

**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ UZMAN
YARDIMCISI**
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

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

**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ UZMAN
YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Görev Unvanı	Bilgi Teknolojileri Uzman Yardımcısı
Çalıştığı Birim	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm Akademik ve İdari Birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	-
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanı tarafından görevlendirilen personel
Mesai Saatleri	08:00-17:00
Deneme Süresi	2 Ay
Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler	<ul style="list-style-type: none">• Temel bilgi teknolojileri, ağ ve sistem altyapıları hakkında bilgi• Sunucu, ağ, donanım ve yazılım sistemleri hakkında genel teknik bilgi• Bilgi güvenliği, siber güvenlik ve veri koruma süreçleri hakkında bilgi• 5651 sayılı kanun kapsamında loglama ve erişim kayıtları bilgisi• Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hakkında bilgi• İşletim sistemleri (Windows, Linux vb.) hakkında temel/orta düzey bilgi• Veritabanı yönetimi ve temel SQL bilgisi• Donanım, yazılım ve teknik destek süreçleri hakkında bilgi• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve kurumsal yazılımlar hakkında bilgi
Görevin Amacı	Bu görev tanımının amacı; üniversitenin bilgi teknolojileri altyapısının etkin, güvenli ve kesintisiz şekilde çalışmasını desteklemek, kullanıcı ihtiyaçlarına yönelik teknik destek sağlamak, sistemlerin kurulumu, yönetimi ve geliştirilmesine katkıda bulunmak ve kurumsal dijital dönüşüm süreçlerine destek olmaktır.

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

**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ UZMAN
YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

İşin Gerekthirdiği Nitelikler	
Eğitim	Üniversitelerin Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Yönetim Bilişim Sistemleri veya ilgili bölümlerinden mezun olmak
Yabancı Dil	Tercihen teknik dokümanları anlayabilecek düzeyde İngilizce bilmek
Bilgisayar Bilgisi	MS Office programları (iyi düzey), İşletim sistemleri, ağ yönetimi ve donanım bilgisi, EBYS ve kurumsal yazılım sistemleri kullanımı
Tecrübesi	Tercihen bilgi teknolojileri alanında en az 2 yıl deneyimli olmak
Sektör Tecrübesi	Tercihen kamu veya yükseköğretim kurumlarında bilgi işlem süreçlerine hâkim olmak
İşin Gerekthirdiği Gizlilik Düzeyi	Bu pozisyon Yüksek Düzeyde Gizlilik gerektirir. <ul style="list-style-type: none">▪ Kurumsal sistemlere ait kullanıcı bilgileri, erişim yetkileri ve şifreler▪ Sunucu, ağ ve veri tabanı bilgileri▪ Kuruma ait yazılım, veri ve sistem altyapıları▪ Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kişisel veriler▪ Tüm bilgi varlıklarının korunması ve yetkisiz erişimin engellenmesi esastır KVKK ve ISO 27001 kapsamında bilgi güvenliği kurallarına tam uyum esastır. Yetkisiz kişilerle bilgi paylaşımı kesinlikle yasaktır.
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Ofis Ekipmanları <ul style="list-style-type: none">▪ Bilgisayar (Masaüstü/Dizüstü)▪ Sunucu ve ağ cihazları▪ Yazıcı, tarayıcı▪ Teknik bakım ve test ekipmanları
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 3. 5651 Sayılı Kanun 4. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

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

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ UZMAN YARDIMCISI 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

- Çalışan ve adaylara ait kişisel verileri Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun şekilde işlemek ve korumak
- ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gerekliliklerine uygun hareket etmek
- Özlük dosyaları, performans kayıtları, ücret bilgileri ve disiplin süreçlerine ilişkin bilgilerin gizliliğini sağlamak
- Yetkisiz erişim, veri sızıntısı ve bilgi paylaşımını önleyici tedbirleri uygulamak
- Kurumsal yazılım sistemlerine erişim bilgilerini güvenli şekilde kullanmak ve saklamak

Operasyonel Sorumluluklar

- Kullanıcılara teknik destek sağlamak
- Donanım ve yazılım kurulumlarını gerçekleştirmek
- Ağ ve sistem altyapısının sürekliliğini desteklemek
- Sistem arızalarını tespit etmek ve çözüm üretmek
- EBYS ve diğer kurumsal sistemlerin çalışmasını desteklemek
- Güncelleme, bakım ve yedekleme işlemlerini yapmak
- Ofis düzenini sağlamak ve idari ihtiyaçları takip etmek,

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

**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ UZMAN
YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Gerekli rapor, sunum ve dokümantasyonları hazırlamak,
- Kendisine verilen diğer görevleri mevzuat ve talimatlar doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdür.

Yetkiler

- Görev alanına giren sistem ve yazılımlara erişim sağlama
- Kullanıcılara teknik destek sağlama ve yönlendirme yapma
- İlgili birimlerden bilgi ve veri talep etme
- Sistem iyileştirme önerileri sunma
- Arıza ve teknik sorunlara müdahale etme
- Rapor hazırlama

Bilgi Teknolojileri Uzman Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bilgi Teknolojileri Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN	
Tarih	___/___/___
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN	
<i>Tarafıma tebliğ edilen _____ sayfa “ _____ Görev, 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	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanı	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza