



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
AMİRİ	:	Rektör / Genel Sekreter
SORUMLULUK ALANI	:	Üniversitenin bilgi teknolojileri yönetimi, bilgi güvenliği, yazılım, donanım, ağ sistemleri, veri yönetimi ve dijital dönüşüm faaliyetleri ile idari ve mali süreçlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Şube Müdürü veya Rektörlük Makamı tarafından görevlendirilecek yetkili personel
GÖREV AMACI	:	Üniversitenin bilgi teknolojileri altyapısını, sistemlerini ve hizmetlerini etkin, güvenli, sürdürülebilir ve mevzuata uygun biçimde yönetmek; eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine destek olmak; idari sorumluluklarını yerine getirerek birimin koordinasyonunu sağlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	<ol style="list-style-type: none">1- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 07.10.1983 tarih ve 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname 7. Bölüm 34'üncü madde gereği, Üniversitedeki bilgi işlem sistemlerini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak, Üniversitenin ihtiyaç duyacağı bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.2- Üniversitenin bilgi işlem politikalarını ve stratejilerini belirlemek, uygulamak ve denetlemek.3- TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi, Sayıştay Başkanlığı Bilişim Sistemleri Denetim Rehberi ve ilgili ikincil mevzuata uygunluğu sağlamak.4- Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak.5- Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek.6- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10 uncu ve ilgili diğer maddeleri uyarınca iş ve işlemleri yürütmek.7- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personelini yönetmek, görev dağılımını yapmak ve performanslarını değerlendirmek8- Çalışmalara, personele ve hizmet donanımlarına yönelik denetimlerde bulunmak.9- Hizmet ve personel ile ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üst yönetime önermek.10- Görev alanına giren konularda bilgi teknolojileri ile ilgili politikalar belirlemek, uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.11- Başkanlık ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterliğe sunmak.12- Bilgi güvenliği, iş sürekliliği ve felaket kurtarma planlarını hazırlamak, güncellemek ve uygulanmasını sağlamak.13- Üniversite personeline yönelik bilgi güvenliği farkındalık faaliyetlerini yürütmek.14- Siber Olaylara Müdahale Ekibi faaliyetlerini koordine etmek.15- Kanunlar ve üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.16- Dairenin görev alanına ilişkin toplantılara katılmak ve birimi temsil etmek.17- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, bilgi teknolojileri yatırımlarını planlamak ve ilgili satın alma işlemlerini teklif etmek, onaylamak ve yürütmek.18- Denetim otoritelerine (Sayıştay, YÖK, DDO vb.) karşı sorumlulukları yerine getirmek
YETKİLERİ	:	<ol style="list-style-type: none">1- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı faaliyetleri için harcama yetkisi kullanmak.2- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

- 3- Üniversite yönetmelikleri ve yönergeleri çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak.
- 4- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri temin etmek ve kullanabilmek.
- 5- Personelin izin işlerini planlamak, onaylamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
- 6- Personelin görev dağılımını yapmak, performansını değerlendirmek ve disiplin süreçlerini yürütmek (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde).
- 7- Üniversite yönetimi adına dış kurum ve kuruluşlarla bilgi teknolojileri alanındaki iş birliklerini yürütmek.
- 8- EBYS Sistem Yöneticisi yetkisi

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI: Bahar OĞUR

TARİH: 06.01.2025

İMZA:

ONAYLAYAN

ADI SOYADI: Ümmü Gülsüm ÜMİT

TARİH: 06.01.2025

İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı: Ümmü Gülsüm ÜMİT

Tarih: 06.01.2025

İmza: