HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesi (Ağ Birimi / Sistem Birimi) ve Yazılım Şubesi (Yazılım Geliştirme Birimi / Yazılım Teknik Destek Birimi)
GÖREV ADI	:	Bilgisayar Mühendisi (Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesi Birim Yöneticisi)
AMİRİ	:	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	:	Üniversitenin ağ ve sistem altyapısının planlanması, kurulması, işletilmesi, güvenliğinin sağlanması ve sürekliliğinin temin edilmesi; e-posta altyapısı ve kullanıcı hesaplarının yönetimi; kurumsal yazılımların geliştirilmesi ve veri tabanı yönetimine katkı.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Ağ Birimi görevlerinde Gülşen ERTUŞ. Sistem Birimi görevlerinde Gülşen ERTUŞ. Yazılım Geliştirme Birimi görevlerinde Mansur BESİ. Yazılım Teknik Destek Birimi görevlerinde Mansur BESİ.
GÖREV AMACI	:	Üniversitenin ağ ve sistem altyapısının kesintisiz, güvenli ve mevzuata uygun biçimde işletilmesini, korunmasını ve geliştirilmesini sağlamak; e-posta hizmetlerinin sürekliliğini temin etmek; kurumsal yazılım ve veri tabanı süreçlerine katkı sunmak; yürütülen tüm iş ve işlemlerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 07/10/1983 tarihli ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, Türk Standartları Enstitüsü tarafından yayımlanan TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili ikincil mevzuat ile Üniversite içi politika, yönerge, prosedür ve düzenlemelere uygunluğunu sağlamak; ayrıca faaliyetlerin hesap verebilirlik, şeffaflık, güvenilirlik ve sürekli iyileştirme ilkeleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1- Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesi birim yöneticisi olarak şubede 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- Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesinin faaliyetlerine ilişkin riskleri belirlemek, risk kayıtlarına işlenmesini sağlamak ve alınan tedbirleri izlemek. **A. Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesi ortak görevleri** 3- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında ağ ve sistem yönünden gerekli teknik tedbirleri almak. 4- Bilgi güvenliği kontrollerini uygulamak ve sürdürmek. 5- Sistem ve uygulama erişim yetkilerini periyodik olarak gözden geçirmek; gereksiz yetkilerin kaldırılmasını sağlamak. **(Hassas Görev)** 6- Tedarikçi ve dış personelin sistemlere erişimini kontrol altında tutmak; iş bitiminde erişimi sonlandırmak. **(Hassas Görev)** 7- Başkanlığın bilişim varlık envanterinin oluşturulmasına ve güncel tutulmasına katkı sağlamak; varlık gruplarının güvenlik seviyelerine göre sınıflandırılmasını sağlamak. 8- Yıllık sızma testi ve bilgi güvenliği denetimi süreçlerine teknik katkı

sağlamak; tespit edilen bulguların giderilmesinde görev almak.

B. Ağ Birimi

9- Üniversitenin ağ altyapısını kurmak, yapılandırmak, işletmek ve kesintisiz çalışmasını sağlamak.

10- 5651 sayılı Kanun kapsamında ağ trafiği ve erişim iz kayıtlarının mevzuata uygun biçimde tutulmasını sağlamak. **(Hassas Görev)**

11- Adli ve idari makamlarca yazılı olarak talep edilen trafik (log) ve erişim kayıtlarının hazırlanması ve teslimi işlemlerini yürütmek. **(Hassas Görev)**

12- Uzaktan erişim ve sanal özel ağ hizmetlerinin yönetimini yürütmek; erişim taleplerini yetki dâhilinde karşılamak. **(Hassas Görev)**

C. Sistem Birimi

13- Sunucu, depolama ve sanallaştırma sistemlerinin kurulumunu, yönetimini, bakımını ve güvenliğini yürütmek.

14- Erişim, kimlik doğrulama ve yetkilendirme sistemlerini işletmek. **(Hassas Görev)**

15- Yedekleme, felaketten kurtarma ve iş sürekliliği çözümlerini planlamak ve uygulamak. **(Hassas Görev)**

16- E-posta sunucularını yönetmek; kullanıcı hesaplarını oluşturmak, sorunları gidermek ve güvenlik kontrollerini yapmak.

17- Sistemlerde yapılan değişikliklerin kayıt altına alınmasını, onaya bağlanmasını ve geri alma planının bulunmasını sağlamak. **(Hassas Görev)**

18- Sistem odasının fiziksel güvenliği ile iklimlendirme, kesintisiz güç kaynağı ve jeneratör sistemlerinin takibini yapmak.

19- Güvenlik sertifikalarının yönetimini yapmak; geçerlilik sürelerini izleyerek zamanında yenilenmesini sağlamak.

D. Yazılım Geliştirme Birimi

20- Kurumsal yazılımların geliştirilmesi ve güncellenmesi süreçlerine katkı sağlamak.

21- Veri tabanlarının tasarımı, bakımı, yedeklenmesi ve performans yönetimini yürütmek.

22- Kurumsal yazılımlarda girdi, işlem ve çıktı doğrulama kontrollerinin tasarlanmasını ve işletilmesini sağlamak.

23- Geliştirilen yazılımın canlı ortama aktarılmadan önce test ortamında, Daire Başkanı huzurunda kontrol edilmesi işlemine katılmak.

E. Yazılım Teknik Destek Birimi

24- Kurumsal sistemler arasındaki entegrasyonların kurulmasına ve sürdürülmesine teknik destek vermek.

25- Kullanıcı ve birim taleplerini ilgili personele iletmek ve iş takibini sağlamak.

F. Komisyon ve kurumsal görevler

26- Siber Olaylara Müdahale Ekibi üyesi olarak faaliyetlere teknik destek sunmak.

27- İç Kontrol Komisyonu başkanı olarak komisyon çalışmalarını yürütmek; Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonu üyesi olarak çalışmalara katkı sağlamak.

28- Görevden ayrılan veya görev yeri değişen personelin sistem hesaplarının ve erişim yetkilerinin kapatılmasını sağlamak. **(Hassas Görev)**

29- Görev alanına giren alımlarda teknik şartname hazırlamak, piyasa fiyat

		araştırması yapmak ve yaklaşık maliyet tespitine katkı sağlamak. 30- Görevlendirildiği bilgi güvenliği ve mesleki eğitim ile farkındalık faaliyetlerine katılmak. 31- Görevini, kamu görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerine uygun biçimde yürütmek. 32- Görevi gereği eriştiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kurum politikalarına uygun olarak işlemek; bu verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak. 33- Bilgi güvenliği ihlali veya şüphesini gecikmeksizin amirine bildirmek. 34- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarına uymak. 35- 5651 sayılı Kanun, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek. 36- HUBİS Online Talep Formları üzerinden tarafına atanan görevleri, Başkanlığın Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları doğrultusunda sonuçlandırmak ve raporlamak. 37- Başkanlığın stratejik plan ve performans hedeflerine ilişkin verilerin üretilmesine, izlenmesine ve faaliyet raporunun hazırlanmasına görev alanı çerçevesinde katkı sağlamak. 38- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak. 39- Amirinin vereceği, görev alanıyla ilgili diğer görevleri mevzuata uygun biçimde yerine getirmek.
YETKİLERİ	**:**	1- Sorumlu olduğu ağ ve sistem altyapısında mevzuata ve iç düzenlemelere uygun biçimde yapılandırma, iyileştirme ve müdahale etme yetkisi. 2- Sistem güvenliği ve sürekliliği için gerekli teknik önlemleri alma yetkisi. 3- Görev alanına giren sistemlerde bakım, güncelleme, yedekleme ve güvenlik ayarlarını yapma yetkisi. 4- E-posta sistemine erişim; hesap açma, kapama, şifre sıfırlama ve raporlama yetkisi. 5- Erişim kayıtlarını mevzuat çerçevesinde inceleme, raporlama ve ilgili birimlere iletme yetkisi. **(Hassas Görev)** 6- Teknik uzmanlık alanına ilişkin öneri, görüş ve rapor sunma yetkisi. 7- Proje, yatırım ve satın alma süreçlerinde teknik şartname, rapor ve doküman hazırlama yetkisi. 8- Yetkilerini mevzuat, bilgi güvenliği politikaları ve amirinin talimatları doğrultusunda sınırlı ve kontrollü biçimde kullanma yükümlülüğü. 9- Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesinde teknik iş bölümü yapma ve talepleri önceliklendirme yetkisi.

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

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

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: Ömer ÇİÇEK

Tarih:

İmza: