



GÖREV TANIMI FORMU

Açıklama

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Doküman No:

GTF/01

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Birimi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Görev Ünvanı

Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici

Genel Sekreter

Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi

Görevin/İşin Kısa Tanımı

İlgili mevzuat çerçevesinde, tüm birimlerde kullanılan bilgisayar, yazıcı, tarama, fotokopi, akıllı tahta, projeksiyon, vb. elektronik cihazların bakım ve onarımlarının yapılması, teknik servise yönlendirilmesi ve yapılması. Bu cihazların işletim sistem yazılımlarının kurulması. Birimin Taşınır İşlem Servis hizmetlerini yürütmek.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Görev ve Sorumluluklar

- Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek, denetlemek ve yol göstermek.
- Daire Başkanlığının stratejik planının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının bütçesini stratejik planlar çerçevesinde gerekçeleri ile hazırlayarak Üst Yönetime sunmak.
- Taşınırın etkili, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, TKKY vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Başkanlıkta çalışma grupları oluşturmak ve gruplarının uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- Birim Kalite faaliyetlerini değerlendirmek ve geliştirme önerilerinde bulunmak, toplantılara başkanlık etmek.
- Siber Olaylara Müdahale Ekibinin (SOME) çalışmalarına başkanlık yaparak, siber olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılmasına yönelik olarak, üniversitede bilişim sistemlerinin kurulması, işletilmesi veya geliştirilmesi ile ilgili çalışmalarda teknik ve idari tedbirler konusunda öneri sunar.
- ISO27001 Bilgi Güvenliği Standartlarının gereklerini planlamak, yürütmek ve denetlemek.
- Ulusal ve uluslararası bilişim ağları ile iletişim kurmak için gerekli tüm teknik ve idari işlemleri yapmak.
- İnternet ağını tüm fakülte, yüksekokul ve birimlere ulaştırmak için teknik alt yapı hizmetini sağlamak.
- Akademik ve İdari birimlerin ihtiyaç duyduğu yazılımları geliştirmek veya satın alarak temin etmek.
- İnternet iletişimi ve otomasyonların çalışabilmesi için sunucu ve servisleri kurmak ve işletmek için gerekli personel/teknik alt yapıyı hazırlamak.
- Üniversite personelinin kullandığı bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, projeksiyon gibi cihazların bakım onarımı için gerekli personel/teknik alt yapıyı hazırlamak.
- Fiziksel güvenlik tedbirlerine yönelik Güvenlik Kamera Sistemini, Araç Geçiş Sistemini, Otopark Geçiş Sistemini planlamak ve çalıştırmak için gerekli personel/teknik alt yapıyı hazırlamak.
- Personel ve Öğrencilere ait Kurumsal Kimlik Kartlarının basımını gerçekleştirmek ve dağıtımını sağlamak için gerekli personel/teknik alt yapıyı sağlamak.
- Üniversitedeki eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak.
- Bilişim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
Bilgi İşlem Daire Başkanı, Genel Sekretere ve Üst Yönetici/Yöneticilere (Rektöre) karşı sorumludur.

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">➤ Daire Başkanlığı bütçesini faaliyet alanına uygun işlerde harcamak için ihale onayı vermek.➤ Bilgi İşlem Daire Başkanlığının yöneticisi ve temsilcisi ve daire bütçesinin Harcama Yetkilisidir
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<i>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlamalara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.</i>	Onaylayan Kadir Ali Şeker Genel Sekreter
Hazırlayan Ozan Ercan	