



**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ  
SİSTEM MÜDÜRÜ  
GÖREV, YETKİ ve  
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.07
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

**POZİSYON ADI:** Bilgi Teknolojileri Sistem Müdürü

**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR:** Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter

**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

**GENEL TANIM:** Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; bilgi işlem altyapısının oluşturulmasına ve geliştirilmesine, server, network cihazlarının, bilgisayar sistemlerinin, çevre donanımlarının ve üzerinde çalışılmakta olan programların çalışır halde tutulmasını sağlayarak katkıda bulunmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

- Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda bilgi işlem altyapısının gelişimine ve işleyişine katkıda bulunur.
- Mevcut bilgi işlem sistemdeki sorunlarla ilgili yurtiçi ve yurtdışı kaynaklardan araştırma yapar bilgi edinir ve çözümler.
- Bilgi Teknolojileri Direktörü'nün olmadığı ve/veya yetkilendirdiği durumlarda Bilgi İşlem Direktörü sorumluluklarına vekalet eder.
- Yıllık bilgi işlem bütçe planının hazırlanmasında Bilgi Teknolojileri Direktörü'ne gerekli raporları hazırlar.
- ISO27001 BGYS Ekip lideri görevini yürütür, ekibi yönlendirir ve koordine eder.
- Üniversitenin bilgi güvenliği yönetim sistemi ile ilgili hedef ve politikalarını, genel hedef ve politikaları ile uyumlu olacak şekilde tanımlar ve yönlendirir.
- Bilgi güvenliği Yönetim Sistemi'nin uygulaması ve devamlılığını sağlamakta BGYS üst yönetim temsilcisine karşı sorumludur.
- Üniversitede yürütülen faaliyetleri bilgi güvenliği açısından değerlendirerek, tanımlanmış hedef ve politikalara uygunluk sağlar.
- Bilgi güvenliği faaliyetlerinin sonuçlarını BGYS Üst Yönetim Temsilcisine raporlar.
- BGYS sürecinin iç denetim planlamasını ve icrasını sağlar ve raporlarını yazar.
- Üniversite bünyesinde bulunan server, ağ cihazları, bilgisayar ve çevre birimlerinin donanım ve programları ile ilgili sorunlarını ve eksiklerinin giderilmesini sağlar.
- Üniversitenin ihtiyaçlarına yönelik geliştirilecek olan yazılımların projelendirmesini, planlamasını sağlar.
- Server ve ağ sistemleri projelerinin yürütülmesini sağlar.
- Üniversiteye ait lisanslı programların, işletim sistemlerinin, ofis uygulama araçlarının ve yardımcı programların yine Üniversite demirbaşlarına kayıtlı bilgisayarlara kurulmasını; son kullanıcıya bu yazılımların kullanımı konusunda destek verilmesini; birim içindeki yedekleme (back-up) işleminin gerçekleştirilmesini, ağ ayarlarının yapılmasını, kişilerden gelen talep doğrultusunda Internet erişimini ve e-mail hesap ayarlarının düzenlenmesini sağlar.
- Lisans yönetimi ve bilgi işlem envanter sisteminin etkin yürütülmesini sağlar
- WEB server'ların etkin işletilmesini sağlar.

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



**BİLGİ TEKNOLOJİLERİ  
SİSTEM MÜDÜRÜ  
GÖREV, YETKİ ve  
SORUMLULUKLARI**


Doküman Kodu	GR.IK.07
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

17. Yeni tahsis edilen bilgisayar ve diğer çevre birimlerinin dağıtım planlamasının yapılmasını sağlar.
18. Prosedürlerin eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlar, gerekli denetimleri yapar.
19. Kablosuz bağlantı sisteminde çıkan sorunların ve arızaların giderilmesini sağlar.
20. Bilgi işlem altyapısını oluşturan alanların kontrollerinin yapılmasını sağlar.
  - Server odasının fiziki ve iklim koşullarının uygunluğunun günlük kontrolü,
  - Switch odası vb. alanların düzeninin kontrolü,
  - Ağ cihazlarının kontrolü,
  - Bilgisayar laboratuvarlarının genel kontrolleri.
21. Sistem ve yazılım ekibinin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlayarak kendisine bağlı çalışanların;
  - Görev dağılımlarını ve iş denetlemesini yapar,
  - İdari konularda gerekli ilk yönetici onayını verir,
  - Performanslarını objektif performans ölçüm kriterleri çerçevesinde değerlendirir.
  - Eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, aldıkları eğitimler sonrası gelişimlerini takip eder.
  - Kilit pozisyonlar için yedekleme planı yapar ve eleman yetiştirir.
22. İstenildiği takdirde talep edilen raporları hazırlar.
23. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.
24. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Konusunda minimum 5 yıl deneyimli
- İyi derecede donanım bilgisine sahip,
- İşletim sistemlerine hakim,
- ISO 27001 BGYS konusunda deneyimli,
- Windows Server işletim sistemleri konusunda deneyimli,
- Ağ cihazları kurulum ve yönetimi konusunda deneyimli,
- Çok İyi derecede MS Ofis bilgisi,
- İyi derecede İngilizce bilgisi,
- Etkin Liderlik ve yönetim becerileri,
- Problem Çözme, Karar verme, Planlama-Organizasyon, Proje yönetimi yetkinliklerine sahip,
- Analitik düşünce yapısına sahip,
- Problem Anlama ve Çözme yetkinliklerine sahip,
- Çözüm odaklı.

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

 <b>FBU</b> FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ SİSTEM MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.07
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

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

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
<b>Unvan</b>	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
<b>İmza</b>			