



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesi
GÖREV ADI	:	Büro Personeli (4/B)
AMİRİ	:	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 07/10/1983 tarihli ve 124 sayılı 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, Sayıştay Başkanlığı tarafından yayımlanan Bilişim Sistemleri Denetim Rehberi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili ikincil mevzuat ile Üniversite içi politika, yönerge, prosedür ve düzenlemelere uygunluğunun sağlanması, ağ ve sistem altyapısına ilişkin idari ve teknik destek işlerinin yürütülmesi, kayıt altına alınması, raporlanması, ayrıca faaliyetlerin hesap verebilirlik, şeffaflık, güvenilirlik ve sürekli iyileştirme ilkeleri çerçevesinde yürütülmesi, Üniversitenin bilişim teknolojileri altyapısına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinde hem idari hem de temel teknik düzeyde destek sağlanması.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları taşıyan, en az ortaöğretim mezunu, tercihen bilgisayar, elektronik, büro yönetimi veya ilgili alanlarda eğitim görmüş personel.
GÖREV AMACI	:	Ağ ve sistem hizmetlerinin yürütülmesinde idari ve temel teknik işlerde görev alarak birimin düzenli, güvenli ve mevzuata uygun şekilde işlemesine katkıda bulunmak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1- Ağ ve sistem bileşenlerine ilişkin kayıt, zimmet ve envanter işlemlerini yürütmek. 2- Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesi evrak, yazışma, dosyalama ve raporlama işlerini yürütmek. 3- Donanım kurulumu, kablolama, cihaz taşıma ve benzeri teknik destek işlerinde görev almak. 4- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Kişisel Verilerin Korunması hakkında iş ve işlemleri yürütmek, alınan kararların uygulanmasına katkıda bulunmak. 5- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarının uymak, 6- 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.



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

		<p>7- 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.</p> <p>8- Amirinin vereceği diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.</p> <p>9- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.</p>
YETKİLERİ	:	1- Görev alanına giren yazışma, evrak ve destek süreçlerinde yetkili olmak.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI: Bahar OĞUR

TARİH: 09.06.2023

İMZA:

ONAYLAYAN

ADI SOYADI: Ümmü Gülsüm ÜMİT

TARİH: 09.06.2023

İMZA:

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

Ad Soyadı: Diyar ÇAKAR

Tarih: 09.06.2023

İmza: