



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No	97134796.GT.01
Yürürlük Tarihi	14.04.2026
Revizyon No	05
Sayfa No	1/4

Bölüm Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

1. GÖREV UNVANI : Bilgi İşlem Daire Başkanı
2. GÖREV YERİ : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
3. BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ : Genel Sekreter
4. VEKALETİ : Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, İlgili Şube Müdürü
5. GÖREV ÖZETİ : Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak ve uygulamak

6. İŞ GEREKLERİ

- Üniversite mezunu olmak.
- Yöneticilik deneyimi olması.
- Konusunda bilgi sahibi olması.
- ULAKNET Kullanım Politikası
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk. KHK (Resmi Gazete Tarih / Sayı: 21.11.1983 / 18228)
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (26.09.2004 tarihinde değişiklik yapılarak kabul edilen kanuna bilişim suçları ile ilgili maddeler eklenmiştir.)
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun (Resmi Gazete Tarih / Sayı: 23.05.2007 / 26530) (6518 sayılı ve 19.02.2014 tarihli kanun ile değişiklik yapılmıştır, güncel hali bu şekildedir.)
- 5728 Sayılı Temel Ceza Kanunlarına Uyum Amacıyla Çeşitli Kanunlarda ve Diğer Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun (256. Madde, Bilişim Suçları) (Resmi Gazete Tarih / Sayı: 08.02.2008 / 26781)
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (Resmi Gazete Tarih / Sayı: 07.04.2016 / 29677)
- Telekomünikasyon Kurumu Tarafından Erişim Sağlayıcılara ve Yer Sağlayıcılara Faaliyet Belgesi Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Resmi Gazete Tarih / Sayı : 24.10.2007 / 26680)
- İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Resmi Gazete Tarih / Sayı : 30.11.2007 / 26716)
- Başbakanlıktan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik (Resmi Gazete Tarih / Sayı: 11.04.2017 / 30035)
- Başbakanlık 2008/17 sayılı Lisanslı Yazılım Kullanılması Genelgesi (Resmi Gazete Tarih / Sayı: 16.07.2008 / 26938)
- Cumhurbaşkanlığı 2019/12 sayılı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi (Resmi Gazete Tarih / Sayı: 06.07.2019 / 30823)

Hazırlayan

Bölüm Onayı

Onaylayan

Daire Başkanı

Genel Sekreter



- Süreç yönetimi, performans izleme ve sürekli iyileştirme konularında bilgi sahibi olmak.
- Bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması ve kurumsal bilişim politikaları konusunda bilgi sahibi olmak ve bu süreçleri yönetebilecek yetkinliğe sahip olmak
- Kurumsal bilişim stratejileri ve dijital dönüşüm süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak
- İlgili mevzuat değişikliklerini izleyebilme ve uygulamaya aktarabilme yetkinliğine sahip olmak

7. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

7.1. Bilişim Teknolojilerinin yaygın bir şekilde kullanılabilirliğini sağlamak için projeler oluşturmak ve bu projelerin gerçekleştirilmesi için gerekli olan yazılım, donanım ve ağ ürünlerinin teminini sağlamak, Güncel teknolojiler ile öğrenci ve personele, eğitim ve akademik çalışmalarında en iyi ve en verimli Bilişim hizmetleri sunmak, hazırlanan ve yayınlanan web hizmetleri ile Üniversitenin yurt içi ve yurt dışına tanıtımının ilkel bir şekilde yapılmasını sağlamak, Yazılım-Ağ-Sistem çözümleri üretmek, bakım ve teknik servis hizmetleri sunarak Üniversitemiz çalışan ve öğrencilerine fayda sağlamak. Bilişim hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesine yönelik süreçleri yönetmek ve geliştirmek.

7.2. Ağ ve Sistem, Yazılım Yönetimi/İşletimi Destek Hizmetleri alanlarında uzmanlaşmış kadroların oluşturulmasını sağlamak, Ulusal ve uluslararası bilişim ağları ile iletişim kurmak için gerekli tüm teknik ve idari işlemleri yapmak, ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi) ile ilgili teknik çalışmalar yapmak ve ULAKBİM'de Üniversitemizi teknik açıdan temsil etmek. Kurumsal bilişim altyapısının sürekliliğini sağlamak ve iş sürekliliğine yönelik tedbirleri almak.

7.3. Kullanıcı birimlere ve araştırmacılara Bilgi İşlem alanında destek ve danışmanlık vermek.

7.4. Akademik ve İdari Birimler ile Öğrencilerin elektronik ortamda bilgi alışverişi yapabilmelerini sağlamak için gerekli altyapıyı oluşturmak, oluşturulan altyapının güvenliğini sağlayacak donanım ve yazılımları belirleyerek temin edilmesini sağlamak, Üniversitede kullanılan paket programların veya Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca yazılmış programların geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yaparak, yenilikleri izlemek. Bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin süreçlerin yürütülmesini sağlamak.

7.5. Teknik gelişmeleri takip etmek ve Üniversitede uygulanmasını sağlamak. Bilişim alanındaki mevzuat ve teknolojik gelişmeleri izlemek ve kuruma uyarlanmasını sağlamak.

Hazırlayan

Bölüm Onayı

Onaylayan

Daire Başkanı

Genel Sekreter



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No	97134796.GT.01
Yürürlük Tarihi	14.04.2026
Revizyon No	05
Sayfa No	3/4

Bölüm | **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

7.6. Bilgi işlem cihazlarının bakım, onarım ve çalışmalarını sağlamak, Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

7.7. Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek. Süreç performansını izlemek ve iyileştirme faaliyetlerini yönlendirmek.

7.8. Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek ve bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak,

7.9. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek, Başkanlığa ait her türlü idari yazışmaları yapmak, gelen giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak, dosyalama işlemlerini takip etmek.

7.10. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak. Kurumsal dijital dönüşüm çalışmalarını planlamak ve koordine etmek.

7.11. Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak.

7.12. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak, görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.

7.13. Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek. Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak.

Hazırlayan

Bölüm Onayı

Onaylayan

Daire Başkanı

Genel Sekreter



7.14. Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek.

7.15. Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak.

7.16. Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini izlemek ve iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bilgi İşlem Dairesi içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak. Görevi ile ilgili süreçleri Akdeniz Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. Süreçlerde risk temelli yaklaşımın uygulanmasını sağlamak ve sürekli iyileştirme faaliyetlerini desteklemek.

7.17. Üst Yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

8. MEVZUAT TAKİBİ VE UYUM:

Bilgi teknolojileri ve kamu yönetimine ilişkin mevzuat düzenli olarak izlenir ve birim faaliyetlerine yansıtılır.

Doküman Revizyon Tablosu

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
03	18.11.2013	- Güncellenen Doküman Kodlama Rehberine göre birim kodu değiştirilmiştir.
04	25.01.2021	- Görev Tanımları tekrar ele alınarak güncellenmiştir.
05	15.04.2026	Görev tanımı, ilgili bilişim mevzuatı ve kamu düzenlemeleri doğrultusunda gözden geçirilmiş; ISO 9001:2015 standardı kapsamında süreç yönetimi, risk temelli yaklaşım, bilgi güvenliği ve mevzuat takibi hususları eklenerek güncellenmiştir.

Hazırlayan

Bölüm Onayı

Onaylayan

Daire Başkanı

Genel Sekreter