



**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ
DİREKTÖRÜ
GÖREV, YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.05
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Bilgi Teknolojileri Direktörü

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Üniversitenin bilgi teknolojileri ile ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek, tüm bilgi işlem alımlarını planlamak, gerekli teknik ve idari altyapının kurulmasını sağlamak, bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımını sağlamak, alınan veya geliştirilen teknoloji hizmetlerini öğrenci ve öğretim üyelerinin kullanımına sunmak ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olacak yazılımları temin etmek, bakımını yapmak, sürdürmek ve geliştirmek,
- Derslerin görsel ve işitsel olarak kaydını ve takibini sağlayacak teknik çalışmaları yürütmek,
- Bilgi işlem altyapısının bakım ve idamesini sağlamak,
- Bilgi teknolojileri kullanan idari ve akademik birimler arasında koordinasyonlu çalışma ortamını sağlamak,
- Kullanıcıların bilgi iletişim teknolojileri ile eğitim araçlarını doğru kullanması için gerekli dokümantasyon ve eğitimlerin hazırlanması ve bunların kullanıcıya ulaştırılmasını sağlamak,
- Kullanıcıların temel altyapı ve erişim servisleri ile ilgili sorunlarını çözmek ve destek hizmetlerini yürütmek,
- Bilgisayar ağları ve çevrimiçi kaynakların kullanım politikalarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Üniversite kampüsü içinde ve dışında elektronik iletişimin kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak,
- Üniversite birimlerinin ve kullanıcıların elektronik verilerini güvenli ortamlarda tutmak,
- Akıllı bina yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek,
- Kendisine bağlı çalışanların;
 - Görev dağılımlarını ve iş denetlemesini yapar,
 - Eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, aldıkları eğitimler sonrası gelişimlerini takip eder.
 - Kilit Pozisyonlar için yedekleme planı yapar ve eleman yetiştirir.
- Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirmek.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az lisans, tercihen yüksek lisans mezunu
- İyi derecede MS Office programlarına bilgisi

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DİREKTÖRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.05
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

- İyi derecede İngilizce bilgisi olan
- Etkin liderlik ve yönetim becerisi
- Problem çözme, karar verme, yenilikçilik ve yaratıcılık yetkinliklerine sahip
- İletişimi kuvvetli
- Özel sektör ve yükseköğretim kurumlarında idari ve akademik görevlerde bulunmuş,
- Minimum 5 yıl orta düzey yöneticilik tecrübesi olan
- İç ve dış paydaş memnuniyeti odaklı bakış açısına sahip

<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	ONAYLAYAN
Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:/...../..... Genel Sekreter

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			