



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Görevi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Belge No	GT-
	İlk Yayın Tarihi	07/11/2019
	Revizyon Tarihi	07/11/2019
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">Bilgi İşlem Daire Başkanlığının yöneticisi ve temsilcisi ve daire bütçesinin Harcama Yetkilisidir.Bilgi İşlem Daire Başkanı, Genel Sekretere ve Üst Yönetici/Yöneticilere (Rektöre) karşı sorumludur.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 Başkanlığı bütçesini faaliyet alanına uygun işlerde harcamak için ihale onayı vermek.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. Otomasyonları işletmek ve destek için gerekli personel/teknik alt yapıyı hazırlamak.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.
-------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Birim Sorumlusu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Birim Yönetici Kalite Koordinatörlüğü
		07/11/2019