# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
## GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|---|---|---|
| **BİRİMİ** | **:** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Yazılım Şubesi (Yazılım Teknik Destek Birimi) |
| **GÖREV ADI** | **:** | Sürekli İşçi (Yazılım Geliştirici) |
| **AMİRİ** | **:** | Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı) |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** | Kurumsal yazılımların entegrasyonu ve teknik desteği. |
| **YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ** | **:** | Yazılım Teknik Destek 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.<br>**A. Yazılım Teknik Destek Birimi**<br>2- Kurumsal uygulamaların yönetimi, güncellenmesi ve kullanıcı desteği süreçlerini yürütmek.<br>3- Kurumsal yazılımların kullanıcılarından gelen talepleri karşılamak ve bildirilen hataları gidermek.<br>4- Kurumsal yazılımların kullanıcılarına ve moderatörlerine kullanım konusunda destek olmak; gerektiğinde bilgilendirme ve eğitim vermek.<br>5- Kullanıcı hesapları, rol ve yetkilerle ilgili erişim sorunlarının çözümüne destek olmak.<br>6- Mevcut yazılımlarla entegrasyon ihtiyaçlarını değerlendirmek, analiz etmek ve çözüm önerileri sunmak.<br>7- Dışarıdan tedarik edilen yazılımların kurulum ve yapılandırmasına destek vermek; tedarikçi ile teknik koordinasyonu yürütmek.<br>8- Kullanıcı kılavuzlarını, teknik dokümantasyonu ve sık karşılaşılan sorunlara ilişkin çözüm kayıtlarını hazırlamak ve güncel tutmak.<br>9- Kullanıcılardan gelen geliştirme ve iyileştirme taleplerini değerlendirerek öneride bulunmak.<br>10- Yazılım alımlarında teknik şartname hazırlığına ve muayene-kabul işlemlerine destek vermek.<br>11- Kullanılan yazılımların lisans envanterini tutmak ve lisans uyumunu gözetmek.<br>12- Birimlerin web sorumlularının tanımlanması, yetkilendirilmesi ve bilgilendirilmesi süreçlerini yürütmek.<br>**B. Kurumsal görevler**<br>13- Görevden ayrılan veya görev yeri değişen personelin sistem hesaplarının ve erişim yetkilerinin kapatılmasını sağlamak. **(Hassas Görev)**<br>14- Görevlendirildiği bilgi güvenliği ve mesleki eğitim ile farkındalık |

| | | |
|---|---|---|
| | | faaliyetlerine katılmak.<br>15- Görevini, kamu görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerine uygun biçimde yürütmek.<br>16- Görevi gereği eriştiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kurum politikalarına uygun olarak işlemek; bu verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak.<br>17- Bilgi güvenliği ihlali veya şüphesini gecikmeksizin amirine bildirmek.<br>18- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarına uymak.<br>19- 5651 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek.<br>20- HUBİS Online Talep Formları üzerinden tarafına atanan görevleri, Başkanlığın Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları doğrultusunda sonuçlandırmak ve raporlamak.<br>21- Başkanlığın stratejik plan ve performans hedeflerine ilişkin verilerin üretilmesine, izlenmesine ve faaliyet raporunun hazırlanmasına görev alanı çerçevesinde katkı sağlamak.<br>22- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.<br>23- Amirinin vereceği, görev alanıyla ilgili diğer görevleri mevzuata uygun biçimde yerine getirmek. |
| **YETKİLERİ** | **:** | 1- Kurumsal yazılım ve web varlıklarında geliştirme ve yapılandırma değişikliği yapma yetkisi.<br>2- HUBİS sisteminde yönetici erişim yetkisi. **(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: Mansur BESİ

Tarih:

İmza: