# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
## GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|---|---|---|
| **BİRİMİ** | **:** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – EBYS Şubesi (EBYS Sistem Yönetimi ve Kullanıcı Destek Birimi) |
| **GÖREV ADI** | **:** | Tekniker (EBYS Sistem Yönetimi ve Kullanıcı Destek Görevlisi) |
| **AMİRİ** | **:** | Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı) |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** | Elektronik belge yönetim sisteminin işletilmesi ve kullanıcı desteği; bilgi güvenliği yönetim sistemi ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin komisyon çalışmalarının yürütülmesi; birim kalite çalışmalarına katkı. |
| **YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ** | **:** | EBYS Sistem Yönetimi ve Kullanıcı Destek Birimi görevlerinde Ubeydullah ORMAN. |
| **GÖREV AMACI** | **:** | Elektronik belge yönetim sisteminin kesintisiz, güvenli ve mevzuata uygun biçimde işletilmesini sağlamak; bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması süreçlerinde komisyon çalışmalarını yürütmek; birim kalite süreçlerine katkı sunmak. |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR** | **:** | **A. EBYS Sistem Yönetimi ve Kullanıcı Destek Birimi**<br>1- Elektronik belge yönetim sisteminin etkin, kesintisiz ve güvenli çalışmasını sağlamak; gerekli bakım ve güncelleme işlemlerini yürütmek.<br>2- Kullanıcı, unvan ve birim tanımlarını yapmak; değişiklikleri sisteme işlemek. **(Hassas Görev)**<br>3- Yetki ve vekâlet tanımlarını görevlendirme yazılarına uygun biçimde sisteme işlemek. **(Hassas Görev)**<br>4- Hatalı veya mükerrer belgelerin iptali ile benzeri sistem düzeltme işlemlerini, talebi ve gerekçesini kayda geçirerek yapmak. **(Hassas Görev)**<br>5- Elektronik belge yönetim sistemi kullanıcılarından gelen talepleri karşılamak; kullanıcılara eğitim vermek ve bilgilendirme yapmak.<br>6- Elektronik belge yönetim sisteminin Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe ve Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan e-Yazışma Teknik Rehberine uyumunu sağlamak.<br>7- Belgelerin elektronik belge yönetim sisteminde standart dosya planına uygun olarak saklanmasını ve arşivlenmesini sistem yönünden sağlamak.<br>8- Sistem tedarikçisi ile teknik koordinasyonu yürütmek; sürüm güncellemelerini planlamak.<br>9- Sistem üzerindeki işlem kayıtlarının bütünlüğünü korumak; erişim yetkilerini görev gerekleriyle sınırlı tutmak.<br>**B. Komisyon ve kurumsal görevler**<br>10- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonu başkanı olarak komisyon çalışmalarını yürütmek; varlık ve risk envanterinin gözden geçirilmesini, yıllık denetimin planlanmasını ve iyileştirme planının takibini sağlamak.<br>11- Üniversite düzeyinde kurulan Kişisel Verilerin Korunması Komisyonunda raportör olarak görev yapmak; komisyon gündemini, tutanaklarını ve kararlarını hazırlamak ve kararların uygulanmasını takip etmek.<br>12- Bilgi güvenliği yönetim sistemi ve kalite süreçlerinde düzeltici ve önleyici faaliyet taleplerini oluşturmak, izlemek ve sonuçlandırmak.<br>13- Kişisel veri işleme envanterinin oluşturulmasına ve güncel tutulmasına Başkanlık adına katkı sağlamak. |

# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
## GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|---|---|---|
| | | 14- Birim Kalite Komisyonu üyesi olarak kalite süreçlerine katkı sağlamak.<br>15- Görev alanına giren alımlarda teknik şartname hazırlamak, piyasa fiyat araştırması yapmak ve yaklaşık maliyet tespitine katkı sağlamak.<br>16- Görevlendirildiği bilgi güvenliği ve mesleki eğitim ile farkındalık faaliyetlerine katılmak.<br>17- Görevini, kamu görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerine uygun biçimde yürütmek.<br>18- Görevi gereği eriştiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kurum politikalarına uygun olarak işlemek; bu verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak.<br>19- Bilgi güvenliği ihlali veya şüphesini gecikmeksizin amirine bildirmek.<br>20- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarına uymak.<br>21- 5651 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek.<br>22- HUBİS Online Talep Formları üzerinden tarafına atanan görevleri, Başkanlığın Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları doğrultusunda sonuçlandırmak ve raporlamak.<br>23- Başkanlığın stratejik plan ve performans hedeflerine ilişkin verilerin üretilmesine, izlenmesine ve faaliyet raporunun hazırlanmasına görev alanı çerçevesinde katkı sağlamak.<br>24- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.<br>25- Amirinin vereceği, görev alanıyla ilgili diğer görevleri mevzuata uygun biçimde yerine getirmek. |
| **YETKİLERİ** | **:** | 1- Elektronik belge yönetim sisteminde sistem yöneticisi yetkisi. **(Hassas Görev)**<br>2- Bütünleşik kalite yönetim sisteminde kullanıcı 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: Bahar OĞUR

Tarih:

İmza: