



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	11.02.2022/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	19.07.2024/3
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	: Daire Başkanı	Görev Unvanı	: Daire Başkanı
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Cemal PAMUK		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Genel Sek.	Vekalet	: Gülsüm ÖZÇELİK

Görev ve Sorumluluklar

1	Yönetim ve Organizasyon,
2	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
3	Birim Satınalma işlemlerinin yönetilmesi,
4	Üniversite personelleri, laboratuvarlar ve dersliklerin bilişim teknolojileri ihtiyaçlarının değerlendirilip karşılanması,
5	Birim personelin yıllık izin, geçici görevlendirmeler, görev sürelerinin uzatılması v.b. Özlük işlerinin takibi,
6	Hizmet ve mal alımlarında yüklenici firmanın sözleşme hükümlerine uygunluğunun, şartname ve sözleşmeler doğrultusunda denetlenmesini
7	Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
8	Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
9	Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,
10	Başkanlığın, Üniversitenin diğer birimleri ile gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak,
11	Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmekten,
12	Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmaktan ve hedeflere ulaşılmasını sağlamaktan,
13	Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmekten ve raporlamaktan,
14	Üçüncü taraflar ile yapılan hizmet sözleşmelerine (danışmanlık vb.) ilave olarak gizlilik sözleşmesi yapmaktan ve bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlamaktan sorumludur.

İŞİN ÇIKTISI	Üniversitemizin okul/birimlerindeki personellerin ve öğrencilerin Bilişim teknolojileri donanım ve eğitim taleplerinin karşılanarak bilişim kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * MSKÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi * ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Standartları * 6698 Kişisel Verileri Koruma Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversiteye bağlı tüm okullar ve idari birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 19.07.2024

Adı ve Soyadı : Cemal PAMUK

İmza :

HAZIRLAYAN  
Av. Ümit METİN  
Genel Sekreter Yardımcısı

ONAYLAYAN  
Doç Dr. Mehmet Özgür AVCI  
Genel Sekreter V.