

**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRE BAŞKANI**  
*GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI*

**REVİZYON DURUMU**

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

| Hazırlayan                          | Kontrol Eden                   | Onaylayan      | Yayın Onayı    |
|-------------------------------------|--------------------------------|----------------|----------------|
| Kalite ve Yönetişim<br>Koordinatörü | İnsan Kaynakları Daire Başkanı | Genel Sekreter | Genel Sekreter |
| İmza                                | İmza                           | İmza           | İmza           |

**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Görev Unvanı</b>                                                                                                                                    | Bilgi Teknolojileri Daire Başkanı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Çalıştığı Birim</b>                                                                                                                                 | Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Bağlı Olduğu Birim</b>                                                                                                                              | Genel Sekreterlik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler</b>                                                                                                            | Tüm idari ve akademik birimler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar</b>                                                                                                                 | Yazılım Ekip Lideri, Network ve Sunucu Yönetimi Sorumlusu, Teknik Destek Uzmanı, Uzman, Web Sitesi Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi</b>                                                                                                            | Genel Sekreterlik tarafından görevlendirilecek personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Çalışma Saatleri</b>                                                                                                                                | 08:00-17:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Deneme Süresi</b>                                                                                                                                   | 2 Ay                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Alması Gereken Eğitimler</b>                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Görevin Amacı</b>                                                                                                                                   | Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlerin yürüttükleri hizmet süreçlerinde verimi artırmak amacıyla çağdaş bilgi teknolojilerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak; bilgisayar alt yapısını oluşturmak; bilgi işlem hizmetlerini koordine etmek ve yönetmek; teknik gelişmeleri takip ederek yeniliklerin üniversitede uygulanmasını sağlamak. |
| <b>İşin Gerektirdiği Nitelikler</b><br><b>Eğitim</b><br><b>Yabancı Dil</b><br><b>Bilgisayar Bilgisi</b><br><b>Tecrübesi</b><br><b>Sektör Tecrübesi</b> | İngilizce (Çok iyi düzey)<br>MS Ofis Programları (iyi düzey)<br>Benzer bir görevde 3 (ÜÇ) yıl deneyimli olmak.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>İşin Gerektirdiği Özellikler</b>                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Analitik düşünme</li><li>Strateji geliştirme</li><li>Planlama ve organize etme</li><li>Ayrıntılara dikkat etme</li><li>Problem çözme ve karar verme</li><li>Teknolojiyi etkin kullanma</li><li>Ekip yönetimi</li></ul>                                                                                                   |
| <b>İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi</b>                                                                                                               | Yüksek düzey                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar</b>                                                                                                        | Bilgisayar ve Sunucu Donanımları, Ağ ve İletişim Cihazları, Güvenlik ve İzleme Sistemleri, Yazılım                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Yasal Dayanak</b>                                                                                                                                   | 2547 Yükseköğretim Kanunu<br>4857 Sayılı İş Kanunu                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                  |                                |                  |                    |
|----------------------------------|--------------------------------|------------------|--------------------|
| <b>Hazırlayan</b>                | <b>Kontrol Eden</b>            | <b>Onaylayan</b> | <b>Yayın Onayı</b> |
| Kalite ve Yönetişim Koordinatörü | İnsan Kaynakları Daire Başkanı | Genel Sekreter   | Genel Sekreter     |
| İmza                             | İmza                           | İmza             | İmza               |

**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlülükleri yerine getirmek.
- Üniversite içinde/dışında tüm elektronik/matbu vb. ortamlarda depoladığı/işlediği kişisel veriler hakkında; Anayasanın 20'nci maddesindeki “Özel Hayatın Gizliliği” ve “Kişisel Verilerin Korunması” ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözetmek, Üniversitenin bilgi yönetim sistemlerinden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulamak, bu bilgileri başka amaçlar için kullanmamak, bilgilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına aykırı olarak işlenmesini önlemek, işlediği bilgilerin doğru ve güncel olmasına özen göstermek, bu verileri belirli, açık ve meşru amaçlarla işlemek, verileri işlendikleri amaca bağlı sınırlı ve ölçülü olarak işlemek, verileri ilgili mevzuatta öngörülen ve işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmek, verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak, veri sahibini 6698 sayılı **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu** hükümlerine göre bilgilendirerek aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve veri sahibinden açık rıza almak.
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına göre; biriminde bulunan gizli ve korunması gereken tüm bilgilerin Üst Yöneticiler veya iş akışında o bilgilere ulaşması gereken personeller haricinde tüm şahıslara karşı kapalı olmasını sağlamak, yetkisi olmayan kişiler tarafından bu bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak, bilgi için gereken kaynakları tespit etmek ve risk oluşumunu tahmin etmek, bilginin sistematiksel kullanımını sağlayarak risk analizi yapmak, risk analizini yaptıktan sonra bu analize ilişkin derecelendirmeyi oluşturmak, meydana gelebilecek riskleri tespit ettikten sonra o risklere karşı kriterler belirlemek amacıyla risk derecelendirmeleri yapmak, risk yönetimini sağlamak, riski değiştirmek için alınacak tüm önlemlerin uygulanması için risk işlemlerini gerçekleştirmek, acil durumlara karşı önlem ve tedbirler almak, prosedürleri, prosesleri hazırlamak ve bunları kayıt altında tutmak, bilgi güvenliğine ilişkin tüm kontrolleri belirten açıklayıcı dokümanite edilmiş bilgiler oluşturmak,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları** doğrultusunda hareket etmek,
- Kanun ve yönetmelikler ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kalite yönetim standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,

| Hazırlayan                       | Kontrol Eden                   | Onaylayan      | Yayın Onayı    |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------|----------------|
| Kalite ve Yönetişim Koordinatörü | İnsan Kaynakları Daire Başkanı | Genel Sekreter | Genel Sekreter |
| İmza                             | İmza                           | İmza           | İmza           |

**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak,
- Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak,
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili “**düzeltilici faaliyet süreci**” ni başlatmak,
- Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin **PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği** ile yapmak ve takip etmek,
- Kendi birimine ait stratejik hedef, vizyon-misyonunu İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlamak ve o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip etmek,
- Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak,
- Görevlendirildiği üniversite kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,
- Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak,
- Birim çalışanlarının görev dağılımını yapmak, disiplin ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak,
- Birimin nitelikli ve niceliksel personel ihtiyacı belirlemek ve görüş bildirmek.
- Birim personelinin performans değerlendirmesini yapmak, terfi ile ilgili gerekli görüşlerini Genel Sekreterliğe iletmek.
- Birim çalışanlarının etkinliğinin ve yetkinliğinin artması için gerekli çalışmalar yapmak,
- Birimin çalışma düzenini belirlemek, çalışma düzeninde yaşanacak değişiklikleri zamanında bildirmek.
- Birim çalışanlarının izin planlamalarını yaparak Genel Sekreterlik onayına arz etmek,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)** sistemini etkin kullanmak ve kendisine bağlı çalışanların kullanmasını sağlamak.
- Birimin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek.
- Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak.
- Kendisine verilen **Personel Kimlik Kartını** üzerinde bulundurmak ve işe giriş çıkışlarda okutmak.
- Birimde yapılan işlerle ilgili olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında önlemler almak.

| Hazırlayan                       | Kontrol Eden                   | Onaylayan      | Yayın Onayı    |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------|----------------|
| Kalite ve Yönetişim Koordinatörü | İnsan Kaynakları Daire Başkanı | Genel Sekreter | Genel Sekreter |
| İmza                             | İmza                           | İmza           | İmza           |

**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek.
- Üniversitenin faaliyetleri kapsamında yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlayıp Genel Sekreter onayına arz etmek ve uygulamak.
- Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- Başkanlık birimleri fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.
- Personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap vermek.
- Başkanlık personelinin izinlerini planlamak.
- Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlamak.
- Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmak.
- Üniversitedeki Bilgi Teknolojileri sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak.
- Üniversite bilişim altyapısının tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek.
- İnternet sayfaları ve uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak.
- Elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak.
- Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer Bilgi Teknolojileri hizmetlerini yerine getirmek.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.

| Hazırlayan                       | Kontrol Eden                   | Onaylayan      | Yayın Onayı    |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------|----------------|
| Kalite ve Yönetişim Koordinatörü | İnsan Kaynakları Daire Başkanı | Genel Sekreter | Genel Sekreter |
| İmza                             | İmza                           | İmza           | İmza           |

**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.
- Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından yazılı ve/veya sözlü olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter'e karşı sorumludur.**

| TEBLİĞ EDEN   |                  |
|---------------|------------------|
| Tarih         | ___ / ___ / ____ |
| Ad ve Soyad   |                  |
| Görevi/Unvanı |                  |
| İmza          |                  |

| TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN                                                                                               |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <i>Tarafıma tebliğ edilen sayfa “ _____Görev,<br/>Yetki ve Sorumlulukları”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.</i> |                  |
| Tarih                                                                                                                 | ___ / ___ / ____ |
| Ad ve Soyad                                                                                                           |                  |
| Görevi/Unvanı                                                                                                         |                  |
| İmza                                                                                                                  |                  |

| Hazırlayan                       | Kontrol Eden                   | Onaylayan      | Yayın Onayı    |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------|----------------|
| Kalite ve Yönetişim Koordinatörü | İnsan Kaynakları Daire Başkanı | Genel Sekreter | Genel Sekreter |
| İmza                             | İmza                           | İmza           | İmza           |