HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:**	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – İdari Hizmetler Şubesi (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	**:**	Satın alma, tahakkuk ve mutemetlik işlemleri.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:**	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. Satın Alma, Tahakkuk ve Mutemetlik Birimi** 3- Başkanlığın mal ve hizmet alımı işlemlerini mevzuata uygun biçimde yürütmek; süreçleri takip etmek. **(Hassas Görev)** 4- Satın alma süreçlerinde teknik belge ve şartnamelerin hazırlanmasına destek olmak; teknik şartnameleri ilgili şubelerden temin ederek dosyaya eklemek. 5- Satın alma dosyalarını mevzuata uygun biçimde düzenlemek ve arşivlemek. 6- Ödeme emri belgesi ve eki belgeleri hazırlamak; tahakkuk işlemlerini yürütmek. **(Hassas Görev)** 7- 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)** 8- Maaş ve ödemelere ilişkin kayıt, kontrol ve raporlama işlemlerini yapmak; hata ve uyuşmazlıkları gidermek. **(Hassas Görev)** 9- Ödenek taleplerine esas verileri derlemek ve ödenek kullanımını takip etmek. **B. Kurumsal görevler** 10- Görev alanına giren alımlarda teknik şartname hazırlamak, piyasa fiyat araştırması yapmak ve yaklaşık maliyet tespitine katkı sağlamak. 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.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

		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- Kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemleri ile malî yönetim sistemlerinde veri giriş görevlisi yetkisi. **(Hassas Görev)** 2- Sosyal güvenlik hizmet takip sisteminde işlem yapma yetkisi. 3- Satın alma ve tahakkuk süreçlerinde belge hazırlama; harcama yetkilisinin onayına sunma yetkisi. 4- 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: