



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	:	Sürekli İşçi
AMİRİ	:	Şube Müdürü (nihai amiri Bilgi İşlem Daire Başkanı)
SORUMLULUK ALANI	:	Hakkâri Üniversitesi web ile bağlı sayfaların/modüllerin yapılandırılması ve güncellenmesi, oluşturulması
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	-
GÖREV AMACI	:	Hakkâri Üniversitesi web sayfasının yapılandırılması ve güncellenmesi, Akademik/İdari Birimler, Öğrenci Toplulukları ve Organizasyonlara yönelik web sayfası oluşturulması, Üniversitemiz bünyesindeki birimlerimizin iş akışını kolaylaştıracak ve güvenilir veri analizleri elde ettirip, sanal ortamda güvenli şekilde tutup istenilen veriye hızlı şekilde ulaşımı sağlayacak akılcı algoritmalar ve çözümler ile geliştirilen yazılımları üretir. Ayrıca, gerek görüldüğü takdirde mevcuttaki diğer yazılımlarla entegrasyonun sağlanması için ihtiyaçları değerlendirir, analiz eder ve çözüm önerileri sunar.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1- T.C. Hakkari Üniversitesi Rektörlüğü ve Bağlı İşyerleri ile Türkiye Ticaret, Kooperatif, Eğitim, Büro ve Güzel Sanatlar İşçileri Sendikası (TEZ-KOOP-İŞ) Arasında İmzalanan İşletme Toplu İş Sözleşmesi'nin 16'ncı maddesinin tüm bentleri ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirildiği Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nda, Başkanlığın, eğitim durumu, meslek bilgisi ve uzmanlık alanı doğrultusunda istihdam ettiği tüm görevler ile meslekten doğan görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. 2- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Kişisel Verilerin Korunması hakkında iş ve işlemleri yürütmek, alınan kararların uygulanmasına katkıda bulunmak. 3- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarının uymak, 4- 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. 5- 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 6- Amirinin vereceği diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. 7- Görev alanı kapsamında gerekli iç ve dış yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
YETKİLERİ	:	1- Hakkari Üniversitesi web sitesi sunucusu (uygulama-veritabanı) erişim yetkisi 2- HUBİS yönetici erişim yetkisi 3- SMS Paketi Erişim Yetkisi



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI: Ubeydullah ORMAN

TARİH: 17.03.2020

İMZA:

ONAYLAYAN

ADI SOYADI: Ümmü Gülsüm ÜMİT

TARİH: 17.03.2020

İMZA:

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

Ad Soyadı: Mansur BESİ

Tarih: 17.03.2020

İmza: