



**YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU**

DOKÜMAN NO	GENSEK.BİDB.001
İLK YAYIN TARİHİ	Şubat 2021
REVİZYON NO	Orj.
REVİZYON TARİHİ	
SAYFA NO	1/2

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

**TEMEL YETKİ,
GÖREV VE
SORUMLULUK
ALANLARI**

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,
15. Veri tabanı yedeklemeleri, Web yönlendirmeleri, program güncellemeleri, lisans yenilemeleri, dijital arşiv, ağ yapılandırılmaları 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. Öğrenci Değerlendirme Sistemine (ÖDS) sınavların tanımlanmasını, öğrenim hedeflerinin girilmesi işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
19. ÖDS sistemine öğretim elmanı ve öğrencilerin tanımlanması işlemlerini yapılmasını sağlamak,
20. Her Eğitim-Öğretim Dönemi başında sanal derslerin öğretim üyelerine tanımlanmasını ve çıkabilecek sorunların çözümünü sağlamak,
21. Uzaktan Eğitimde kullanılacak Öğrenme Yönetim Sistemleri (ÖYS) ile ilgili eğitim kılavuzlarının hazırlanmasını ve uygulamalarını sağlamak,



**YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU**

DOKÜMAN NO	GENSEK.BİDB.001
İLK YAYIN TARİHİ	Şubat 2021
REVİZYON NO	Orj.
REVİZYON TARİHİ	
SAYFA NO	2/2

	<p>22. Üniversitemiz web sayfasında günlük güncellemeleri, duyuruların ve yeni düzenlemelerin yapılması, online formların oluşturulması işlemlerinin sağlanması,</p> <p>23. E-imza problemleri çözümleri, yeni talepler ve kurulumların sağlanması,</p> <p>24. Başkanlığa ait her türlü idari yazışmaları, gelen giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak, dosyalama işlemlerini takip etmek,</p> <p>25. Üniversitenin ihtiyacı olan her türlü bilgisayar ve donanımın satın alımı ile ilgili satın alma komisyonunda gerektiğinde teknik üyelik yapmak,</p> <p>26. Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği sağlamak,</p> <p>27. Genel Sekreterlik tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,</p> <p>28. Üniversite Yönetimi'nin verdiği diğer görevleri yapmak.</p>
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ BECERİ VE YETKİNLİKLER	<p>1) Bilgi Teknolojileri sistem altyapısını kurgulayabilme ve yönetebilme,</p> <p>2) Windows İşletim Sistemleri, MS Office ve Office 365 programlarına hakim, her türlü kurulum ve problemlere destek verebilme,</p> <p>3) Bilgi işlem ve iletişim sistemlerinin; denetleme, bakım ve arızalarının takip edilerek sorunsuz çalışmasını sağlayabilme,</p> <p>4) Network (switch, Access point, modem) cihazları kurulum ve bakım hizmetleri Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri hakkında bilgi sahibi olma,</p> <p>5) Düzenli ve disiplinli çalışma,</p> <p>6) Ekip çalışmasına yatkın ve katılımcı,</p> <p>7) Müzakere edebilme,</p> <p>8) Kapsamlı Kalite Yönetim bilgisi,</p> <p>9) Yükseköğretim Mevzuatı bilgisi,</p> <p>10) Bütçe mevzuatı bilgisi,</p>