

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRE
BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi:12.02.2026

Açıklama

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 Unvanı	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanı
Çalıştığı Birim	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm Akademik ve İdari Birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	Sistem ve Ağ Yöneticileri, Yazılım Geliştiriciler, Teknik Destek Uzmanları, Bilgi Güvenliği Uzmanları, Veri Tabanı ve Sunucu Yöneticileri
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Genel Sekreterlik tarafından görevlendirilen personel
Çalışma Saatleri	08:00-17:00
Deneme Süresi	2 Ay
Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler	☐ 2547, 5651 ve 6698 sayılı kanunlara hakimiyet ☐ ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi bilgisi ☐ Ağ ve sistem yönetimi bilgisi ☐ Siber güvenlik ve risk yönetimi bilgisi ☐ Proje yönetimi ve dijital dönüşüm süreçleri bilgisi
Görevin Amacı	Bu görev tanımının amacı; üniversitenin tüm bilgi işlem altyapısının, yazılım sistemlerinin, siber güvenlik süreçlerinin ve dijital dönüşüm faaliyetlerinin ilgili mevzuata, kalite standartlarına ve üniversitenin stratejik hedeflerine uygun olarak etkin, güvenli ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	Eğitim Üniversite Ön lisans/Lisans İlgili Bölümlerinden mezun olmak Yabancı Dil İyi düzeyde İngilizce bilmek Bilgisayar Bilgisi MS Office, Ofis Ekipmanları, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Tecrübesi Benzer bir görevde 10 (on) yıl deneyimli olmak Sektör Tecrübesi Bilgi teknolojileri, sistem yönetimi veya yazılım alanında deneyim
İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi	Bu pozisyon Yüksek Düzeyde Gizlilik gerektirir. Personel bilgileri • Öğrenci ve ziyaretçi verileri • Güvenlik planları ve kamera sistemleri bilgileri • Hizmet alım sözleşmeleri ve mali bilgiler • Üniversiteye ait stratejik plan ve yönetim kararları • Acil durum ve risk planları KVKK ve ISO 27001 kapsamında bilgi güvenliği kurallarına tam uyum esastır. Yetkisiz kişilerle bilgi paylaşımı kesinlikle yasaktır.

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

Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Ofis ve Yönetim Ekipmanları - Bilgisayar (Masaüstü/Dizüstü) - Yazıcı, tarayıcı - Telefon (dahili hat ve mobil) - Tablet Yazılım ve Sistemler - EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) - Öğrenci Bilgi Sistemi - Personel Otomasyon Sistemleri - Veri tabanı yönetim sistemleri - Güvenlik duvarı ve ağ yönetim sistemleri - Yedekleme sistemleri
Yasal Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5651 Sayılı Kanun 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu - ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı - Üniversite Bilgi Güvenliği ve Bilişim Politikaları

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, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Mevzuat, Kalite ve Kurumsal Uyum Yükümlülükleri

- İlgili tüm kanun ve yönetmeliklerden doğan yükümlülükleri yerine getirmek.
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda faaliyet göstermek.
- Üniversitenin kalite yönetim sistemi kapsamında işleyişi sağlamak ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsünü uygulamak.
- Stratejik hedefleri belirlemek, belirlenen periyotlarda izlemek ve raporlamak.
- Haftalık ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet sürecini başlatmak ve takip etmek.
- Kanun ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri ve ulusal/uluslararası üniversite uygulamalarını takip ederek gerekli güncellemeleri yapmak.

Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği

KVKK Kapsamında;

- Kişisel verileri yalnızca belirli, açık ve meşru amaçlarla; işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak işlemek.
- Verilerin doğru, güncel ve mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilmesini sağlamak.
- Hukuka aykırı erişimi önlemek amacıyla gerekli teknik ve idari tedbirleri almak.
- Aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve gerektiğinde açık rıza almak.
- Üniversite bilgi sistemlerini yalnızca görev alanı kapsamında kullanmak ve verileri başka amaçlarla kullanmamak.

ISO 27001 Kapsamında;

- Gizli ve korunması gereken bilgilerin yetkisiz kişilerce erişimini engellemek.
- Bilgi varlıklarını tespit etmek ve risk analizlerini yapmak.
- Risk derecelendirmesi ve risk yönetim süreçlerini yürütmek.
- Bilgi güvenliği prosedür ve dokümantasyonlarını oluşturmak ve kayıt altına almak.
- Acil durum ve iş sürekliliği tedbirlerini planlamak ve uygulamak.

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

Yönetim ve Organizasyon

- Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı'nı sevk ve idare etmek
- Birime bağlı personelin görev dağılımını yapmak
- Performans değerlendirmelerini gerçekleştirmek
- Eğitim ihtiyaçlarını belirlemek
- Personel ihtiyacını tespit ederek Genel Sekreterliğe sunmak
- Kampüsler arası teknik koordinasyonu sağlamak
- Dijital dönüşüm projelerini planlamak ve yürütmek

Operasyonel Sorumluluklar

- Başkanlık birimleri fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- 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.
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri 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**

Kalite ve Stratejik Yönetim

- Haftalık ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak
- Düzeltici faaliyet sürecini başlatmak
- PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) iyileştirme yöntemini uygulamak
- Stratejik hedefler doğrultusunda kalite çalışmalarına katılmak
- Birime ait prosedür ve iş akışlarından sorumlu olmak

Kurumsal Temsil

- Kurul ve komisyon toplantılarına katılmak
- Üst yönetime görüş ve öneri sunmak
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

Yetkiler

- Birim personelini sevk ve idare etmek
- Sistem ve güvenlik politikalarını belirlemek
- Hizmet sağlayıcı firmalarla koordinasyon ve denetim yapmak
- Acil durumlarda gerekli teknik önlemleri almak

Bilgi Teknolojileri 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	

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

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN

*Tarafıma tebliğ edilen _____ sayfa “_____ Görev,
Yetki ve Sorumlulukları”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.*

Tarih _____ / _____ / _____

Ad ve Soyad

Görevi/Unvanı

İmza

Hazırlayan

Kalite ve Yönetişim
Koordinatörü

İmza

Kontrol Eden

İnsan Kaynakları Daire Başkanı

İmza

Onaylayan

Genel Sekreter

İmza

Yayın Onayı

Genel Sekreter

İmza