KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Bilgi İşlem Müdürlüğü*
Statüsü	*Müdür*
Ünvanı	*Müdür*
Görevi	*Bilgi İşlem Müdürü Görevi*
Üst Yöneticisi	*Rektör*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Genel Sekreter*
Astları	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Müdürlük bünyesinde göreve konu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bu görevlerinden dolayı Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Kurumun iş hedeflerine uygun bilişim stratejilerini ve yol haritalarını belirlemek.* • *İş sürekliliği planının oluşturulması sürecinde kritik iş süreçlerinin, insan kaynaklarının, üçüncü parti paydaşlarının, kritik dokümanların ve iletişim kanallarının belirlenmesi ve kategorize edilmesi faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak,* • *Stokların takibini kurumsal kaynak planlama üzerinden yapılması ve kritik donanımların satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,* • *Bilgi İşlem altyapı yatırım ihtiyaçlarının tespitine ilişkin çalışmaları ekipler ile koordineli bir şekilde yönetmek, iç kaynak yetkinliğini değerlendirmek ve olası dış kaynak ihtiyacına karar vermek,* • *Bilgi İşlem taleplerini ve olası tedarikçileri tüm ekipler ile koordineli bir şekilde değerlendirmek, satın alınan ürün veya hizmetle ilgili eğitim verilmesi gerekliliği durumunda, ilgili ekipleri koordine ederek bu eğitimlerin verilmesini sağlamak,* • *Üniversitenin amaç, strateji ve uygulamalarını inceleyerek teknolojik araştırmalara yön vermek,* • *Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; üniversitenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Kalite Güvence Sisteminin oluşturulması için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla kalite çalışmalarında verilen talimatları yerine getirmek, uygulanmak ve sonuçlarını raporlanmak,* • *Bilgi işlem departmanının yıllık bütçesini hazırlamak; donanım, yazılım, lisanslama ve bakım maliyetlerini optimize etmek.*

	• *Bilgi işlem personelini (yazılımcılar, sistem yöneticileri, destek uzmanları vb.) yönetmek, iş bölümlerini yapmak ve performanslarını değerlendirmek.* • *Sunucuların, ağların (network), veri merkezlerinin ve bulut sistemlerinin 7/24 kesintisiz ve performanslı çalışmasını sağlamak.* • *Kurum verilerini siber tehditlere, zararlı yazılımlara ve veri sızıntılarına karşı koruyacak güvenlik politikalarını (firewall, antivirüs, SIEM vb.) oluşturmak ve uygulamak.* • *Veri kaybı yönetimi kapsamında veri kaynaklarının kategorize edilmesi, verilerin kritiklik derecesinin belirlenmesi, ağ üzerinden akan verinin belirlenip sınıflandırılması faaliyetlerini yönetmek ve izlemek,* • *Sisteme erişim denetim ve yetkilendirme kurallarının belirlenmesi faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak* • *Çalışan yetki değişikliği işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,* • *Uygulanan teknolojilerin sistem denetimlerini gerçekleştirerek uygulama verimliliğini analiz etmek,* • *Kurtarma ve yedekleme prosedürleri ile bilgi güvenliği ve kontrol yapılarını oluşturarak kurum bilgilerini koruma altına almak,* • *Genel idare hizmetlerinde çalışan kendisine bağlı personelin mevcut kanun, tüzük ve yönetmelikler uyarınca görev yetki ve sorumluluklarını belirlemek, disiplin ve işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak* • *Kurumun kullandığı ERP, CRM, İK veya kuruma özel yazılımların geliştirilmesi, entegrasyonu ve yönetimini üstlenmek.* • *İş süreçlerini hızlandıracak ve verimliliği artıracak yeni teknolojileri (yapay zeka, otomasyon vb.) araştırıp kuruma uyarlamak.* • *Kurum içi personelin karşılaştığı teknik sorunların (bilgisayar, yazıcı, e-posta, internet vb.) hızlı ve etkili bir şekilde çözülmesini sağlayan destek ekibini organize etmek.* • *Bilgi işlem hizmetlerinin belirli bir kalitede ve sürede sunulmasını garanti altına almak.* • *Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak* • *Zimmetli olunan ve birimde bulunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak* • *Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek* • *İç ve dış denetimlerde bilgi ve belgeleri yetkili kişilere hazırlamak ve sunmak* • *Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak* • *Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,*

	• *Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi politikalarına hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	

- *Üniversitelerin Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektronik/Haberleşme Mühendisliği, Yönetim Bilişim Sistemleri (MIS) veya ilgili diğer mühendislik bölümlerinden mezun olmak*
- *Genellikle bilişim sektöründe en az 10 yıl, yönetim kademelerinde görev almış olmak*
- *Çok iyi derecede İngilizce bilmek*

- *Altyapı ve Network Bilgisi: Sunucu mimarileri, veri merkezleri (Data Center), bulut bilişim (AWS, Azure, Google Cloud), ağ yönetimi ve sanallaştırma teknolojilerine hakimiyet.*
- *Siber Güvenlik ve Uyumluluk: Bilgi güvenliği standartları (ISO 27001), KVKK/GDPR mevzuatları ve siber risk yönetimi hakkında derin bilgi.*
- *Yazılım ve Proje Yönetimi: Kurumsal kaynak planlama (ERP - SAP, Oracle vb.), müşteri ilişkileri yönetimi (CRM) projeleri yönetmiş olmak. Çevik (Agile/Scrum) ve geleneksel (Waterfall) proje yönetim metodolojilerine hakimiyet.*
- *ITIL ve COBIT: Bilgi teknolojileri hizmet yönetimi (ITSM) süreçleri ve yönetişim çerçevelerinde (Framework) bilgi veya sertifika sahibi olmak.*
- *Stratejik Düşünme ve Vizyon: Teknolojik trendleri takip ederek kurumun iş hedefleriyle (büyüme, dijital dönüşüm vb.) IT stratejilerini hizalayabilmek.*
- *Liderlik ve Ekip Yönetimi: Farklı uzmanlık alanlarındaki (yazılım, sistem, destek, güvenlik) ekipleri motive edebilmek, yetenek yönetimi yapmak ve çatışmaları çözmek.*
- *Bütçe ve Maliyet Yönetimi: Donanım, yazılım, lisanslama ve dış kaynak (outsource) bütçelerini verimli bir şekilde planlamak ve yönetmek.*
- *Kriz ve Risk Yönetimi: Sistem kesintileri, siber saldırılar veya veri kayıpları gibi kriz anlarında soğukkanlı kalıp hızlı ve doğru kararlar alabilmek (İş Sürekliliği ve Felaket Kurtarma planlaması).*
- *Etkili İletişim ve Temsil Yeteneği: Teknik olmayan üst yönetime (Yönetim Kurulu, Genel Müdür) karmaşık teknolojik durumları sade ve iş odaklı bir dille aktarabilmek; tedarikçilerle pazarlıkları yürütebilmek.*

7) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	-

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***