HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (tüm şubeler)
GÖREV ADI	:	Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, İç Kontrol ve Risk Koordinatörü)
AMİRİ	:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	:	Başkanlığa bağlı şubelerde yürütülen iş ve işlemlerin planlanması, koordine edilmesi, denetlenmesi ve personelin iş takibinin yürütülmesi.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Şube müdürlüğü ve gerçekleştirme görevlisi görevlerinde, Şube Müdürlüğüne vekâleten görevlendirilen ve harcama yetkilisince gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenen personel. Taşınır kontrol yetkilisi görevinde harcama yetkilisince yardımcıları veya bir alt kademedeki yöneticiler arasından görevlendirilen personel; yönetici unvanlı personel bulunmaması hâlinde bu görev harcama yetkilisince yerine getirilir. Taşınır kayıt yetkilisi bu göreve görevlendirilemez.
GÖREV AMACI	:	Başkanlığın şubelerinde yürütülen bilişim altyapısı, bilgi güvenliği, yazılım, elektronik belge yönetimi, teknik destek ve idari hizmetlerin etkin, verimli, güvenli ve mevzuata uygun biçimde sürdürülmesini sağlamak; bu faaliyetlerin koordinasyonunu ve sürekliliğini temin etmek.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	**A. Koordinasyon ve denetim** 1- Şubelerde yürütülen faaliyetleri koordine etmek, iş süreçlerini takip etmek, denetlemek ve iş sürekliliğini gözetmek. 2- Şubelerde yapılacak işlerin önceliklerini belirlemek ve iş akışlarını düzenlemek. 3- Görev tanımlarında ve görev dağılım çizelgesinde yer alan hususların uygulanmasını izlemek; aykırılıkları Daire Başkanına bildirmek. 4- Personel izin ve görevlendirmelerinde vekâletin işletilmesini sağlamak. 5- Şubelerde görevlendirilen birim yöneticilerinin teknik koordinasyon çalışmalarını izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek. 6- Personelin tayin, nakil, terfi, asalet onayı ve özlük haklarına ilişkin işlemler ile eğitim ve farkındalık çalışmalarında Daire Başkanına görüş ve öneri sunmak. **B. Uyum ve iç kontrol** 7- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonu ile koordineli çalışmak. 8- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında veri işleme faaliyetlerinin uygunluğunu gözetmek. 9- Sayıştay Başkanlığınca yayımlanan Bilişim Sistemleri Denetimi Rehberi esas alınarak yapılacak denetimlere hazırlık yapmak ve gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak. 10- İç Kontrol Komisyonu, Risk Yönetim Ekibi ve Birim Kalite Komisyonu ile koordineli çalışarak süreçlerin iç kontrol ilkelerine uygun yürütülmesini sağlamak. 11- Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 19 ve 20 nci maddeleri uyarınca harcama yetkilisince görevlendirilen iç kontrol ve risk koordinatörü olarak; alt birim yöneticileri ve personelin katılımıyla birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı ile birim risk kontrol eylem planının hazırlanmasını koordine etmek, uygulamasını izlemek ve sonuçlarını harcama yetkilisine

		raporlamak; Risk Yönetim Ekibine başkanlık etmek. **(Hassas Görev)** 12- Siber Olaylara Müdahale Ekibi ile koordineli çalışarak olaylara müdahaleyi desteklemek. 13- Faaliyetlerin hesap verebilirlik, şeffaflık ve izlenebilirlik ilkeleri doğrultusunda sürdürülmesini güvence altına almak. **C. Malî ve idari görevler** 14- 5018 sayılı Kanunun 33 üncü maddesi kapsamında gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek. **(Hassas Görev)** 15- Başkanlığa ilişkin yazı, tutanak ve formları teslim almak, cevaplarını hazırlamak, paraf sonrası Daire Başkanına sunmak; yazışmaların standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak. 16- Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğinin 6 ncı maddesi uyarınca ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrolü yapmak. **(Hassas Görev)** 17- Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca taşınır kontrol yetkilisi olarak taşınır kayıt yetkilisinin hazırladığı taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu ve gerektiğinde diğer kayıt ve işlemleri kontrol etmek; Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak. **(Hassas Görev)** 18- Daire Başkanının görevlendirmesi üzerine yazışma, toplantı ve temsil görevlerini yürütmek. 19- Görevlendirildiği bilgi güvenliği ve mesleki eğitim ile farkındalık faaliyetlerine katılmak. 20- Görevini, kamu görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerine uygun biçimde yürütmek. 21- Bilgi güvenliği ihlali veya şüphesini gecikmeksizin amirine bildirmek. 22- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarına uymak. 23- 5651 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek. 24- Başkanlığın stratejik plan ve performans hedeflerine ilişkin verilerin üretilmesine, izlenmesine ve faaliyet raporunun hazırlanmasına görev alanı çerçevesinde katkı sağlamak. 25- Amirinin vereceği, görev alanıyla ilgili diğer görevleri mevzuata uygun biçimde yerine getirmek.
YETKİLERİ	:	1- Kendisine bağlı personele görev verme, işlerini takip etme ve değerlendirme yetkisi. 2- Şubelerde yapılacak işlerin önceliklerini belirleme ve iş akışlarını düzenleme yetkisi. 3- Resmî yazışmaları mevzuata uygun olarak paraflama ve üst makama sunma yetkisi. 4- 5018 sayılı Kanun kapsamında gerçekleştirme görevlisi yetkisi. **(Hassas Görev)** 5- Taşınır kontrol yetkisi. **(Hassas Görev)** 6- Daire Başkanının görevlendirmesi üzerine koordinasyon ve temsil görevlerini yürütme yetkisi.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

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: Kadir UMDU

Tarih:

İmza: