HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:**	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – İdari Hizmetler Şubesi (Personel Özlük İşleri)
GÖREV ADI	**:**	Bilgisayar İşletmeni (Taşınır Kayıt Yetkilisi ve İdari İşler Görevlisi)
AMİRİ	**:**	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	**:**	Personel özlük işleri.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:**	Personel Özlük İşleri görevlerinde Daire Başkanının uygun gördüğü ve görevlendirdiği personel.
GÖREV AMACI	**:**	Birimde yürütülen özlük, taşınır, ambar, evrak, yazışma ve dosya arşivleme işlemlerinin mevzuata uygun, düzenli, güvenilir ve etkin biçimde yürütülmesini sağlamak; Başkanlığın kalite süreçlerine katkı sunmak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	**:**	**A. Personel Özlük İşleri** 1- Başkanlık personelinin özlük dosyalarının oluşturulmasını, güncellenmesini ve saklanmasını sağlamak. 2- Personelin izin, rapor, görevlendirme ve devam kayıtlarını tutmak; ilgili birime bildirimleri yapmak. **B. Kurumsal görevler** 3- Görevlendirildiği bilgi güvenliği ve mesleki eğitim ile farkındalık faaliyetlerine katılmak. 4- Görevini, kamu görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerine uygun biçimde yürütmek. 5- Görevi gereği eriştiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kurum politikalarına uygun olarak işlemek; bu verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak. 6- Bilgi güvenliği ihlali veya şüphesini gecikmeksizin amirine bildirmek. 7- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarına uymak. 8- 5651 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek. 9- HUBİS Online Talep Formları üzerinden tarafına atanan görevleri, Başkanlığın Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları doğrultusunda sonuçlandırmak ve raporlamak. 10- Başkanlığın stratejik plan ve performans hedeflerine ilişkin verilerin üretilmesine, izlenmesine ve faaliyet raporunun hazırlanmasına görev alanı çerçevesinde katkı sağlamak. 11- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak. 12- Amirinin vereceği, görev alanıyla ilgili diğer görevleri mevzuata uygun biçimde yerine getirmek.
YETKİLERİ	**:**	1- Başkanlık personelinin özlük kayıtlarına, görev alanıyla sınırlı erişim yetkisi.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

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: Sebahattin YİĞİT

Tarih:

İmza: