



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
ŞUBE MÜDÜRÜ (SİSTEM ve İDARİ MALİ HİZMETLER) GÖREV TANIMI

DOKÜMAN NO: NEÜ.GT.056

YAYIN TARİHİ:01.08.2018

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 01.10.2021

SAYFA NO 1 / 2

| | |
|---------------------------------------|--|
| Görev Ünvanı | ŞUBE MÜDÜRÜ (Sistem ve İdari Mali Hizmetler) |
| Görev Yeri | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI |
| Alt Birimi | |
| Birim Yetkilisi | |
| Görev Özeti | |
| Bilgi Gereksinimleri | <ul style="list-style-type: none">Alanı ile ilgili bilgi sahibi olmak. |
| Beceri Gereksinimleri | <ul style="list-style-type: none">Üniversitenin ilgili lisans bölümlerinden mezun olmak.Liderlik yeteneği gelişmiş, iletişim becerileri kuvvetli olmak. |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.Güncel bilişim olanaklarının üniversite genelinde etkin, verimli ve yaygın olarak kullanılabilmesi için, bilişim teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan bilişim teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak.Birim personelinin izin planlamasını yapmak.Son kullanıcıların ilgili istek ve şikâyetlerini geri bildirim yoluyla alabilecek ve geri bilgilendirilmelerini sağlayacak gerekli iletişim yöntem ve mekanizmalarını kurmak/geliştirmek, açık tutmak ve sürekli çalıştırmak.Son kullanıcılardan alınan geri bildirimleri değerlendirecek, çözüm üretecek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak ve sorumlularını belirlemek.Şubenin kullanımına tahsis edilmiş bilgisayar, bilgisayar yan ürünleri, sarf malzeme ve diğer materyallerin şube içerisindeki kimlere ne oranda dağıtılacağını belirlemek.Şubede görevlendirilecek kısmi zamanlı öğrencileri seçmek.Birim personelinin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak.Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.Görev alanı ile ilgili yürütülen işlerin politika, prosedür ve iş akış şemalarını oluşturmak.Daire başkanının izinli olduğu günlerde görev verilmesi halinde daire başkanlığına vekalet etmek.Sunucuların kurulum, yönetim ve denetimini yapmak/yaptırmak.Sunucuların performans ölçümü ve bakımını yapmak/yaptırmak.Veri tabanı güvenliğini sağlamak amacıyla periyodik yedekleme yaptırmak.Sunucularla ilgili kullanıcılar için yapılacak yetkilendirmeleri planlamak, yaptırmak. |



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
ŞUBE MÜDÜRÜ (SİSTEM ve İDARİ MALİ HİZMETLER) GÖREV TANIMI

DOKÜMAN NO: NEÜ.GT.056

YAYIN TARİHİ:01.08.2018

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 01.10.2021

SAYFA NO 2 / 2

- Sunucuların sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak/sağlatmak.
- Sunucularla ilgili felaket senaryoları oluşturmak, düzenli olarak yedek almak. Bununla ilgili gerekli kontrolleri günlük olarak yapmak.
- Sistem arızalarının tanımlanmasını sağlamak. Girdi ve çıktılarının bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlemlerin yapılmasını temin etmek.
- Aktif sunucuların yazılım versiyonlarının tespitini yaparak gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak. Sunucuların güncel kalması için gerekli planlamaları yapmak.
- Sistem odasında bulunan kaynakların çalışır durumda bulunması için gerekli tedbirleri almak. Tüm sunucu ve depolama cihazlarının bakım, kontrol, güncelleme ve devamlılığını sağlamak. Sensörlerden gelen uyarılar (e- posta, telefon araması, SMS vb.) sonrası gerekli müdahaleyi yapmak.
- Sistem odasında meydana gelen arıza sonrası yapılan müdahalenin yeterli olmaması durumunda yetkili servislere arıza bildirerek en kısa sürede giderilmesini sağlamak.
- Sanallaştırma ortamı kurulumu, yönetimi ve denetimini yapmak. Sanal sunucuların stabil çalışması için her türlü tedbiri almak.
- Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak. Üst yönetimin, kalite yönetim sistemini gözden geçirme toplantılarına (çağırıldığında) katılmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Necmettin Erbakan Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Gerçekleştirme görevlisi olarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- ISO-27001 sürecini planlamak ve yürütmek.
- Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında gerekli çalışmaları planlamak ve yürütmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak.
- Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.
- Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev sorumlulukları gerçekleştirme etkisine sahip olmak.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak.

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|------------------------------|--|------------------|
| BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ | KURUMSAL YETKİLİ |