



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - EBYS Şubesi
GÖREV ADI	:	Tekniker
AMİRİ	:	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	:	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) iş ve işlemlerinin yürütülmesi Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesi Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) Komisyonu Başkanlığı'nın yürütülmesi Birim Kalite Komisyonu'nda üyelik faaliyetlerinin yürütülmesi Çalışma alanları kapsamında gerekli yazışmaların yapılması
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Daire Başkanı tarafından uygun görülen personel
GÖREV AMACI	:	Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin kesintisiz, güvenli ve mevzuata uygun biçimde işletilmesini sağlamak, bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin süreçlerde komisyonlarda etkin görev almak, birim kalite süreçlerine katkı sunmak ve tüm bu alanlarda yürütülen işlerin mevzuat çerçevesinde koordine edilmesini temin etmek.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nin etkin, kesintisiz ve güvenli şekilde çalışmasını sağlamak, gerekli bakım, güncelleme ve kullanıcı desteğini yürütmek. 2- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Kişisel Verilerin Korunması hakkında iş ve işlemleri yürütmek, alınan kararların uygulanmasına katkıda bulunmak. 3- Birim Kalite Komisyonu üyesi olarak kalite süreçlerinin yürütülmesine katkı sunmak. 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. 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. 8- Amirinin vereceği diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. 9- 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- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Süreç Yönetim Yazılımı yönetici yetkisi
 - 3- Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi kullanıcı 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: Bahar OĞUR

Tarih: 06.01.2025

İmza: