



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Yayın Tarihi: 05.10.2026

Revizyon No/Tarih:

00 / -

Doküman No:

BGYFRM-01

KÜLLİYE BİRİM SORUMLUSU

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Görevin Tanımı

Külliyeye Birim Sorumlusu, Daire Başkanı tarafından Başkanlık personeli arasından görevlendirilir ve Daire Başkanına bağlı olarak görev yapar. Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Daire Başkanlığınca belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, görevli olduğu külliye'deki ağ ve güvenlik, kullanıcı destek, büro ve santral hizmetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi için gerekli çalışmaları planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler. Külliye'deki akademik ve idari birimler ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlar.

Görevi ve Sorumlulukları

- 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 34'üncü maddesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına verilen görevlerin görevli olduğu külliye'de yürütülmesini sağlamak.
- Külliyede görev yapan Başkanlık personeli arasında düzenli çalışmayı, iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak.
- Külliyede Başkanlık birimleri ve personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Külliyede kablolu ve kablosuz ağ altyapısının, eduroam ve internet erişim hizmetlerinin kesintisiz ve güvenli çalışmasını sağlamak.
- Külliyede veri merkezi ve sistem odalarında bulunan sunucu ve ağ cihazlarının işletilmesini, izlenmesini ve bakımını sağlamak.
- Kullanıcı destek taleplerinin KİYS üzerinden kayıt altına alınmasını ve hizmet standartlarında belirlenen sürelerde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Külliyede bilgisayar, yazıcı ve çevre birimlerinin kurulum, bakım ve onarım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Toplantı, etkinlik ve sınavların teknik destek ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- IP telefon ve santral hizmetlerinin külliye'de düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Elektronik Belge Yönetim Sisteminin külliye'deki birimlerde etkin kullanılmasını sağlamak; kullanıcı ve yetki tanımlama işlemlerini EBYS Koordinatörlüğü ile koordineli yürütmek.
- Planlı bakım ve hizmet kesintilerinin külliye'deki kullanıcılara zamanında duyurulmasını sağlamak.
- Külliyenin bilişim ihtiyaçlarını tespit etmek; donanım, yazılım ve hizmet alımı taleplerini gerekçeleriyle Daire Başkanlığına bildirmek.
- Külliyeye ilişkin teknik şartname hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak.
- Bakım, destek ve hizmet alımı sözleşmeleri kapsamında yüklenici firmaların külliye'deki çalışmalarını takip etmek; muayene ve kabul işlemlerinde görev almak.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Yayın Tarihi: 05.10.2026

Revizyon No/Tarih:

00 / -

Doküman No:

BGYFRM-01

15. Külliye'deki taşınırın kayıt, zimmet ve sayım işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun yürütülmesini takip etmek.
16. Külliye'deki personelin görev dağılımını ve izin planlamasını yapmak; personelin görevde bulunmadığı zamanlarda hizmetin aksamaması için vekâlet düzenini sağlamak.
17. Personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve Daire Başkanına sunmak.
18. Külliye'deki resmî yazışma, evrak ve arşiv işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
19. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ile Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi gereklerinin ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerinin külliye'de uygulanmasını sağlamak.
20. Külliye'de tespit edilen bilgi güvenliği olaylarını ve zafiyetleri gecikmeksizin Daire Başkanına ve Kurumsal SOME'ye bildirmek ve müdahale sürecine katılmak.
21. İç kontrol, kalite güvence ve faaliyet raporu çalışmaları için külliye'ye ilişkin veri ve bilgileri hazırlamak.
22. Külliye'deki Başkanlık hizmetleri hakkında Daire Başkanına düzenli olarak ve istendiğinde bilgi ve rapor vermek.
23. Daire Başkanı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.
24. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Külliye'de Başkanlığı temsil etmek ve külliye'deki birimlerle Başkanlık adına iletişim ve koordinasyon kurmak.
3. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde kendisine verilen imza yetkisini kullanmak.
4. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
5. Emrindeki personelin görev dağılımını yapma ve izin taleplerini değerlendirerek onaya sunma yetkisine sahip olmak.
6. Külliye'deki destek taleplerini önceliklendirme ve ilgili personele yönlendirme yetkisine sahip olmak.
7. Bilgi güvenliğini tehdit eden acil durumlarda Daire Başkanını bilgilendirerek gerekli ilk müdahale tedbirlerini aldırma yetkisine sahip olmak.