



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Yayın Tarihi: 05.10.2026

Revizyon No/Tarih:

00 / -

Doküman No:

BGYFRM-01

DAİRE BAŞKANI

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Görevin Tanımı

Bilgi İşlem Daire Başkanı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesi uyarınca Üniversite Yönetim Kurulunun görüşü alınarak Rektör tarafından atanır ve Genel Sekreterliğe bağlı olarak görev yapar. Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimince belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Başkanlığın tüm faaliyetlerini planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler. Bu faaliyetlerin amacı Üniversitenin bilgi işlem sistemini işletmek, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine bilişim desteği sağlamak ve ihtiyaç duyulan bilgi işlem hizmetlerini etkili, verimli ve güvenli biçimde sunmaktır.

Görevi ve Sorumlulukları

- 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 34'üncü maddesinde belirtilen görevleri yapmak.
- Başkanlığın akademik ve idari birimlere sunduğu bilişim hizmetlerinin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda yetki ve sorumluluğa sahip olmak.
- Başkanlığı temsil etmek; Başkanlığın misyon, vizyon ve hedeflerini Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek.
- Üniversitenin bilişim politikalarını, standartlarını ve bilgi teknolojileri planlarını hazırlamak ve üst yönetimin onayına sunmak.
- Başkanlığa bağlı şube müdürlüğü ve birimler arasında düzenli çalışmayı, iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak.
- Başkanlık birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Ağ, veri merkezi, sunucu, depolama ve yedekleme altyapısının kesintisiz ve güvenli çalışmasını sağlamak.
- Üniversitenin idari ve akademik süreçlerine yönelik yazılımların geliştirilmesini, bakımını ve diğer kurumlarla entegrasyonunu sağlamak.
- Kurumsal e-posta, web, alan adı, IP telefon, santral ve kullanıcı destek hizmetlerinin hizmet standartlarına uygun sunulmasını sağlamak.
- Bilgi güvenliği politikalarını belirlemek; ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'nin ve Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi tedbirlerinin uygulanmasını sağlamak.
- Siber olaylara karşı gerekli tedbirlerin alınmasını, siber olayların 7545 sayılı Siber Güvenlik Kanunu uyarınca ilgili mercilere bildirilmesini ve Kurumsal SOME çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Kişisel verilerin korunmasına yönelik teknik tedbirlerin alınmasını ve 5651 sayılı Kanun kapsamında erişim kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince harcama yetkilisi olarak Başkanlık ödeneklerinin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Başkanlığın ödenek, kadro ve yatırım ihtiyaçlarını gerekçeleriyle birlikte belirlemek ve bütçe tekliflerini Rektörlüğe sunmak.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Yayın Tarihi: 05.10.2026

Revizyon No/Tarih:

00 / -

Doküman No:

BGYFRM-01

15. Mal ve hizmet alımlarının 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
16. Başkanlığa ait taşınır ve taşınmazların Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kaydını, muhafazasını ve kontrolünü sağlamak.
17. Personelin görev dağılımını yapmak, hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve mesleki gelişimlerini desteklemek.
18. Kamu iç kontrol standartları çerçevesinde Başkanlığın iç kontrol, risk yönetimi ve hassas görev çalışmalarını yürütmek.
19. Birim Kalite Komisyonuna başkanlık etmek; Başkanlığın kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarını yürütmek.
20. Her yıl sonunda ve istendiğinde Başkanlığın faaliyetleri hakkında Genel Sekreterliğe ve Rektörlüğe rapor vermek; birim faaliyet raporunu hazırlamak.
21. Başkanlığı ve gerektiğinde Üniversiteyi bilişim konularında kurum dışında temsil etmek.
22. Mevzuatla kendisine verilen görevler ile Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
23. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumlu olmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Başkanlığı temsil yetkisini kullanmak.
3. İmza yetkisine sahip olmak ve imza yetkilerini mevzuat çerçevesinde devretmek.
4. Harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi yetkilerini kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
6. Emrindeki personelin görev yerini belirleme, izin verme, eğitim verme ve performansını değerlendirme yetkisine sahip olmak; gerektiğinde disiplin mevzuatı çerçevesinde işlem başlatmak.
7. Bilgi sistemlerine erişim yetkilerini onaylama ve bilgi güvenliğini tehdit eden durumlarda erişimi durdurma talimatı verme yetkisine sahip olmak.