



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Daire Başkanı Dr. Öğr. Üyesi İsa AVCI
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter, Rektör
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesinin eğitim, öğretim, araştırma-geliştirme ve bilimsel alandaki faaliyetleri ile idari ve yönetsel işlevleri için gerekli bilişim servislerini ve bu servislerle ilgili destek hizmetlerini, en iyi kalitede ve günümüz teknolojisine uygun olarak sunmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Üniversiteye ait akademik/idari birimleri ve öğrencilerin yazılım, donanım (bakım/onarım), haberleşme (e-posta, telefon vb.) ve internet ağı ve bilişim hizmetlerine ilişkin ihtiyaçlarını karşılamak ve söz konusu hizmetlerin kesintisiz ve güvenli şekilde sunulmasını sağlamak.
2. Üniversiteye ait web sayfalarının kurulmasını, güncellenmesini, işletilmesini sağlamak ve yeni taleplerin karşılanmasını veya dış hizmet alınarak yaptırılmasını sağlamak.
3. Üniversitenin akademik ve idari süreçlerinde kullanılan yazılım ve uygulamaların (Öğrenci Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi, EBYS vb.) temin edilmesi, kurulumu, işletimi, sürekliliğini sağlamak ve kullanıcı hesap işlemlerine yönelik destek sunmak.
4. Üniversiteye ait fiziksel ve sanal sunucuların kurulumu, yönetimi, yedeklenmesi, işletilmesi ve sürekliliğini sağlamak.
5. Üniversiteye ait ağ altyapısının işletilmesi, ağ trafiğinin izlenmesi, güvenlik ihlallerinin tespit edilmesi, düzeltici tedbirlerin alınması ve ağın güvenli şekilde işletilmesine (Firewall, DNS, DHCP, Eduroam, VPN vb. güvenlik ürünlerinin kullanımı) yönelik çalışmaları yürütmek.
6. Üniversiteye ait Felaket Kurtarma Merkezinin (FKM) kurulması, takip edilmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla üniversitenin kritik bilişim sistemleri ve verileri için yedekleme, felaket kurtarma, iş sürekliliği ve geri dönüş (backup, recovery) planlarını oluşturmak, uygulamak ve olağanüstü durumlarda hizmetlerin asgari kesinti ile sürdürülebilmesini sağlamak.
7. Üniversiteye ait temin edilecek bilişim malzemelerinin (bilgisayar, yazıcı, projeksiyon vb.) satın alma süreçlerini yürütmek.
8. Üniversite birimleri tarafından kendi bütçeleri ile temin edilecek veya hibe yoluyla temin edilen bilişim malzemeleri için teknik uygunluk ve kurumsal standartlar açısından teknik görüş ve onay vermek.
9. Üniversiteye ait güvenlik kamera sistemleri, telefon, haberleşme altyapısı ve personel/öğrenci giriş-çıkış kontrol sistemlerinin (kontrollü geçiş sistemleri, plaka tanıma vb.) kurulumu, kesintisiz çalışması, işletimi ve bakımını gerçekleştirmek.
10. Üniversitenin DDO Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetimi ve ISO/IEC 27001 denetimlerine hazırlık çalışmalarını yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
11. Üniversitenin Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında; kişisel verilerin korunmasına yönelik teknik tedbirleri almak, verilerin güvenli saklama/imha süreçlerini yönetmek ve olası denetimler için teknik raporlamaları sağlamak.
12. Daire Başkanlığının görev alanına giren tüm süreçleri üniversitenin kalite politikaları ve kalite yönetim sistemi çerçevesinde yürütmek.
13. Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin etkin, uyumlu ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak.
14. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202 İmza	... / ... / 202 İmza