HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:**	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Yazılım Şubesi (Yazılım Geliştirme Birimi)
GÖREV ADI	**:**	Sürekli İşçi (Yazılım Geliştirici)
AMİRİ	**:**	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	**:**	Kurumsal web siteleri ve yazılımların geliştirilmesi, güncellenmesi ve bakımı.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:**	Yazılım Geliştirme Birimi görevlerinde Ömer ÇİÇEK.
GÖREV AMACI	**:**	Üniversitenin web sitelerini ve kurumsal yazılımlarını geliştirmek, güncel ve güvenli biçimde işletmek; birimlerin iş akışlarını kolaylaştıran çözümler üretmek ve mevcut sistemlerle entegrasyonu sağlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	**:**	1- T.C. Hakkari Üniversitesi Rektörlüğü ve Bağlı İşyerleri ile Türkiye Ticaret, Kooperatif, Eğitim, Büro ve Güzel Sanatlar İşçileri Sendikası (TEZ-KOOP-İŞ) arasında imzalanan İşletme Toplu İş Sözleşmesinin 16 ncı maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Bilgi İşlem Daire Başkanlığında görevlendirilmiş olarak, eğitim durumu, meslek bilgisi ve uzmanlık alanı doğrultusunda Başkanlıkça verilen görevler ile meslekten doğan görevleri yerine getirmek. **A. Yazılım Geliştirme Birimi** 2- Üniversite web sitesi ile birim, topluluk ve organizasyon sayfalarını oluşturmak, yapılandırmak ve güncellemek. 3- Kurumsal bilgi sistemi ve kurum içi yazılımları geliştirmek, güncellemek ve sürüm yönetimini yürütmek. 4- Web sitelerinin erişilebilirlik gerekliliklerine uygun hâle getirilmesini ve uygunluğun sürdürülmesini sağlamak. 5- Yazılımları devreye almadan önce güvenlik testinden geçirmek; güvenli yazılım geliştirme kurallarına uymak. **(Hassas Görev)** 6- Yazılım kaynak kodunu ve sürüm geçmişini güvenli biçimde saklamak. **(Hassas Görev)** 7- Web sitelerinde güncel tanıtıcı ve iletişim bilgilerinin erişilebilir konumda bulundurulmasını sağlamak. 8- Kurumsal yazılımlarda girdi, işlem ve çıktı doğrulama kontrollerinin tasarlanmasını ve işletilmesini sağlamak. 9- Geliştirilen yazılımın canlı ortama aktarılmadan önce test ortamında, Daire Başkanı huzurunda kontrol edilmesi işlemine katılmak. 10- Yıllık sızma testi ve bilgi güvenliği denetimi süreçlerine teknik katkı sağlamak; tespit edilen bulguların giderilmesinde görev almak. **B. Kurumsal görevler** 11- Görevden ayrılan veya görev yeri değişen personelin sistem hesaplarının ve erişim yetkilerinin kapatılmasını sağlamak. **(Hassas Görev)** 12- Görevlendirildiği bilgi güvenliği ve mesleki eğitim ile farkındalık faaliyetlerine katılmak. 13- Görevini, kamu görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerine uygun biçimde yürütmek. 14- Görevi gereği eriştiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

		Kanunu ile kurum politikalarına uygun olarak işlemek; bu verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak. 15- Bilgi güvenliği ihlali veya şüphesini gecikmeksizin amirine bildirmek. 16- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarına uymak. 17- 5651 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek. 18- HUBİS Online Talep Formları üzerinden tarafına atanan görevleri, Başkanlığın Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları doğrultusunda sonuçlandırmak ve raporlamak. 19- Başkanlığın stratejik plan ve performans hedeflerine ilişkin verilerin üretilmesine, izlenmesine ve faaliyet raporunun hazırlanmasına görev alanı çerçevesinde katkı sağlamak. 20- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak. 21- Amirinin vereceği, görev alanıyla ilgili diğer görevleri mevzuata uygun biçimde yerine getirmek.
YETKİLERİ	**:**	1- Üniversite web sitesi uygulama ve veri tabanı sunucularına erişim yetkisi. **(Hassas Görev)** 2- Kurumsal yazılım ve web varlıklarında geliştirme ve yapılandırma değişikliği yapma yetkisi. 3- İçerik yönetim sisteminde kullanıcı ve yetki tanımlama yetkisi. 4- Güvenlik açığı tespit edilen bir uygulamayı geçici olarak yayından kaldırma ve durumu Daire Başkanına bildirme yetkisi.

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: Mansur BESİ

Tarih:

İmza: