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

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak, daire başkanlığını yönetmek ve temsil etmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 34’üncü maddesindeki görevleri yapmak,
2. İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından belirlenmiş hizmetlerin üniversitenin amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak,
3. Daire başkanlığının işlerinin yürütülmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat hükümlerinin personel tarafından uygulanmasını sağlamak,
4. Başkanlık personelinin uyum, eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
5. Personelin eğitim ihtiyacını belirlemek, güncel mevzuatın takip edilmesi ve uygulanmasını sağlamak,
6. İhtiyaç duyulması halinde yeni personel taleplerini üst amirine iletmek,
7. Üniversitemizin bilişim politika ve stratejilerine yönelik çalışmalar yapmak,
8. Bilişim alt yapısını geliştirmesi, kullanıcı memnuniyetinin arttırması, sunulan servis hizmetleri sayısı ve çeşitliliğinin arttırılması yönünde çalışmalar yapmak,
9. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap süreçlerini yönetmek,
10. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporu hazırlanmasını sağlamak,
11. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem süreçlerini yönetmek,
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/yaptırmak,
14. Bilgi Güvenliği yönetim sistem dokümanlarında meydana gelen değişiklikleri izlemek,
15. Bilişim teknolojilerine yönelik destek, danışmanlık ve eğitim hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
16. Bilişim teknolojilerini yakından takip etmek,
17. Ulusal ve uluslararası bilişim ağları ile iletişim kurmak için gerekli tüm teknik ve idari işlemlerinin koordinasyonunu yapmak,
18. Üniversitede mevcut tüm bilgisayar donanımlarının (bilgisayar, monitör, klavye, yazıcı, vb.) bakım-onarım hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
19. Bakım anlaşması ile garanti kapsamında bulunan donanımların onarımı veya bakımı için gerekli koordinasyonu sağlamak,
20. Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek,
21. Genel sekreterlikçe verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |

|  |
| --- |
| **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 |