HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:**	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – EBYS Şubesi (EBYS Sistem Yönetimi ve Kullanıcı Destek Birimi / e-İmza İşlemleri Birimi) ve İdari Hizmetler Şubesi (İdari İşler / Satın Alma, Tahakkuk ve Mutemetlik Birimi)
GÖREV ADI	**:**	Tekniker (EBYS Şubesi ve İdari Hizmetler Şubesi Birim Yöneticisi)
AMİRİ	**:**	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	**:**	Elektronik belge yönetim sistemi kullanıcı desteği ve elektronik imza işlemleri; satın alma, tahakkuk ve mutemetlik işlemleri; evrak ve yazışma süreçleri ile genel idari işler.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:**	EBYS Sistem Yönetimi ve Kullanıcı Destek Birimi görevlerinde Bahar OĞUR. e-İmza İşlemleri Birimi görevlerinde Bahar OĞUR. İdari İşler görevlerinde Sebahattin YİĞİT. Satın alma, tahakkuk ve mutemetlik görevlerinde harcama yetkilisince görevlendirilen personel. Gerçekleştirme görevlisi, taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi bu görevlere vekil olarak görevlendirilemez.
GÖREV AMACI	**:**	Elektronik belge yönetim sisteminin ve elektronik imza işlemlerinin kesintisiz, güvenli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesini sağlamak; Başkanlığın satın alma, tahakkuk, mutemetlik, evrak ve yazışma süreçlerini mevzuata uygun, etkin ve hızlı biçimde yürütmek.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	**:**	1- EBYS Şubesi ve İdari Hizmetler Şubesi birim yöneticisi olarak şubelerde yürütülen teknik işlerde iş bölümünü yapmak, talepleri önceliklendirmek ve iş sonuçlarını Şube Müdürüne raporlamak. Bu görev teknik koordinasyon görevidir; hiyerarşik amirlik Şube Müdürüne aittir. 2- Şubelerin faaliyetlerine ilişkin riskleri belirlemek, risk kayıtlarına işlenmesini sağlamak ve alınan tedbirleri izlemek. **A. EBYS Sistem Yönetimi ve Kullanıcı Destek Birimi** 3- Elektronik belge yönetim sisteminde yaşanan teknik sorunlara yönelik kullanıcı desteği vermek; gerekli hâllerde ilgili teknik ekibe yönlendirmek. 4- Kullanıcı, unvan ve birim tanımlarının yapılmasına ve değişikliklerin sisteme işlenmesine katkı sağlamak. **B. e-İmza İşlemleri Birimi** 5- Nitelikli elektronik sertifika başvuru, yenileme, iptal ve kayıp işlemlerini yürütmek. **(Hassas Görev)** 6- Elektronik imza araçlarının kurulumunu yapmak ve kullanıcı sorunlarını gidermek. 7- Sertifika geçerlilik sürelerini izlemek; süresi dolmak üzere olan kullanıcıları önceden bilgilendirmek. **C. Satın Alma, Tahakkuk ve Mutemetlik Birimi** 8- Başkanlığın mal ve hizmet alımı işlemlerini mevzuata uygun biçimde yürütmek; süreçleri takip etmek. **(Hassas Görev)** 9- Satın alma süreçlerinde teknik belge ve şartnamelerin hazırlanmasına destek olmak; teknik şartnameleri ilgili şubelerden temin ederek dosyaya eklemek. 10- Satın alma dosyalarını mevzuata uygun biçimde düzenlemek ve arşivlemek. 11- Ödeme emri belgesi ve eki belgeleri hazırlamak; tahakkuk işlemlerini yürütmek. **(Hassas Görev)**

		12- Personelin maaş, fazla çalışma, harcırah ve diğer malî ödemelerinin; sigorta, vergi ve kesintiler dâhil olmak üzere mevzuata uygun biçimde hazırlanmasını, bordroların düzenlenmesini ve mutemetlik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. **(Hassas Görev)** 13- Maaş ve ödemelere ilişkin kayıt, kontrol ve raporlama işlemlerini yapmak; hata ve uyuşmazlıkları gidermek. **(Hassas Görev)** 14- Ödenek taleplerine esas verileri derlemek ve ödenek kullanımını takip etmek. **D. İdari İşler** 15- Evrak ve yazışma işlemlerinin mevzuata uygunluğunu gözetmek. 16- Komisyon ve ekip görevlendirme yazılarının hazırlanmasına destek vermek. **E. Komisyon ve kurumsal görevler** 17- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonu üyesi olarak çalışmalara katkı sağlamak. 18- Görev alanına giren alımlarda teknik şartname hazırlamak, piyasa fiyat araştırması yapmak ve yaklaşık maliyet tespitine katkı sağlamak. 19- Görevlendirildiği bilgi güvenliği ve mesleki eğitim ile farkındalık faaliyetlerine katılmak. 20- Görevini, kamu görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerine uygun biçimde yürütmek. 21- Görevi gereği eriştiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kurum politikalarına uygun olarak işlemek; bu verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak. 22- Bilgi güvenliği ihlali veya şüphesini gecikmeksizin amirine bildirmek. 23- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarına uymak. 24- 5651 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek. 25- HUBİS Online Talep Formları üzerinden tarafına atanan görevleri, Başkanlığın Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları doğrultusunda sonuçlandırmak ve raporlamak. 26- Başkanlığın stratejik plan ve performans hedeflerine ilişkin verilerin üretilmesine, izlenmesine ve faaliyet raporunun hazırlanmasına görev alanı çerçevesinde katkı sağlamak. 27- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak. 28- Amirinin vereceği, görev alanıyla ilgili diğer görevleri mevzuata uygun biçimde yerine getirmek.
YETKİLERİ	**:**	1- Elektronik belge yönetim sisteminde sistem yöneticisi yetkisi. **(Hassas Görev)** 2- Kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemleri ile malî yönetim sistemlerinde veri giriş görevlisi yetkisi. **(Hassas Görev)** 3- Sosyal güvenlik hizmet takip sisteminde işlem yapma yetkisi. 4- Satın alma ve tahakkuk süreçlerinde belge hazırlama; harcama yetkilisinin onayına sunma yetkisi. 5- Nitelikli elektronik sertifika işlemlerinde kurum adına başvuru ve yazışma yapma yetkisi.

		6- EBYS Şubesi ve İdari Hizmetler Şubesinde iş bölümü yapma ve talepleri önceliklendirme 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: Ubeydullah ORMAN

Tarih:

İmza: