

|                                                                                   |                                                                                                                                           |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>TNKÜ</b><br><b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b><br><b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI</b><br><b>GÖREV, YETKİ VE</b><br><b>SORUMLULUKLARI</b> | Doküman Kodu        | EYS-GT-001 |
|                                                                                   |                                                                                                                                           | Yayın Tarihi        | 07.09.2018 |
|                                                                                   |                                                                                                                                           | Revizyon No         | 06         |
|                                                                                   |                                                                                                                                           | Revizyon Tarihi     | 20/08/2025 |
|                                                                                   |                                                                                                                                           | Toplam Sayfa Sayısı | 2          |

|                                                            |                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Standart 2:</b> Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | <b>2.2.</b> Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır. |
| <b>Bağlı Bulunduğu Yönetici:</b>                           | Rektör/Genel Sekreter                                                                                                                                        |
| <b>Astlar:</b>                                             | Şube Müdürü                                                                                                                                                  |
| <b>Vekalet Eden:</b>                                       | Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel.                      |

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- Üniversitenin bilişim teknolojileri ile ilgili belirlenen hedeflere ulaşma doğrultusunda yönlendirmeler yapmak,
- Üniversitenin bilişim ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli bütçenin planlanmasını yapmak,
- Üniversitenin vizyonunu yükseltme amaçlı bilişim teknolojilerinin ilerleyişine yön vermek
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığının satın alma taleplerini onaylamak,
- Üniversitenin hizmet ve ürünlerinin belirli standartlarda gerçekleştirilebilmesi amacıyla yönetim, teknik, donanım ve nitelikli insan kaynağına yönelik yatırımlara yön vermek,
- Ürün ve hizmet kalitesinin beklenen düzeyde olmadığı durumlarda, işleyişi aksatan uygunsuzlukların tespit edilmesini ve giderilmesini sağlamak amacıyla üst ve orta kademe yöneticilerle gözden geçirme toplantıları düzenlemek,
- Gerçekleşemeyen hedeflerin nedenlerinin araştırılarak düzenleyici ve önleyici faaliyetlerin sonucunu takip etmek,
- Bilgi İşlemin organizasyon yapısında yer alan birimler arasındaki koordinasyonun etkin şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bütçelerini değerlendirmek,
- Dönemsel ücret artış oranlarına ilişkin düzenlemeleri onaylamak,
- Bilişim Teknolojileri gelişmesine yönelik stratejiler belirlemek,
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonu Yönetim Temsilciliği görevini yürütmek.
- Üniversitenin Siber Olaylara Müdahale Ekibine (SOME) liderlik etmek,
- Üniversitedeki senatonun belirlediği görev ve yetkiler çerçevesinde görevini yerine getirmek,
- ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi) ile ilgili teknik çalışmalar yapmak,
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak, teknik cihaz ve sunucu alımında yönlendirici olmak,
- Üniversitenin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
- Ellerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasını ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- Entegre Yönetim Sistemi ve KVKK standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatı güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
- Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,

|                                                                                   |                                                                                                                                           |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>TNKÜ</b><br><b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b><br><b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI</b><br><b>GÖREV, YETKİ VE</b><br><b>SORUMLULUKLARI</b> | Doküman Kodu        | EYS-GT-001 |
|                                                                                   |                                                                                                                                           | Yayın Tarihi        | 07.09.2018 |
|                                                                                   |                                                                                                                                           | Revizyon No         | 06         |
|                                                                                   |                                                                                                                                           | Revizyon Tarihi     | 20/08/2025 |
|                                                                                   |                                                                                                                                           | Toplam Sayfa Sayısı | 2          |

ş) İlgili mevzuat çerçevesinde Rektör/Genel Sekreter tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İŞ ÇIKTISI</b>                          | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer birimlere/kurumlara, kamuoyuna sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>                    | <b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b><br>-Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.<br>-Yazılı ve sözlü emirler.<br>-Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.<br><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b><br>Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, dış paydaşlar, ilgili iç ve dış mevzuat.<br><b>Bilginin şekli:</b><br>Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| <b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b> | Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, dış paydaşlar, ilgili iç ve dış mevzuat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>                      | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS, toplantı (online/yüz yüze)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>                      | Çalışma Odası                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>                    | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |