



**İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**

Doküman No: GT-015

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi: 25.02.2025

Revizyon No: 1

Sayfa Sayısı: 3

GÖREV UNVANI:

BİLGİ İŞLEM BİRİM MÜDÜRÜ

GÖREVİN KISA TANIMI:

Bilgi İşlem Birim Müdürü, YÖK mevzuatı uyarınca Yüksekokul Sekreterliğinin kontrol ve koordinasyonu altında, T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, yüksekokula bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmet süreçlerinde, verimi artırmak amacıyla çağdaş bilişim teknolojilerinin kullanımını sağlamak, bilgisayar alt yapısını oluşturmak, bilgi işlem hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütmek, uygulamaları koordine ve takip etmek, teknik gelişmeleri yakından izleyerek yeniliklerin yüksekokul bünyesinde uygulanmasını sağlamak.

BİRİM MÜDÜRÜ

BAĞLI PERSONEL

BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ

Yüksekokul Sekreteri

RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ

Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Kalite Koordinatörlüğü

HANGİ RAPORLARI VERİR

Çalışma Programı, Faaliyet Raporu

BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR

Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık

DİĞER KONULAR

Doğrudan yüksekokul sekreterine bağlı olmakla birlikte, Yüksekokul sekreterinin koordinasyonu altında yüksekokul müdürü ve yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirir, denetlenebilir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

01

Yüksekokulun bilgi işlem altyapısını kurmak, yönetmek, geliştirmek ve güncellemek,

02

Yüksekokul bilgisayar sistemleri, ağ altyapısı ve sunucuların güvenli ve etkin bir şekilde çalışmasını koordine etmek,

03

Kalite Güvence Sistemi kapsamında bilgi güvenliği politikalarını belirlemek ve uygulamak, Yüksekokulun bilişim araçları ve internet bağlantıları üzerinden bilişim suçlarının oluşmasına engel olacak koruyucu önlemleri almak,

04

Kurum içi veri güvenliğini sağlamak için yedekleme politikaları oluşturmak ve uygulamak,

05

KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) ve ilgili diğer yasal düzenlemelere uygun bilgi güvenliği politikaları oluşturmak,

06

Bilişim sistemleriyle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uyumluluk sağlamak,

07

Kalite süreçleri kapsamında Yüksekokulun dijital dönüşüm süreçlerine katkıda bulunmak,

08

Kurumdaki bilgi sistemlerinden alınan verileri analiz etmek ve raporlar hazırlamak,

09

Akademik ve idari süreçlerin veri tabanları ile uyumlu çalışmasını sağlamak,

10

Yazılım ve donanım tedarikçileriyle iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

11

Yüksekokul personeli tarafından kullanılan veya ortak kullanım alanlarında yer alan bilgisayar vb. bilişim araçlarının yazılım ve donanım olarak ihtiyaçlara uygun ve güvenli bir şekilde çalışır vaziyette olmasını sağlamak,

12

Yüksekokulda kullanılan yazılımların lisanslarını takip etmek ve gerekli güncellemeleri yapmak,

13	Bilgisayar laboratuvarlarındaki bilgisayarların amaca uygun bir şekilde ve kullanılabilir durumda bulunmalarını sağlamak,
14	Derslik, atölye, kütüphane ve laboratuvarlardaki projeksiyon cihazı, internet bağlantısı, akıllı tahta vb. teknik altyapı olanaklarının amaca uygun ve kullanılabilir durumda bulunmalarını sağlamak,
15	Yüksekokulda Kullanılan Bilgi Sistemleri ile ilgili her türlü teknik işleri takip etmek ve güvenlik önlemlerini almak,
16	Yüksekokul web sayfasının teknik açıdan işler ve verimli durumda bulunmalarını, güncellenmelerini ve güvenliğini sağlamak,
17	Kurumsal İletişim ve Dijital İletişim Birimi ile koordineli olarak, Sosyal medya hesaplarının Yüksekokul misyon ve vizyonu doğrultusunda geliştirilmesini ve işletilmesine katkıda bulunmak,
18	Yüksekokul binalarındaki güvenlik kameralarının işler durumda bulunmalarını sağlamak ve kayıtlarının yüksekokul müdürlüğünün uygun bulduğu süre boyunca saklamak,
19	E-Devlet, EBYS, ERP, elektronik imza gibi proje ve uygulamaların yüksekokulda uygulanabilirliği ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak,
20	Akademik ve idari iş ve işlemlerde teknolojiye en üst düzeyde yararlanmak için verimliliğin artmasına yönelik önerilerde bulunmak,
21	Bilişim konuları ile ilgili Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
22	İSO 27001 Belgelendirme Sürecine katkıda bulunmak.

YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personeli, ödüllendirme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

YETKİNLİK

- Bilgi Teknolojileri, Elektronik, Bilgisayar Mühendisliği, Bilgi Sistemleri ve ilgili bölümlerinden mezun olmak,
- Analitik düşünme yeteneğine sahip olmak,
- Güçlü zaman yönetimi becerisi sergilemek,
- İş birliği ve ekip çalışmasına yatkınlık göstermek,
- Problem karşısında çözüm üretebilmek,
- Etkili iletişim becerisi sergilemek,
- Bilişim teknolojilerine hakim olmak,
- Erkek adaylar için askeri yükümlülüğü bulunmamak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	