



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı- EBYS Şubesi – İdari Hizmetler Şubesi
GÖREV ADI	:	Bilgisayar İşletmeni
AMİRİ	:	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	:	Personel özlük işleri, taşınır kayıt ve stok takibi, evrak-yazışma işlemleri ve genel idari destek
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Daire Başkanı tarafından uygun görülen personel
GÖREV AMACI	:	Birimde yürütülen özlük, taşınır, depo, evrak, EBYS, yazışma ve dosya arşivleme işlemlerinin mevzuata uygun, düzenli, güvenilir ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak; ayrıca birim kalite süreçlerine katkıda bulunmak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1- Personel özlük dosyalarının oluşturulması, güncellenmesi ve saklanmasını sağlamak. 2- Taşınır kayıt ve stok takip işlemlerini yürütmek, mutemetlik görevlerini yerine getirmek. 3- Depo kontrolünü yapmak, malzeme giriş-çıkışlarını takip etmek ve düzenli raporlamak. 4- Evrak ve yazışmaların kayıt, dağıtım ve resmi yazışma kurallarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak. 5- EBYS Şubesinde iş süreçlerini yürütmek, kullanıcı desteği sağlamak ve sistemsal kayıtların düzenli tutulmasına katkıda bulunmak. 6- Birim içi koordinasyonu sağlamak, dosyalama ve arşiv düzenini sürdürmek. 7- Fiziksel ve elektronik dosya arşivleme işlemlerini yürütmek, erişilebilirlik ve gizlilik kurallarına uygun şekilde saklamak. 8- Birim Kalite Komisyonu üyesi olarak kalite süreçlerine katkı sağlamak.6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Kişisel Verilerin Korunması hakkında iş ve işlemleri yürütmek, alınan kararların uygulanmasına katkıda bulunmak. 9- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarının uymak, 10- 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. 11- 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. 12- Amirinin vereceği diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. 13- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
YETKİLERİ	:	1- Taşınır Kayıt Yetkilisi



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

2- Malzeme Deposu Giriş 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: Sebahattin YİĞİT

Tarih: 06.01.2025

İmza: