



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı- EBYS Şubesi – İdari Hizmetler Şubesi
GÖREV ADI	:	Tekniker
AMİRİ	:	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	:	Satın alma işlemleri, evrak ve yazışma süreçleri, EBYS teknik desteği ve genel idari işlere teknik destek
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Daire Başkanı tarafından uygun görülen personel
GÖREV AMACI	:	Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin kesintisiz, güvenli ve mevzuata uygun biçimde işletilmesini sağlamak, birimde yürütülen satın alma, evrak-yazışma süreçlerinde teknik ve idari destek sağlamak ve tüm bu alanlarda yürütülen işlerin mevzuat çerçevesinde etkin, hızlı ve güvenli biçimde koordine edilmesini temin etmek.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1- Satın alma süreçlerinde teknik belgelerin, şartnamelerin hazırlanmasına destek olmak ve işleyişin takibini yapmak. 2- EBYS sisteminde yaşanan teknik sorunlara yönelik kullanıcı desteği vermek, gerekli durumlarda ilgili teknik ekibe yönlendirmek. 3- Evrak, yazışma ve satın alma işlemlerinde mevzuata uygunluk konusunda sorumluluk almak. 4- Satın alma dosyalarına ilgili mevzuatlara uygun düzenleyip, arşivlemek. 5- Personelin maaş, fazla mesai, harcırah ve diğer mali ödemelerinin; SGK, vergi ve kesintiler dâhil olmak üzere ilgili mevzuata uygun biçimde hazırlanması, bordroların düzenlenmesi ve mutemetlik işlemlerinin yürütülmesi. 6- Maaş ve ödemelere ilişkin kayıt, kontrol ve raporlama işlemlerinin yapılması; hata ve uyuşmazlıkların giderilmesi, 7- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Kişisel Verilerin Korunması hakkında iş ve işlemleri yürütmek, alınan kararların uygulanmasına katkıda bulunmak. 8- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarının uymak, 9- 5651 sayılı Kanun, Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi, Sayıştay Başkanlığı Bilişim Sistemleri Denetim Rehberi ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek. 10- HUBİS Online Talep Formları (helpdesk) üzerinden tarafına atanan görevleri, kullanıcı taleplerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Hizmet Envanteri Tablosu ve Kamu Hizmet Standartları doğrultusunda çözmek ve raporlamak. 11- Amirinin vereceği diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. 12- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ

- : 1- Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Sistem Yöneticisi yetkisi
2- KBS, MYS, HYS sistemlerinde Veri Giriş Görevlisi
3- Hitap yetkisi

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI: Bahar OĞUR

TARİH: 06.01.2025

İMZA:

ONAYLAYAN

ADI SOYADI: Ümmü Gülsüm ÜMİT

TARİH: 06.01.2025

İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı: Ubeydullah ORMAN

Tarih: 06.01.2025 İmza: