|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Şube Müdürü |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Bilgi İşlem Daire Başkanı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundaki iş ve işlemlerde, Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından verilen kararların/görevlerin gerçekleştirilmesi doğrultusunda görevli personeller arasındaki gerekli koordinasyonu sağlamak, Başkanlıkça yürütülen faaliyetlerin yürürlükteki mevzuat, prosedür ve talimatlar doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlamak, yapılan iş ve işlemlerin takibini yapmak Şube Müdürü görev alanını oluşturur. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundaki iş ve işlemlerde, Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından verilen kararların/görevlerin gerçekleştirilmesi doğrultusunda görevli personeller/birimler arasındaki gerekli koordinasyonu sağlamak, takibini yapmak,
2. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu doğrultusunda yapılan çalışmalarda, Başkanlık personelini motive etmek,
3. Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak, Başkana gerektiğinde rapor vermek,
4. Başkanlık birimleri fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
5. Başkanlığın BGYS kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
6. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, takibini yapmak,
7. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap verilmesini sağlamak,
8. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, bu doğrultuda gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
9. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapılmasını sağlamak,
10. Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
11. Üniversite bilişim altyapısının tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek,
12. TS-EN- ISO 27001 standardına uygun olarak, Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması devam ettirilmesi ve sürekli geliştirilmesi için çalışmalarda bulunmak,
13. Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin planlandığı ve dokümante edildiği gibi uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak,
14. Bilgi Güvenliği yönetim sistem dokümanlarında meydana gelen değişiklikleri izlemek,
15. Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin planlandığı ve dokümante edildiği gibi uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak,
16. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak,
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
4. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
6. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
7. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı
8. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
9. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
10. 5651 İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
11. İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |