



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Sistem Yönetim Hizmetleri Sorumlusu**  
**Görev Tanımı**

Doküman No:	BGYS.GT.05.02.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>GÖREV ALANI</b>	Görev alanıyla ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini üst yöneticilere bildirmek, gerektiğinde bunları faaliyete geçirmek, uzmanlığı ile ilgili teknik kararları almak ve uygulamak. Ağ ve Sistem Yönetim Sorumlusuna karşı sorumludur.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birim çalışanlarının organizasyonunu ve teknik olarak yönlendirilmesini, iş koordinasyonunu ve işlerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve takip etmek,</li><li>2. Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak,</li><li>3. Birim içi ve birimler arası çalışmalarını ve bilgi alışverişini koordine etmek,</li><li>4. Görev alanı ile ilgili işbirliği yapacağı diğer birimler ile iletişim sağlamak ve birimi içerisindeki gerekli işlemlere karar vermek,</li><li>5. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını sağlamak,</li><li>6. Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,</li><li>7. Yapılan işlemlere ve verilen hizmetlere dair tutanak, rapor ve resmi dokümanların akışını sağlamak,</li><li>8. Birim çalışanlarının çalışma performanslarını denetlemek ve gerekli eğitimleri vermek,</li><li>9. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>10. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>11. Görev alanına ilişkin konularda teknik şartname hazırlamak, teknik uygunluk, muayene ve kabul komisyonlarında ve ihale süreçlerinde görev almak,</li><li>12. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları, yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,</li><li>13. Görev alanı kapsamında gerekli durumlarda saha çalışmalarına katılmak,</li><li>14. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde bulunmak,</li><li>15. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li></ol>

<b>Revizyon Nedeni:</b> Yasal dayanakların eklenmesi.	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Sistem Yönetim Hizmetleri Sorumlusu**  
**Görev Tanımı**

Doküman No:	BGYS.GT.05.02.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

	<b>16.</b> Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) - Elektronik Yönetim Belge Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak,
	<b>17.</b> Daire Başkanı ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
<b>YASAL DAYANAK</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi – Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi
	5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun

<b>Revizyon Nedeni:</b> Yasal dayanakların eklenmesi.	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT