



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	:	Şube Müdür V.
AMİRİ	:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	:	Bağlı bulunduğu şubelerde tüm iş ve işlemlerin planlanması, yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi, personelin iş takibinin yürütülmesi.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. maddesi uyarınca en az dört yıllık lisans mezunu olan ilgili kadro şartlarını sağlayan kıdemli personel
GÖREV AMACI	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı alt birimlerinde yürütülen bilişim altyapısı, bilgi güvenliği, yazılım geliştirme, elektronik belge yönetimi, teknik destek ve idari hizmetlerin etkin, verimli, güvenli, hesap verebilir ve mevzuata uygun biçimde sürdürülmesini sağlamak; bu faaliyetlerin koordinasyonunu ve sürekliliğini temin etmek.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	<ol style="list-style-type: none">1- Alt şubelerde yürütülen faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak, iş süreçlerini takip etmek, denetlemek ve iş sürekliliğini gözetmek,2- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gereklerini şube faaliyetlerine entegre etmek ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonu ile koordineli çalışmak,3- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında veri işleme faaliyetlerinin uygunluğunu gözetmek ve Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu ile iş birliği yapmak,4- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun kapsamında log kayıtlarının tutulması, içerik ve erişim sorumluluklarının yerine getirilmesini sağlamak,5- Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi çerçevesinde süreçleri yönlendirmek,6- Sayıştay Başkanlığı tarafından yayımlanan Bilişim Sistemleri Denetim Rehberi doğrultusunda denetimlere hazırlık yapmak ve gerekli bilgi-belgeleri sağlamak,7- İç Kontrol Komisyonu, Risk Yönetim Ekibi ve Birim Kalite Komisyonu ile koordineli çalışarak süreçlerin mevzuata, kalite standartlarına ve iç kontrol ilkelerine uygun yürütülmesini sağlamak,8- Siber Olaylara Müdahale Ekibi ile koordineli çalışarak olası siber olaylara müdahaleyi desteklemek,9- Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile mesleki gelişim, eğitim ve farkındalık çalışmalarını planlamak ve uygulanmasını ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,10- Daire Başkanı adına gerekli hallerde yazışma, toplantı ve temsil görevlerini yürütmek.11- Üniversite ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde belirlenen politika, prosedür, yönerge ve yönetmelikler doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,12- Faaliyetlerin hesap verebilirlik, şeffaflık, izlenebilirlik ve sürekli iyileştirme ilkeleri doğrultusunda sürdürülmesini güvence altına almak.13- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre (fiziksel ve/veya dijital) korunmasını sağlamak.14- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlemleri yapmak.
YETKİLERİ	:	<ol style="list-style-type: none">1- Kendisine bağlı birim personeline görev vermek, işlerini takip etmek ve değerlendirmek,2- Şubelerde/Birimlerde yapılacak işlerin önceliklerini belirlemek ve iş akışlarını düzenlemek,



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

- 3- Mevzuata uygun olarak resmi yazışmaları paraflamak ve üst makama sunmak,
- 4- Taşınır Kontrol Yetkisi
- 5- Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisi
- 6- Gerektiğinde Daire Başkanı adına koordinasyon ve temsil görevlerini yürütmek.

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: Kadir UMDU

Tarih: 06.01.2025

İmza: