HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:**	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – İdari Hizmetler Şubesi (İdari İşler)
GÖREV ADI	**:**	Tekniker (EBYS Şubesi ve İdari Hizmetler Şubesi Birim Yöneticisi)
AMİRİ	**:**	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	**:**	Evrak ve yazışma süreçleri ile genel idari işler.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:**	İdari İşler görevlerinde Sebahattin YİĞİT.
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. İdari İşler** 3- Evrak ve yazışma işlemlerinin mevzuata uygunluğunu gözetmek. 4- Komisyon ve ekip görevlendirme yazılarının hazırlanmasına destek vermek. **B. Kurumsal görevler** 5- Görev alanına giren alımlarda teknik şartname hazırlamak, piyasa fiyat araştırması yapmak ve yaklaşık maliyet tespitine katkı sağlamak. 6- Görevlendirildiği bilgi güvenliği ve mesleki eğitim ile farkındalık faaliyetlerine katılmak. 7- Görevini, kamu görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerine uygun biçimde yürütmek. 8- Görevi gereği eriştiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kurum politikalarına uygun olarak işlemek; bu verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak. 9- Bilgi güvenliği ihlali veya şüphesini gecikmeksizin amirine bildirmek. 10- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarına uymak. 11- 5651 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek. 12- HUBİS Online Talep Formları üzerinden tarafına atanan görevleri, Başkanlığın Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları doğrultusunda sonuçlandırmak ve raporlamak. 13- Başkanlığın stratejik plan ve performans hedeflerine ilişkin verilerin üretilmesine, izlenmesine ve faaliyet raporunun hazırlanmasına görev alanı çerçevesinde katkı sağlamak. 14- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

		15- Amirinin vereceği, görev alanıyla ilgili diğer görevleri mevzuata uygun biçimde yerine getirmek.
YETKİLERİ	**:**	1- 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: