



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	19.07.2024/3
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşlt.	Görev Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Arzu UYGUNOL		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Yönetim ve Organizasyona Destek,
2	Birim Daire Başkanı Özel Kalem Görevinin yürütülmesi,
3	Birim yazı işlerinin yürütülmesi,
4	Birim personelinin yıllık izin, geçici görevlendirmeler, görev sürelerinin uzatılması, giyecek yardımı ödemeleri v.b. Özlük işlerinin takibi,
5	Birim personelinin geçici görevlendirme sonucu olan harcırah ödeme evraklarının hazırlanması,
6	Üniversitemiz personeli ve öğrencilerinin teknik destek taleplerinin ilgili departmanlara yönlendirilmesi,
7	Elektronik Belge Yönetim Sistemi İdari Yönetimine destek, (Kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme, kullanıcılara kullanım desteği)
8	Birimde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin puantaj işlemlerinin takibi,
9	Birimde sürekli işçi olarak çalışan personelin puantaj ve izin işlemlerinin takibi,
10	Birimdeki yıllık bütçe çalışma evraklarının düzenlenmesi,
11	Birimimiz bütçe kalemlerinden yapılan harcamalarda gerçekleştirme görevlisi olmak,
12	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
13	Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmekten,
14	Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmaktan ve hedeflere ulaşılmasını sağlamaktan,
15	Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmekten ve raporlamaktan,
16	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 OLANAN 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 : Arzu UYGUNOL

İmza :

HAZIRLAYAN
Gülsüm ÖZÇELİK
Şube Müdürü

ONAYLAYAN
Cemal PAMUK
Daire Başkanı