HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:**	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – İdari Hizmetler Şubesi (İdari İşler)
GÖREV ADI	**:**	Bilgisayar İşletmeni (Taşınır Kayıt Yetkilisi ve İdari İşler Görevlisi)
AMİRİ	**:**	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	**:**	Evrak ve yazışma işlemleri ile Başkanlığın genel idari destek hizmetleri.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:**	İdari İşler görevlerinde Ubeydullah ORMAN.
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. İdari İşler** 1- Başkanlığa gelen ve Başkanlıktan giden evrakın kayıt, havale ve dağıtım işlemlerini Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun biçimde yürütmek. 2- Birim içi yazışmalar ile Başkanlıktan giden yazıları elektronik belge yönetim sistemi üzerinden hazırlamak, göndermek ve takip etmek. 3- Birim içi, gelen ve giden yazıları standart dosya planına uygun olarak dosyalamak; fiziksel ve elektronik arşiv işlemlerini yürütmek ve belgeleri erişilebilirlik ile gizlilik kurallarına uygun biçimde saklamak. **B. Kurumsal görevler** 4- Görevlendirildiği bilgi güvenliği ve mesleki eğitim ile farkındalık faaliyetlerine katılmak. 5- Görevini, kamu görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerine uygun biçimde yürütmek. 6- Görevi gereği eriştiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kurum politikalarına uygun olarak işlemek; bu verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak. 7- Bilgi güvenliği ihlali veya şüphesini gecikmeksizin amirine bildirmek. 8- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarına uymak. 9- 5651 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek. 10- HUBİS Online Talep Formları üzerinden tarafına atanan görevleri, Başkanlığın Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları doğrultusunda sonuçlandırmak ve raporlamak. 11- Başkanlığın stratejik plan ve performans hedeflerine ilişkin verilerin üretilmesine, izlenmesine ve faaliyet raporunun hazırlanmasına görev alanı çerçevesinde katkı sağlamak. 12- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak. 13- Amirinin vereceği, görev alanıyla ilgili diğer görevleri mevzuata uygun biçimde yerine getirmek.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ	**:**	1- Elektronik belge yönetim sisteminde birim içi, gelen ve giden yazıların hazırlanması, kaydı ve arşivlenmesine ilişkin işlem 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: Sebahattin YİĞİT

Tarih:

İmza: