HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – İdari Hizmetler Şubesi (İdari İşler / Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri / 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, taşınır kayıt işlemleri, ambar ve stok takibi, evrak ve yazışma işlemleri ile Başkanlığın genel idari destek hizmetleri.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	İdari İşler görevlerinde Ubeydullah ORMAN. Taşınır kayıt yetkilisi görevinde harcama yetkilisince görevlendirilen personel; taşınır kontrol yetkilisi bu göreve görevlendirilemez. On günü aşmayan geçici ayrılmalarda, yetkilendirilmiş başka bir taşınır kayıt yetkilisi bulunmaması hâlinde ambar harcama yetkilisince kapalı tutulabilir. 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. 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. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri** 4- Taşınır kayıt ve stok takip işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun biçimde yürütmek. **(Hassas Görev)** 5- Varlık İşlem Fişi ve Taşınır Teslim Belgesi düzenlemek; taşınırların kullanıma verilmesi (zimmet), iadesi ve devir işlemlerini yürütmek. **(Hassas Görev)** 6- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak; malzeme giriş ve çıkışlarını takip etmek ve düzenli olarak raporlamak. 7- Yıl sonu sayımlarında sayım kurulunda yer almak; Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini düzenleyerek taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek. **(Hassas Görev)** 8- Harcama yetkilisince onaylanan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanarak ilgili taşınırların çıkış kayıtlarını Varlık İşlem Fişi düzenleyerek yapmak. **(Hassas Görev)** **C. Personel Özlük İşleri** 9- Başkanlık personelinin özlük dosyalarının oluşturulmasını, güncellenmesini ve saklanmasını sağlamak. 10- Personelin izin, rapor, görevlendirme ve devam kayıtlarını tutmak; ilgili birime bildirimleri yapmak.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

		D. Kurumsal görevler 11- Görevlendirildiği bilgi güvenliği ve mesleki eğitim ile farkındalık faaliyetlerine katılmak. 12- Görevini, kamu görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerine uygun biçimde yürütmek. 13- Görevi gereği eriştiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kurum politikalarına uygun olarak işlemek; bu verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak. 14- Bilgi güvenliği ihlali veya şüphesini gecikmeksizin amirine bildirmek. 15- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarına uymak. 16- 5651 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek. 17- HUBİS Online Talep Formları üzerinden tarafına atanan görevleri, Başkanlığın Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları doğrultusunda sonuçlandırmak ve raporlamak. 18- Başkanlığın stratejik plan ve performans hedeflerine ilişkin verilerin üretilmesine, izlenmesine ve faaliyet raporunun hazırlanmasına görev alanı çerçevesinde katkı sağlamak. 19- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak. 20- Amirinin vereceği, görev alanıyla ilgili diğer görevleri mevzuata uygun biçimde yerine getirmek.
YETKİLERİ	**:**	1- Elektronik belge yönetim sisteminde birim içi, gelen ve giden yazıların hazırlanması, kaydı ve arşivlenmesine ilişkin işlem yetkisi. 2- Taşınır kayıt yetkilisi sıfatıyla Varlık İşlem Fişi ve Taşınır Teslim Belgesi düzenleme ile kullanıma verme, devir ve sayım işlemlerini yürütme yetkisi. **(Hassas Görev)** 3- Ambara giriş ve ambardaki taşınırlar üzerinde işlem yapma yetkisi. 4- Başkanlık personelinin özlük kayıtlarına, görev alanıyla sınırlı erişim yetkisi.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Yeşim ÖZBULUT	TARİH: 13.10.2026	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: Ümmü Gülsüm ÜMİT	TARİH: 13.10.2026	İMZA:

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı: Sebahattin YİĞİT

Tarih:

İmza: