

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU	Doküman No	BİDB.GYS.008
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1 / 3

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Bilgi İşlem Sorumlusu
Üst Yönetici	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Bilgi İşlem Destek Elemanı

Görevin/İşin Kısa Tanımı

T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesinde, bilgi teknolojileri altyapısının etkin, güvenli ve sürdürülebilir biçimde çalışmasını sağlamak, kurum genelinde donanım, yazılım, ağ, kullanıcı hesapları, sistem odaları ve güvenlik altyapısının yönetimini sağlamakla sorumludur.

Bilgi işlem destek ekibinin görev takibi, verimliliğinin izlenmesi ve ihtiyaç durumunda teknik yönlendirmeleri sağlamak, kullanılan kurumsal yazılımların sorunsuz çalışmasını temin etmek, ilgili firmalarla koordinasyonu yürütmek, akademik, idari personel ve öğrencilerin ihtiyaç duyduğu yazılım hesaplarının yönetimini gerçekleştirmek ve takibini sağlamak, dersliklerdeki teknolojik sistemlerin, güvenlik kameralarının kesintisiz çalışmasını denetlemek ve bilişim alanında yenilikçi projelerde rol almak temel görev alanıdır.

Çalışma Koşulları

Tam Zamanlı

Çalışma Saatleri

08:30-17:30

Deneme Süresi

2 Ay

Oryantasyon Süresi

1 Ay

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kurum içindeki tüm bilgisayar, yazıcı, projeksiyon ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve kurulum işlemlerini yürütmek.
- Donanımların stabil ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak. Arıza durumlarında gerekli müdahaleleri yapmak ve çözüm üretmek.
- Cihazların zimmet kayıtlarını tutmak ve takibini yapmak.
- Program kurulum desteği sağlamak ve yeni sistemlerin devreye alınmasında görev almak.
- Akademik ve idari personelden gelen bilgi işlem destek taleplerini karşılamak ve çözüm üretmek.
- Yazılım, donanım ve ağ kaynaklı sorunlara hızlı ve etkili müdahalede bulunmak.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi): Sistem erişim ve yetkilendirme süreçlerini takip etmek, arıza durumlarında gerekli desteği sağlamak.
- Meyer (Personel Giriş Çıkış Takip Programı): Sistem performansını izlemek, veri güncelliğini sağlamak, arıza durumunda müdahalede bulunmak.
- PDKS (Derslik Giriş Çıkış Takip Sistemi): Derslik giriş-çıkış verilerinin doğru şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak, cihazların stabil çalışmasını düzenli olarak takip etmek

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU	Doküman No	BİDB.GYS.008
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	2 / 3

10. Bilgi ve İletişim Güvenliği Uyum Rehberi Denetimlerinde süreç ile ilgili takip ve çalışmalarını yürütmek.
11. Kurumda kullanılan tüm yazılımların lisans, sürüm ve güncelleme süreçlerini yönetmek
12. Yazılım firmalarıyla teknik destek, bakım ve eğitim süreçlerini koordine etmek.
13. Google Workspace (Gmail): Akademik ve idari personel hesaplarının oluşturulması, yönetimi ve sorunlarının çözümünü sağlamak.
14. Microsoft 365: Akademik, idari personel ve öğrencilerin hesap yönetimi, lisanslama ve erişim sorunlarını takip etmek gerektiği durumda çözüm sağlamak.
15. Domain (Alan) Hesapları: Akademik ve idari personel domain hesaplarının oluşturulması, yönetimi ve teknik desteğinin sağlanması.
16. Kurum içi güvenlik kamera sistemlerinin kayıt alma, izleme ve çalışma kontrollerini sağlamak.
17. Sistem odalarının iklimlendirme, UPS (kesintisiz güç kaynağı) ve diğer altyapı bileşenlerinin çalışma durumlarını düzenli olarak kontrol etmek.
18. Dersliklerde kullanılan bilgisayar, projeksiyon ve görüntü aktarım sistemlerinin kesintisiz çalışmasını sağlamak.
19. Öğrencilerin kullanımına sunulan bilgisayar laboratuvarlarının periyodik olarak bakımlarını, yazılım güncellemelerini ve genel kontrollerini sağlamak.
20. Kurum içi wi-fi teknolojisinden yararlanma sürecinde akademik, idari ve öğrencilere destek sağlamak.
21. Akademik ve İdari personellerin kullanımına sunulan bilgisayarların güvenli bağlantı sağlamalarında önlem olarak veri güvenliği sağlamak.
22. Eğitim-öğretim faaliyetlerinde gerekli teknik desteği sunmak.
23. Bayrampaşa ve Diş Hastanesi'nde görevli Bilgi İşlem ekip üyeleri ile genel teknik destek ve işleyiş süreçlerinin takibini yapmak.
24. Yeni projelerin planlama, uygulama ve koordinasyon süreçlerine katkı sağlamak.
25. Bilgi işlem destek elemanlarının günlük görevlerini takip etmek, verimliliklerini gözlemlemek, gerektiğinde yönlendirme, destek ve rehberlik sağlamak.
26. Ekip içi iş dağılımını koordine etmek ve görevlerin zamanında tamamlanmasını sağlamak.
27. Elektronik imza başvuru ve yenileme süreçlerinin yönetimini sağlamak.

Sorumluluklar;

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Sorumlusu, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden; tüm faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata, kurum politikalarına, bilgi güvenliği standartlarına (**ISO 27001**), kişisel veri koruma ilkelerine (**KVKK**), kalite yönetim sistemine ve stratejik plan hedeflerine uygun biçimde yerine getirilmesinden **Bilgi İşlem Daire Başkanı** başta olmak üzere **Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.**

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU	Doküman No	BİDB.GYS.008
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	3 / 3

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

Doküman Revizyon Tablosu		
Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	01.09.2026	Doküman numarası ve sayfa yapısı revize edilmiştir.