

GÖREV ADI	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GENEL SEKRETERLİK
ALT BİRİMİ	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
İLK AMİRİ	GENEL SEKRETER

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Daire Başkanlığı personelinin eşgüdümlü çalışmasını sağlayarak, ön lisans, lisans ve yüksek lisans öğrencilerine ihtiyaç duydukları bilgi işlem hizmetlerini sunmak,2. Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak,3. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,4. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,5. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunun hazırlanmasını organize etmek,6. Üniversitemiz bilişim alt yapısını oluşturmak, işletmek; eğitim-öğretim ve araştırmalara destek olmak,7. Eğitim, öğretim ve araştırma çalışmalarında; bilişim teknolojilerinin yaygın kullanımını teşvik etmek,8. Bilgi işlem hizmetlerini hızlı, güvenilir, sürekli ve kaliteli bir şekilde karşılamak,9. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,10. Üniversitede kullanılan paket programların veya Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca yazılmış programların geliştirilmesi için gerekli çalışmalar yapmak,11. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bilgi İşlem Dairesi içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak,12. Sunucu sistem ve bilgisayar ağını sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenleyerek hizmete sunmak,13. Üniversite veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek, üniversite çalışanlarına ve öğrencilerine bunları duyurumunu sağlamak,14. Üniversitemiz akademik, idare kadrosu ve öğrencileri için internet tanımlamalarını yaptırmak,
--	--

Hazırlayan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kontrol Eden Bilgi İşlem Daire Başkanı	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	---	-------------------------------------

Doküman No	BİDB.GRT.0001
Yayın Tarihi	11.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<ol style="list-style-type: none">15. Veri tabanı yedeklemeleri, Web yönlendirmeleri, program güncellemeleri, lisans yenilemeleri, dijital arşiv, ağ yapılandırmaları konusunda teknik desteği yönetmek,16. Sanal sunucular arasında RAM paylaşımı yapımı, hafıza eklemek, yeni hafıza oluşturmak, sunuculara uzaktan erişim sağlamak, sunucuların internet bağlantılarını yaptırmak,17. Kamera kayıtları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,18. Üniversitemiz web sayfasında günlük güncellemeleri, duyuruların ve yeni düzenlemelerin yapılması, online formların oluşturulması işlemlerinin sağlanması,19. E-imza problemleri çözümleri, yeni talepler ve kurulumların sağlanması,20. Başkanlığa ait her türlü idari yazışmaları, gelen giden evrak kayıtlarının tutulmasını21. sağlamak, dosyalama işlemlerini takip etmek,22. Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü bilgisayar ve donanımın satın alımı ile ilgili satın23. alma komisyonunda gerektiğinde teknik üyelik yapmak,24. Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği sağlamak,25. Genel Sekreterlik tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,26. Üniversite Yönetimi'nin verdiği diğer görevleri yapmak.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayar ofis yazılımı kullanımı2. Analitik düşünebilme3. Analiz yapabilme4. Sorun çözebilme5. Muhakeme yapabilme6. Düzenli ve disiplinli çalışma7. Ekip çalışmasına yatkın ve katılımcı8. Müzakere edebilme9. Kapsamlı Kalite Yönetim bilgisi10. Yükseköğretim Mevzuatı11. Bütçe mevzuatı bilgisi

Hazırlayan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kontrol Eden Bilgi İşlem Daire Başkanı	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--