

10- Geçiş kontrol ve kamera sistemlerinde kullanıcı hesaplarını açmak, yetkilendirmek ve görevden ayrılan personelin yetkilerini kaldırmak. **(Hassas Görev)**

11- Kartlı geçiş sistemine kart ve kullanıcı verilerini girmek ve güncel tutmak. **(Hassas Görev)**

12- Araç içi kamera sistemlerinin yazılımını yönetmek.

C. Kurumsal Bilgilendirme Sistemleri Yönetimi Birimi

13- Merkezî olarak yönetilen dijital ekran ve bilgilendirme sistemlerinin sunucu ve yayın yönetimini yürütmek.

14- Yayın içeriğini ilgili birimlerden almak, yayın takvimini oluşturmak ve uygulamak; yayın kayıtlarını tutmak.

D. Analiz ve Raporlama Birimi

15- Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını analiz etmek ve gereksinim dokümanına dönüştürmek.

16- Kurumsal sistemlerden veriye dayalı rapor ve gösterge üretmek; kalite ve iç kontrol çalışmalarına veri sağlamak.

17- Üst yönetim ve dış kurumlarca talep edilen istatistikleri hazırlamak.

18- Kurumsal yazılımlarda girdi, işlem ve çıktı doğrulama kontrollerinin gereksinim aşamasında tanımlanmasını sağlamak.

E. Yazılım Teknik Destek Birimi

19- Kurumsal uygulamaların yönetimi, güncellenmesi ve kullanıcı desteği süreçlerine katkı sağlamak.

20- Kurumsal yazılımların kullanıcılarına ve moderatörlerine kullanım konusunda destek olmak; gerektiğinde bilgilendirme ve eğitim vermek.

21- Yazılımlarda yapılan güncelleme ve değişiklikleri kullanıcı yönünden test etmek; tespit edilen hata ve sorunları yazılım geliştiricilere bildirmek.

22- Kullanıcı hesapları, rol ve yetkilerle ilgili erişim sorunlarının çözümüne destek olmak.

23- Kullanım kılavuzlarının ve sık karşılaşılan sorunlara ilişkin çözüm kayıtlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.

24- Kullanıcılardan gelen geliştirme ve iyileştirme taleplerini değerlendirerek öneride bulunmak.

25- Birimlerin web sorumlularının tanımlanması, yetkilendirilmesi ve bilgilendirilmesi süreçlerini yürütmek.

F. Komisyon ve kurumsal görevler

26- Birim Kalite Komisyonu üyesi olarak kalite güvence çalışmalarına, doküman yönetimine ve performans göstergelerinin izlenmesine katkı sağlamak.

27- Düzeltici ve önleyici faaliyet taleplerini oluşturmak, izlemek ve sonuçlandırmak.

28- Görevden ayrılan veya görev yeri değişen personelin sistem hesaplarının ve

		erişim yetkilerinin kapatılmasını sağlamak. **(Hassas Görev)** 29- Risk Yönetim Ekibi ve İç Kontrol Komisyonu üyesi olarak çalışmalara katkı sağlamak. 30- Görev alanına giren alımlarda teknik şartname hazırlamak, piyasa fiyat araştırması yapmak ve yaklaşık maliyet tespitine katkı sağlamak. 31- Görevlendirildiği bilgi güvenliği ve mesleki eğitim ile farkındalık faaliyetlerine katılmak. 32- Görevini, kamu görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerine uygun biçimde yürütmek. 33- Görevi gereği eriştiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kurum politikalarına uygun olarak işlemek; bu verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak. 34- Bilgi güvenliği ihlali veya şüphesini gecikmeksizin amirine bildirmek. 35- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarına uymak. 36- 5651 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek. 37- HUBİS Online Talep Formları üzerinden tarafına atanan görevleri, Başkanlığın Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları doğrultusunda sonuçlandırmak ve raporlamak. 38- Başkanlığın stratejik plan ve performans hedeflerine ilişkin verilerin üretilmesine, izlenmesine ve faaliyet raporunun hazırlanmasına görev alanı çerçevesinde katkı sağlamak. 39- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak. 40- Amirinin vereceği, görev alanıyla ilgili diğer görevleri mevzuata uygun biçimde yerine getirmek.
YETKİLERİ	**:**	1- Merkezî izleme, e-posta ve yedekleme sistemlerinde görev alanıyla sınırlı yönetici yetkisi. **(Hassas Görev)** 2- Sorumlu olduğu kampüs teknolojisi sistemlerinde yapılandırma, yetkilendirme ve müdahale etme yetkisi. 3- Kamera ve geçiş kontrol kayıtlarına, yazılı talep ve yetki dâhilinde erişme yetkisi. **(Hassas Görev)** 4- Kurumsal uygulamalarda test ve kullanıcı desteği kapsamında, görev alanıyla sınırlı erişim yetkisi. 5- Kurumsal sistemlerden rapor ve gösterge üretme, veri çekme yetkisi. 6- Kalite yönetim sisteminde birim adına veri girişi ve doküman yönetimi yetkisi. 7- Proje, yatırım ve satın alma süreçlerinde teknik şartname, rapor ve doküman hazırlama yetkisi. 8- Yazılım Şubesinde teknik iş bölümü yapma ve talepleri önceliklendirme yetkisi.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Yeşim ÖZBULUT	TARİH: 13.10.2026	İMZA:

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

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: Yeşim ÖZBULUT

Tarih:

İmza: