İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ
2025 - 2026 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

Yönetici Sunuşu

1. **Birim Yapısı**
   - **1.1. Fiziksel Yapı**
   - **1.2. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı**
   - **1.3. Organizasyon Yapısı**
   - **1.4. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**
2. **Sunulan Hizmetler**
3. **2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler**
4. **2025-2026 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler**
5. **Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**
   - **5.1. Güçlü Yanlar**
   - **5.2. Geliştirilmesi Gereken Yönler**
   - **5.3. Öneriler**
6. **2026-2027 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler**
7. **Ekler**

1. BİRİM YAPISI

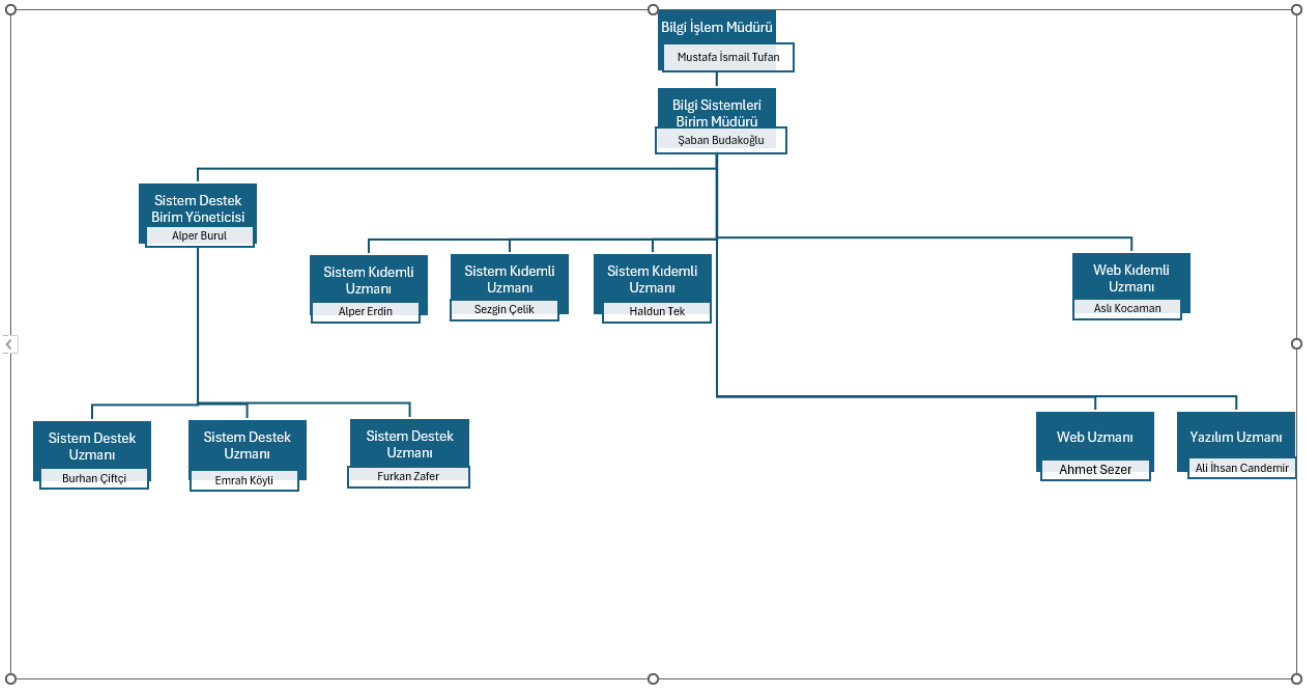
1.1. Fiziksel Yapı

Her kampüste (2), hastanede (4) sistem odalari, bu lokasyonlardaki tum bina ve katlarda switch odalari bulunmaktadır.

1.2. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2025-2026 faaliyet dönemi içerisinde kurumun bilişim altyapısının güvenli, kesintisiz ve verimli şekilde hizmet verebilmesi amacıyla gerekli bakım, onarım ve güncelleme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Sunucu ve ağ sistemlerinde süreklilik sağlanmış, donanım ve yazılım ihtiyaçları karşılanmış, lisans yönetimi yürütülmüş ve kullanıcı destek hizmetleri düzenli olarak sunulmuştur. Ayrıca bilgi güvenliği kapsamında alınan tedbirlerle dijital hizmetlerin sürdürülebilirliği güçlendirilmiştir.

1.3. Organizasyon Yapısı



1.4. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren **Sistem Birimi** ve **Destek Birimi**,

kurumun bilgi teknolojileri hizmetlerini yürütmek, geliştirmek ve sürdürülebilirliğini sağlamakla yetkili ve sorumludur.

- **Sistem Birimi:**
  Sunucu ve ağ altyapısının yönetimi, veri güvenliğinin sağlanması, sistemlerin kesintisiz çalışması için gerekli bakım ve güncellemelerin yapılması, lisans yönetimi, yedekleme süreçlerinin takibi ve bilgi güvenliği tedbirlerinin uygulanması görev alanındadır.
- **Destek Birimi:**
  Akademik ve idari personelin bilişim ihtiyaçlarına yönelik kullanıcı desteği sağlamak, bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım-onarımını gerçekleştirmek, yazılım kurulum ve güncellemelerini yapmak, arıza tespit ve giderme süreçlerini yürütmek ile envanter ve zimmet işlemlerini takip etmekle sorumludur.

Her iki birim de, Bilgi İşlem Müdürlüğü çatısı altında koordineli bir şekilde çalışarak kurumun bilgi işlem hizmetlerinin kesintisiz, güvenilir ve kullanıcı odaklı biçimde sunulmasını sağlamaktadır.

2. SUNULAN HİZMETLER

- İnternet
  Akademik, İdari ve Ogrenci olarak uc ayri grupta, Bina ve Birim olarak alt gruplara ayrilmis internet baglantisi. Ayni ana uc grup icin kablosuz internet baglanti yayini.
  - Ek olarak sunucu baglantilari, kurumlar arasi veri ve yedekleme trafigi
- Mail
  Personel ve Ogrenci olarak iki ana grupta, Personel ise Akademik, İdari, Hastane çalışanı olarak alt üç grupta ayrılmıştır.
- Web sayfaları
  okan.edu.tr ve alt domainlerin yayini, icerik guncellenmesi
- Entegrasyon
  Kurum içindeki birimlerin kullandığı yazilimlarin birbiri ile iletisim kurmasi icin yapilan entegrasyonlar.

- Diger

  DNS, Hosting, Siber Guvenlik

3. 2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI AMAÇLAR VE HEDEFLER

- Kullanıcı memnuniyetini artırmak amacıyla bilgi işlem sistemleri ve yazılımlarına yönelik geri bildirimleri düzenli olarak toplayarak iyileştirme çalışmaları yürütmek.
- Kampüs genelinde internet erişiminin kalitesini ve hızını iyileştirmek, altyapı çalışmalarını bu doğrultuda genişletmek ve modernize etmek.
- Yazılım ve donanım envanterinin düzenli takibi ve güncellenmesi ile performansın üst düzeyde tutulmasını sağlamak, eskiyen sistemlerin yenilenmesi için planlamalar yapmak.
- Bilgi işlem süreçlerinin hızlandırılması ve veri güvenliğinin artırılması için yedekleme ve felaket kurtarma planlarının güncellenerek uygulanabilirliğinin sağlanması.
- Üniversitemizdeki tüm akademik ve idari birimlerin teknolojik ihtiyaçlarını karşılayarak dijital dönüşüm süreçlerini hızlandırmak.
- Üniversitemiz bilişim altyapısının güvenliğini en üst düzeye çıkarmak için siber güvenlik önlemlerini sürekli olarak güncelleyip, periyodik güvenlik taramaları yaparak olası tehditlere karşı proaktif tedbirler almaktır.

4. 2025-2026 YILI FAALİYETLERİNE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2025-2026 dönemi içerisinde Bilgi İşlem Birimi tarafından kurumun bilgi teknolojileri altyapısının sürekliliğini sağlamak, kullanıcı ihtiyaçlarını karşılamak ve hizmet kalitesini artırmak amacıyla çeşitli çalışmalar yürütülmüştür. Bu kapsamda;

- **Altyapı ve Donanım Çalışmaları:** Fakülte ve idari birimlerde kullanılan bilgisayar, sunucu ve ağ cihazlarının bakım, onarım ve güncellemeleri düzenli olarak yapılmış, ihtiyaç duyulan birimlere yeni cihaz temini sağlanmıştır.
- **Ağ ve İnternet Hizmetleri:** Kurum genelinde internet erişiminin kesintisiz sağlanması için switch, access point ve sunucu sistemlerinde periyodik kontroller gerçekleştirilmiş, arıza tespit ve giderme süreçleri zamanında tamamlanmıştır.

- **Yazılım ve Lisans Yönetimi:** Microsoft Office, SPSS gibi yazılım ihtiyaçlarının kurulumları yapılmış, lisans takipleri sağlanmış ve kullanıcı erişim sorunları çözüme kavuşturulmuştur.
- **Kullanıcı Destek Hizmetleri:** Akademik ve idari personelin günlük bilişim ihtiyaçlarına yönelik teknik destek verilmiş, cihaz arızaları ve yazılım sorunları giderilmiştir.
- **Envanter ve Zimmet İşlemleri:** Tedarik edilen donanımların zimmet süreçleri yürütülmüş, kullanıcıya teslim edilen cihazların kayıt altına alınması sağlanmıştır.
- **Özel Projeler:** Fakülte access point laboratuvarlarının güncellenmesi, akıllı kürsü sistemlerinin kurulumu gibi projeler tamamlanarak eğitim-öğretim süreçlerine katkı sağlanmıştır.

Yürütülen tüm bu faaliyetler, bilgi işlem hizmetlerinin kesintisiz, güvenilir ve kullanıcı odaklı bir şekilde sürdürülmesine katkıda bulunmuştur. Önümüzdeki dönemde de dijitalleşme ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda altyapı güçlendirme, güvenlik önlemleri ve kullanıcı memnuniyetini artırıcı çalışmalara öncelik verilecektir.

5. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5.1. Güçlü Yanlar

- Sistem ve veri yedekleme stratejilerinin güçlendirilmesiyle, hizmet sürekliliği ve veri kaybı riskinin minimuma indirilmesi.
- Kurum genelindeki tüm projelerin bilişim ihtiyaçlarında danışma ve gerektiğinde entegrasyon gibi ihtiyaç duyulan hizmetlerin verilmesi.
- İnternet erişiminin sorunsuz bir şekilde çalışmasını sağlayarak öğrenci ve akademisyen memnuniyetinin yüksek tutulması.
- Teknolojik gelişmelere açık, inovatif bir yaklaşım benimsenerek üniversitenin dijital alanda rekabet gücünün artırılması.
- Ağ ve veri güvenliği konusunda gerekli önlemlerin alınması ve kurum genelinde etkin bir şekilde uygulanması.
- Teknik destek süreçlerinin optimize edilerek son kullanıcılara hızlı ve etkili çözümler sunulması.
- Çözüm odaklı, hızlı müdahale kabiliyeti

- Yeni teknolojileri hızlı benimseme ve uygulama kabiliyeti
- Lisanslı yazılımların lisanslarının merkezi bir sistem üzerinden yönetilmesi.

5.2. Geliştirilmesi Gereken Yönler

- Personelin teknolojik gelişmeler karşısında yeterli eğitim desteği almaması ve yetkinlik eksikliği yaşanması.
- Personel sayısının, mevcut hizmet taleplerini karşılamakta yetersiz kalması.

5.3. Öneriler

- Bilgi işlem personelinin yetkinliklerini artırmak amacıyla teknik eğitimlerin düzenli olarak güncellenmesi ve ileri seviye eğitimlerle desteklenmesi.
- Personel sayısının mevcut hizmet taleplerini karşılamak için yeterli sayıya çıkarılması.

6. 2026-2027 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI AMAÇLAR VE HEDEFLER

- Kullanıcı memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak amacıyla, bilgi işlem sistemleri ve yazılımlara yönelik geri bildirimlerin daha kapsamlı bir şekilde toplanması ve iyileştirme çalışmalarının hızlandırılması.
- Yazılım ve donanım envanterinin dijital platformlarda otomatik izleme sistemleri ile takip edilerek, teknolojik ihtiyaçların önceden tespit edilmesi ve eskiyen sistemlerin yenilenmesine yönelik daha proaktif planlama süreçlerinin oluşturulması.
- Bilgi işlem süreçlerinin hızını artırmak ve veri güvenliğini maksimum düzeye taşımak amacıyla bulut tabanlı yedekleme ve felaket kurtarma çözümlerinin uygulanması ve bu planların düzenli olarak test edilmesi.

- Siber güvenlik altyapısını güçlendirmek için sürekli güncellenen güvenlik politikaları ve otomatik güvenlik testleri ile siber tehditlere karşı anlık izleme ve saldırı önleme sistemlerinin devreye alınması.

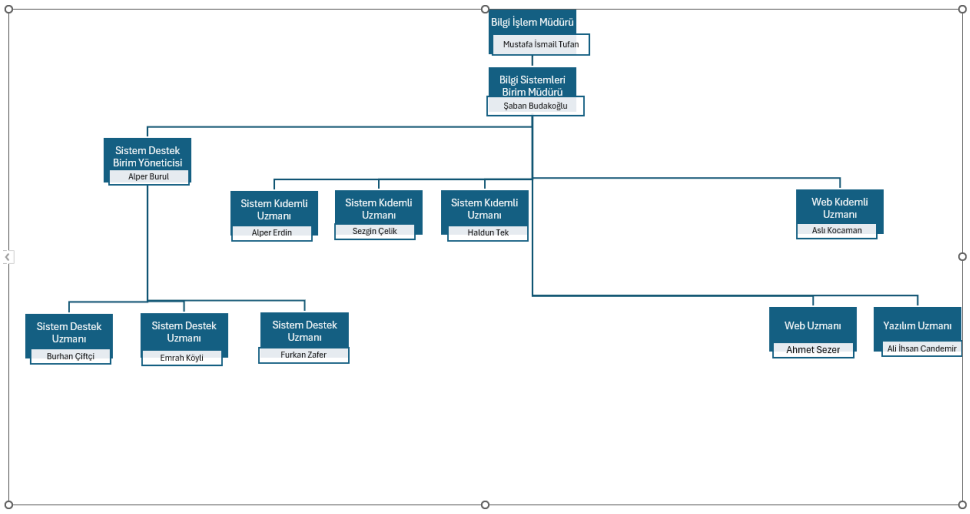
- Tüm kullanıcıların veri gizliliğini korumak için ISO 27001 uyumlu bilgi güvenliği süreçlerinin her yıl gözden geçirilmesi ve güvenlik farkındalığı eğitimlerinin genişletilmesi.

- Gelişen yazilim teknolojileri nedeniyle, mevcut sistemlerin guncel versiyonlara gecirilmesi. Güncellenmeyen projelerin, yeniden yazilmasi.

7. EKLER

1- Organizasyon Şeması
2.1- Bilgi İşlem Müdürü Görev Tanımı
2.2- Bilgi Sistemleri Müdür Yardımcısı Görev Tanımı
2.3- Sistem Birim Yöneticisi Görev Tanımı
2.4- Sistem Destek Birim Yöneticisi Görev Tanımı
2.5- Yazılım Birim Yöneticisi Görev Tanımı
2.6- Sistem Kıdemli Uzmanı Görev Tanımı
2.7- Sistem Destek Kıdemli Uzmanı Görev Tanımı
2.8- Sistem Destek Uzmanı Görev Tanımı
3.1- İstanbul Okan Üniversitesi ISO 27701:2019 Sertifikası
3.2- İstanbul Okan Üniversitesi ISO 22301:2019 Sertifikası
3.3- İstanbul Okan Üniversitesi ISO 20000-1:2018 Sertifikası
3.4- İstanbul Okan Üniversitesi ISO/IEC 27001:2017 Sertifikası
3.5- İstanbul Okan Üniversitesi Hastanesi ISO/IEC 27001:2017 Sertifikası

EK 1: Organizasyon Şeması



EK 2.1 Bilgi İşlem Müdürü Görev Tanımı

GT-INK. 018

Adı-Soyadı:
Pozisyon: Bilgi İşlem Müdürü
Bölüm: Bilgi İşlem Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Pozisyonlar/Onay Mevkii: Genel Sekreter – Genel Müdür

1. İŞİN AMACI

İstanbul Okan Üniversitesi amaç ve hedefleri doğrultusunda bilgi işlem altyapısının oluşturulmasının, geliştirilmesinin ve çalışır halde tutulmasının etkin yönetimini sağlamak.

2. İŞİN BOYUTU

Mali:	**Bağlı Çalışanlar:** Bilgi Sistemleri Müdür Yardımcısı, Bilgi İşlem Yazılım Birim Yöneticisi, Bilgi İşlem Sistem Birim Yöneticisi, Bilgi İşlem Sistem Kıdemli Uzmanı, Bilgi İşlem Sistem Destek Kıdemli Uzmanı, Bilgi İşlem Sistem Destek Uzmanı**,** Bilgi İşlem Yazılım Kıdemli Uzmanı, Bilgi İşlem Yazılım Uzmanı, Web Uzmanı, Kadıköy, Mecidiyeköy Kampüs Bilgi İşlem Sistem Destek Uzmanları
Donanım ve Araçlar: Ofis makineleri, bilgisayar donanımları ve ofis programları	**Diğer:**

3. SORUMLULUKLAR

Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat ve prosedürler çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde çalışmalarını gerçekleştirir.

4. Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda bilgi işlem altyapısının gelişimine ve işleyişine katkıda bulunur.
5. Departman ve Kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
6. Yıllık Bilgi İşlem bütçe planını hazırlamak.
7. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Üst yönetim temsilcisine vekalet etmeye yetkilidir.
8. Bilgi İşlem birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlar.
9. İnternete bağlı sistemlerin ve sunucu bilgisayarların kurulumu, konfigürasyonu ve yedeklenmesini, İnternet servislerinin (DNS, FTP, WEB, E-MAIL, WEBMAIL, PROXY vb.) sağlıklı bir şekilde çalışmalarını, liste gruplarının oluşturulmasını ve işletilmesini sağlar.

10. Üniversiteye ait lisanslı programların, işletim sistemlerinin, ofis uygulama araçlarının ve yardımcı programların yine Üniversite demirbaşlarına kayıtlı bilgisayarlara kurulmasını; son kullanıcıya bu yazılımların kullanımı konusunda destek verilmesini; birim içindeki yedekleme (back-up) işleminin gerçekleştirilmesini, ağ ayarlarının yapılmasını, kişilerden gelen talep Internet erişimini ve E-mail hesap ayarlarının düzenlenmesini sağlar.
11. Yapısal kablolama, yerel ağ kurulumu, mevcut Network' ün yönetimi, denetimi ve Network' ün geleceği ile ilgili projeler üreterek, kullanıcılara Internet imkanı verilmesi için gerekli altyapı, donanım, yazılım ve bilgi desteği sağlar.
12. Mevcut kablolama üzerinde meydana gelen arızaların düzeltilmesini ve Network aktif cihazlarının (hub, switch) işletimini sağlar.
13. Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım ve onarımının yapılmasını, onarılamayacak durumda donanım arızası olanların rapor edilmesini ve bilgisayarda mevcut bulunan ek donanımların sisteme tanıtılmasını sağlar.
14. Üniversitenin tüm idari ve akademik birimlerinin genel tanımını içeren, üniversitedeki sosyal faaliyetlerin ve gelişmelerin Internet aracılığıyla duyurulmasını amaçlayan, web sayfaları hazırlanmasını, Bu sayfaların estetik, hızlı yüklenebilir, kolay kullanımlı ve doyurucu bilgi içerecek şekilde tasarlanmasını ve e-mail hesaplarının açılarak, bu hesapların kontrolünü ve kullanımının sorunsuz şekilde devamını sağlar.
15. Kablosuz bağlantı sisteminde çıkan sorunların ve arızaların giderilmesini sağlar.
16. Bilgi işlem altyapısını oluşturan alanların günlük kontrollerinin yapılmasını sağlar.
17. Server odasının fiziki ve iklim koşullarının uygunluğunun günlük kontrolünü yapar ve yapılmasını sağlar.
18. Switch odası vb. alanların düzeninin kontrollerini yapılmasını sağlar.
19. Ağ cihazlarının kontrolünün yapılmasını sağlar,
20. Bilgisayar laboratuvarlarının genel kontrollerinin yapılmasını sağlar.
21. Kendisine bağlı çalışanların;
22. Görev dağılımlarını ve iş denetlemesini yapar,
23. İdari konularda gerekli ilk yönetici onayını verir,
24. Performansları objektif performans ölçüm kriterleri çerçevesinde değerlendirir.
25. Eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, aldıkları eğitimler sonrası gelişimlerini takip eder.
26. Kilit pozisyonlar için yedekleme planı yapar ve eleman yetiştirir.
27. İletişim ve raporlama faaliyetlerini gerçekleştirir.
28. Bölüm toplantılarını gerçekleştirir.
29. Yazışma ve raporların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
30. Öğrenci ve personelin elektronik posta listesini istenildiğinde raporlar.
31. Üniversite bünyesinde bulunan tüm donanım ve çevre birimlerin teknik özelliklerini istenildiğinde raporlar.
32. Üniversite bünyesinde bulunan tüm bilgisayarlardaki yazılım lisanslarının durumunu istenildiğinde raporlar
33. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

34. Bilgi Sistemleri altyapı, donanım, sunucu ve uygulamaların anlık olarak izlenmesini sağlar. Olası bir hata durumunda hızlı aksiyon alarak ilgili personelleri sorunun çözümü konusunda organize eder, üstleri ile bilgi paylaşımında bulunur ve süreci rapor eder.
35. BT süreçlerinin yasal mevzuata ve kurum mevzuatına uygunluğunu kontrol eder.
36. Yazılım ve donanım ihtiyaçlarının değerlendirilmesini ve analizinin yapılmasını sağlar
37. Yazılım, Donanım (HBYS vs.) projelerini üstleri ile birlikte yönetir, süreçleri etkin olarak takip eder ve projenin zamanında devreye alınması için etkin rol alır.
38. Kullanıcı destek taleplerini değerlendirerek, öncelik seviyesi ve işin türüne göre kendisine ve ilgili personellere iş dağılımı yapar.
39. HBYS' nin 7/24 kesintisiz çalışması için gerekli önlemleri almak. Olası kesinti durumlarında proaktif davranarak süreçlerin mümkün olan en kısa süre içerisinde normale dönmesini sağlamak.
40. Medula sistemine gönderilmesi zorunlu olan hizmet ve hasta verilerinin ilgili periyotlarda kontrolünü gerçekleştirerek eksiksiz veri akışını sağlamak.
41. Güncel ve gelişen teknolojilerin takibini yaparak, kurum için uygun olanların sisteme entegre edilmesini sağlamak.
42. Kurum içinde ki sistemlerde kullanılan, tüm kullanıcı şifrelerinin kurum güvenlik politikası ile uygunluğunu ve gizliliğini denetler ve rapor eder.
43. Bilgi işlem ve üst yönetimlerin iletişimini ve koordineli çalışmasını sağlamak.
44. Kısa ve uzun vadeli departman hedeflerini belirlemek.
45. Kendisine bağlı çalışanların performans yönetimini sağlamak.

IV. YETKİ

Bilgi işlem altyapısının düzenli ve güvenli çalışması için ekibin etkin yönetiminde yetkilidir.

V. EĞİTİM

GEREKLİ	TERCİH
Üniversitelerin Bilgisayar Programcılığı, Bilgisayar Mühendisliği ve ilgili bölümlerinden mezun	Yüksek Lisans

VI. TECRÜBE VE BİLGİ

GEREKLİ	TERCİH
Konusunda minimum 10 yıl deneyimli Minimum 5 yıl yöneticilik deneyimli İyi derecede donanım bilgisine sahip Network protokollerine hakim İşletim sistemlerine hakim	10 yıl ve üzeri 5 yıl ve üzeri

Çok İyi derecede MS Ofis bilgisi İyi derecede İngilizce bilgisi Etkin Liderlik ve yönetim becerileri Problem Çözme, Karar verme, Planlama-Organizasyon yetkinliklerine sahip İletişimi, temsil ve sunum becerileri kuvvetli İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti bakış açısına sahip	İyi derecede İngilizce

VII. HATA VE RİSK

Yapılacak hata İstanbul Okan Üniversitesi bilgi işlem altyapısını ve iletişim ağını olumsuz yönde etkiler.

Bilgi işlem yapısının güvenliği ve sorunsuz çalışma sorumluluğu.

VIII. ÇALIŞILAN ÇEVRE

İç Çevre:

Yönetim, idari ve akademik tüm çalışanlar

Dış Çevre:

Öğrenciler, donanım ve yazılım şirketleri

IX. DÖKÜMANLAR

Prosedürler, Yönergeler, Talimatlar

X. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Yeri: Tuzla Kampüs (Gerektiğinde üniversitenin diğer kampüsleri ve hastaneleri)

Çalışma Ortamı: Ofis/Ofis dışı

Çalışma Saatleri: 08:30 – 17:30 (sorumlulukları gereği gerektiğinde çalışma saatleri dışında ve hafta sonu çalışır.)

Çalışanın Adı-Soyadı **İmzası**	**Yöneticinin Adı-Soyadı** **İmzası**

Ek 2.2 Bilgi Sistemleri Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

GTK-INK.247

Adı-Soyadı:
Pozisyon: Bilgi Sistemleri Müdür Yardımcısı
Bölüm: Bilgi İşlem Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Pozisyonlar/ Onay Mevkii: Bilgi Sistemleri Birim Müdürü

1. İŞİN AMACI

İstanbul Okan Üniversitesi amaç ve hedefleri doğrultusunda, bilgi işlem altyapısının oluşturulmasına ve geliştirilmesine; server, network cihazlarının, bilgisayar sistemlerinin, çevre donanımlarının ve üzerinde çalışılmakta olan programların çalışır halde tutulmasını sağlayarak katkıda bulunmak.

2. İŞİN BOYUTU

Mali:	**Bağlı Çalışanlar:** Yazılım Birim Yöneticisi, Bilgi İşlem Sistem Birim Yöneticisi,Sistem Kıdemli Uzmanı, Sistem Destek Kıdemli Uzmanı, Sistem Destek Uzmanı**,** Yazılım Kıdemli Uzmanı, Yazılım Uzmanı, Web Uzmanı, Kadıköy, Mecidiyeköy Kampüs Sistem Destek Uzmanları Hastane Bilişim, Sistem ve Network Destek Uzmanları
Donanım ve Araçlar: Ofis araçları, bilgisayar donanımları ve ofis programları,	**Diğer:**

3. SORUMLULUKLAR

Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat ve prosedürler çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde çalışmalarını gerçekleştirir.

4. Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda bilgi işlem altyapısının gelişimine ve işleyişine katkıda bulunur.
5. Mevcut bilgi işlem sistemdeki sorunlarla ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı kaynaklardan araştırma yapar bilgi edinir ve çözümler.
6. Departman ve kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
7. Bilgi İşlem Müdürü'nün olmadığı ve/veya yetkilendirdiği durumlarda Bilgi İşlem Müdürü sorumluluklarına vekalet eder.
8. Yıllık bilgi işlem bütçe planının hazırlanmasında Bilgi İşlem Müdürü'ne gerekli raporları hazırlar.
9. ISO 27001 BGYS Ekip lideri görevini yürütür, ekibi yönlendirir ve koordine eder.

10. Üniversitenin bilgi güvenliği yönetim sistemi ile ilgili hedef ve politikalarını, genel hedef ve politikaları ile uyumlu olacak şekilde tanımlar ve yönlendirir.
11. Bilgi güvenliği Yönetim Sistemi'nin uygulaması ve devamlılığını sağlamakta BGYS üst yönetim temsilcisine karşı sorumludur.
12. Üniversitede yürütülen faaliyetleri Bilgi güvenliği açısından değerlendirerek, tanımlanmış hedef ve politikalara uygunluk sağlar.
13. Bilgi güvenliği faaliyetlerinin sonuçlarını BGYS Üst Yönetim Temsilcisine raporlar.
14. BGYS sürecinin iç denetim planlamasını ve icrasını sağlamak ve raporlarını yazar.
15. Bilgi İşlem Sistem ve Yazılım birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere Bilgi İşlem Müdürü'ne yardımcı olur.
16. Üniversite bünyesinde bulunan server, ağ cihazları, bilgisayar ve çevre birimlerinin donanım ve programları ile ilgili sorunlarını ve eksiklerinin giderilmesini sağlar.
17. Üniversitenin ihtiyaçlarına yönelik geliştirilecek olan yazılımların projelendirmesini, planlamasını sağlar.
18. Server ve ağ sistemleri projelerinin yürütülmesini sağlar.
19. Üniversiteye ait lisanslı programların, işletim sistemlerinin, ofis uygulama araçlarının ve yardımcı programların yine Üniversite demirbaşlarına kayıtlı bilgisayarlara kurulmasını; son kullanıcıya bu yazılımların kullanımı konusunda destek verilmesini; birim içindeki yedekleme (back-up) işleminin gerçekleştirilmesini, ağ ayarlarının yapılmasını, kişilerden gelen talep doğrultusunda Internet erişimini ve E-mail hesap ayarlarının düzenlenmesini sağlar
20. Lisans yönetimi ve bilgi işlem envanter sisteminin etkin yürütülmesini sağlar
21. WEB server' ların etkin işletilmesini sağlar.
22. Yeni tahsis edilen bilgisayar ve diğer çevre birimlerinin dağıtım planlamasının yapılmasını sağlar.
23. Prosedürlerin eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlar, gerekli denetimleri yapar.
24. Kablosuz bağlantı sisteminde çıkan sorunların ve arızaların giderilmesini sağlar.
25. Sistem ve Yazılım Birimi EBYS taleplerine aksaksız, en kısa zamanda uygun şekilde yanıt verilmesini sağlar.
26. Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne havale edilen iş ve evrakların takibini ve cevap yazılarının hazırlanmasını sağlar.
27. Bilgi işlem altyapısını oluşturan alanların kontrollerinin yapılmasını sağlar.
28. Server odasının fiziki ve iklim koşullarının uygunluğunun günlük kontrolü,
29. Switch odası vb. alanların düzeninin kontrolü,
30. Ağ cihazlarının kontrolü,
31. Bilgisayar laboratuvarlarının genel kontrolleri.
32. Sistem , Yazılım ve Hastane Bilgi Islem Birimi ekibinin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlayarak kendisine bağlı çalışanların;
33. Görev dağılımlarını ve iş denetlemesini yapar,
34. İdari konularda gerekli ilk yönetici onayını verir,

35. Performanslarını objektif performans ölçüm kriterleri çerçevesinde değerlendirir.
36. Eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, aldıkları eğitimler sonrası gelişimlerini takip eder.
37. Kilit pozisyonlar için yedekleme planı yapar ve eleman yetiştirir.
38. Raporlama gerçekleştirir.
39. Giderilen arıza, eksikler ve yürütülen projeler ile ilgili Bilgi İşlem Müdürü' ne raporlama yapar.
40. İstenildiği takdirde talep edilen raporları hazırlar.
41. İletişim toplantılarına katılır.
42. Belli periyotlarda gerçekleştirilen bölüm toplantılarına katılır.
43. Gerektiğinde kendine bağlı çalışanlarla toplantı gerçekleştirir.
44. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.
45. Bilgi Sistemleri altyapı, donanım, sunucu ve uygulamaların anlık olarak izlenmesini sağlar. Olası bir hata durumunda hızlı aksiyon alarak ilgili personelleri sorunun çözümü konusunda organize eder, üstleri ile bilgi paylaşımında bulunur ve süreci rapor eder.
46. BT süreçlerinin yasal mevzuata ve kurum mevzuatına uygunluğunu kontrol eder.
47. Yazılım ve donanım ihtiyaçlarının değerlendirilmesini ve analizinin yapılmasını sağlar
48. Yazılım, Donanım (HBYS vs.) projelerini üstleri ile birlikte yönetir, süreçleri etkin olarak takip eder ve projenin zamanında devreye alınması için etkin rol alır.
49. Kullanıcı destek taleplerini değerlendirerek, öncelik seviyesi ve işin türüne göre kendisine ve ilgili personellere iş dağılımı yapar.
50. HBYS' nin 7/24 kesintisiz çalışması için gerekli önlemleri almak. Olası kesinti durumlarında proaktif davranarak süreçlerin mümkün olan en kısa süre içerisinde normale dönmesini sağlamak.
51. Medula sistemine gönderilmesi zorunlu olan hizmet ve hasta verilerinin ilgili periyotlarda kontrolünü gerçekleştirerek eksiksiz veri akışını sağlamak.
52. Güncel ve gelişen teknolojilerin takibini yaparak, kurum için uygun olanların sisteme entegre edilmesini sağlamak.
53. Kurum içinde ki sistemlerde kullanılan, tüm kullanıcı şifrelerinin kurum güvenlik politikası ile uygunluğunu ve gizliliğini denetler ve rapor eder.
54. Bilgi işlem ve üst yönetimlerin iletişimini ve koordineli çalışmasını sağlamak.
55. Kısa ve uzun vadeli departman hedeflerini belirlemek.
56. Kendisine bağlı çalışanların performans yönetimini sağlamak.

IV. YETKİ

Sorumlulukları doğrultusunda yetkilidir.

V. EĞİTİM

GEREKLİ	TERCİH
Üniversitelerin Bilgisayar Programcılığı, Bilgisayar Mühendisliği ve ilgili bölümlerinden mezun	Yüksek Lisans

VI. TECRÜBE VE BİLGİ

GEREKLİ	TERCİH
Konusunda minimum 8 yıl deneyimli Minimum 3 yıl yöneticilik deneyimli İyi derecede donanım bilgisine sahip, İşletim sistemlerine hakim, ISO 27001 BGYS konusunda deneyimli, Windows Server işletim sistemleri konusunda deneyimli, Ağ cihazları kurulum ve yönetimi konusunda deneyimli, Çok İyi derecede MS Ofis bilgisi, İyi derecede İngilizce bilgisi, Etkin Liderlik ve yönetim becerileri, Problem Çözme, Karar verme, Planlama-Organizasyon, Proje yönetimi yetkinliklerine sahip, Analitik düşünce yapısına sahip, Problem Anlama ve Çözme yetkinliklerine sahip, İletişim ve ikna becerileri kuvvetli, İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti bakış açısına sahip,	8 yıl ve üzeri ISO 27001 BGYS Dış denetçi sertifikasına sahip, Cisco Network Yöneticisi (CCNA) Sertifikasına sahip,

VII. HATA VE RİSK

Yapılacak hata İstanbul Okan Üniversitesi teknolojik altyapısını ve tüm bilgisayar kullanıcılarını olumsuz etkiler.

VIII. ÇALIŞILAN ÇEVRE

İç Çevre:

Yönetim, idari ve akademik tüm çalışanlar

Dış Çevre:

Donanım ve yazılım şirketleri

IX. DÖKÜMANLAR

Prosedürler, Yönergeler, Talimatlar

X. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Yeri: Tuzla Kampüs (Gerektiğinde üniversitenin diğer kampüsleri ve hastaneleri)

Çalışma Ortamı: Ofis/Ofis dışı

Çalışma Saatleri: 08:30 – 17:30 (sorumlulukları gereği gerektiğinde çalışma saatleri dışında ve hafta sonu çalışır.)

Çalışanın Adı-Soyadı **İmzası**	**Yöneticinin Adı-Soyadı** **İmzası**

Ek 2.3 Sistem Birim Yöneticisi Görev Tanımı

GT-INK.126

Adı-Soyadı:
Pozisyon: Bilgi İşlem Sistem Birim Yöneticisi
Bölüm: Bilgi İşlem Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Pozisyonlar/ Onay Mevkii: Bilgi Sistemleri Müdür Yardımcısı

1. İŞİN AMACI

İstanbul Okan Üniversitesi amaç ve hedefleri doğrultusunda, bilgi işlem altyapısının oluşturulmasına ve geliştirilmesine; server, network cihazlarının, bilgisayar sistemlerinin, çevre donanımlarının ve üzerinde çalışılmakta olan programların çalışır halde tutulmasını sağlayarak katkıda bulunmak.

2. İŞİN BOYUTU

Mali:	**Bağlı Çalışanlar:** Sistem Kıdemli Uzmanı, Sistem Destek Kıdemli Uzmanı, Sistem Destek Uzmanı
Donanım ve Araçlar: Ofis araçları, bilgisayar donanımları ve ofis programları, envanter ve izleme yazılımları	**Diğer:** Test Sunucu ve ağ cihazları

3. SORUMLULUKLAR

Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat ve prosedürler çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde çalışmalarını gerçekleştirir.

4. Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda bilgi işlem altyapısının gelişimine ve işleyişine katkıda bulunur.
5. Mevcut bilgi işlem sistemdeki sorunlarla ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı kaynaklardan araştırma yapar bilgi edinir ve çözümler.
6. Departman ve kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
7. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Ekip Liderliğine vekalet etmeye yetkilidir.
8. Sunucuların ve ağ cihazlarının izlenmesini sağlar.
9. Günlük sistem ve güvenlik kayıtlarının incelenmesi,
10. Anlık performansların takip edilmesi,
11. Günlük ve haftalık veri yedeklerinin kontrol edilmesi,
12. Firewall ve ağ cihazlarındaki kural ve erişim listelerinin takip edilmesi,
13. Üniversite bünyesinde bulunan server, ağ cihazları, bilgisayar ve çevre birimlerinin donanım ve programları ile ilgili sorunlarını ve eksiklerinin giderilmesini sağlar.
14. Server ve ağ cihazlarında oluşan donanım ve yazılım arızalarının giderilmesini sağlar.

15. Bilgisayar laboratuvarlarında bulunan, akademik ve idari personellere tahsis edilen; bilgisayar ve çevre birimlerde oluşan donanım arızalarının giderilmesini sağlar.
16. Değişmesi gereken donanım parçalarının bilgisini takip eder ve değiştirilmesini sağlar.
17. Bilgisayarlarda bulunması gereken programların yüklenmesini, sorunların giderilmesini ve güncellemelerin yapılmasını sağlar.
18. Üçüncü şahıs ve/veya kurumlar tarafından gönderilen üniversite adına gönderilen önemsiz elektronik postalar nedeniyle kara liste' ye alınma durumlarında gerekli olan işlemleri yapar ve çözümler.
19. Bilgisayar ve ağ güvenliği için öngörülen cihaz veya programların yüklemesini ve güncellemesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
20. Server ve ağ cihazlarının kurulum, yönetim, bakım/onarım, lisans işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
21. Server, ağ cihazları, bilgisayar ve çevre birimlerinin envanterini oluşturur ve yıllık ihtiyaçları tespit eder.
22. Yeni tahsis edilen bilgisayar ve diğer çevre birimlerinin dağıtım, kurulum ve bağlantılarının yapılmasını sağlar.
23. Sistem seviyeli şifrelerin prosedürlere göre oluşturulup, saklanmasını sağlar.
24. E-mail ve web gateway yönetimini yazılım ve cihazlarının yönetimini yapar.
25. Elektronik posta sunucularının sorunsuz işleyişini sağlar.
26. E-mail hesaplarının yönetimini, bu hesapların kontrolünü ve kullanımının sorunsuz şekilde devamını sağlar.
27. Yedekleme prosedürüne göre yedekleme işleminin yürütülmesini sağlar.
28. Kablosuz bağlantı sisteminde çıkan sorunların ve arızaların giderilmesini sağlar.
29. EBYS taleplerine aksaksız, en kısa zamanda, uygun şekilde yanıt verilmesini sağlar.
30. Bilgi işlem altyapısını oluşturan alanların kontrollerinin yapılmasını sağlar.
31. Server odasının fiziki ve iklim koşullarının uygunluğunun günlük kontrolü,
32. Switch odası vb. alanların düzeninin kontrolü,
33. Ağ cihazlarının kontrolü,
34. Bilgisayar laboratuvarlarının genel kontrolleri.
35. Sistem Destek birimi ekibini etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlayarak kendisine bağlı çalışanların;
36. Görev dağılımlarını ve iş denetlemesini yapar,
37. İdari konularda gerekli ilk yönetici onayını verir,
38. Performanslarını objektif performans ölçüm kriterleri çerçevesinde değerlendirir.
39. Eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, aldıkları eğitimler sonrası gelişimlerini takip eder.
40. Kilit pozisyonlar için yedekleme planı yapar ve eleman yetiştirir.
41. Raporlama gerçekleştirir.
42. Giderilen arıza, eksikler ve yürütülen projeler ile ilgili Bilgi İşlem Yöneticisi’ ne raporlama yapar.
43. İletişim toplantılarına katılır.
44. Belli periyotlarda gerçekleştirilen bölüm toplantılarına katılır.
45. Gerektiğinde kendine bağlı çalışanlarla toplantı gerçekleştirir.

46. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.
47. Bilgi Sistemleri altyapı, donanım, sunucu ve uygulamaların anlık olarak izlenmesini sağlar. Olası bir hata durumunda hızlı aksiyon alarak ilgili personelleri sorunun çözümü konusunda organize eder, üstleri ile bilgi paylaşımında bulunur ve süreci rapor eder.
48. BT süreçlerinin yasal mevzuata ve kurum mevzuatına uygunluğunu kontrol eder.
49. Yazılım ve donanım ihtiyaçlarının değerlendirilmesini ve analizinin yapılmasını sağlar
50. Yazılım, Donanım (HBYS vs.) projelerini üstleri ile birlikte yönetir, süreçleri etkin olarak takip eder ve projenin zamanında devreye alınması için etkin rol alır.
51. Kullanıcı destek taleplerini değerlendirerek, öncelik seviyesi ve işin türüne göre kendisine ve ilgili personellere iş dağılımı yapar.
52. HBYS' nin 7/24 kesintisiz çalışması için gerekli önlemleri almak. Olası kesinti durumlarında proaktif davranarak süreçlerin mümkün olan en kısa süre içerisinde normale dönmesini sağlamak.
53. Medula sistemine gönderilmesi zorunlu olan hizmet ve hasta verilerinin ilgili periyotlarda kontrolünü gerçekleştirerek eksiksiz veri akışını sağlamak.
54. Güncel ve gelişen teknolojilerin takibini yaparak, kurum için uygun olanların sisteme entegre edilmesini sağlamak.
55. Kurum içinde ki sistemlerde kullanılan, tüm kullanıcı şifrelerinin kurum güvenlik politikası ile uygunluğunu ve gizliliğini denetler ve rapor eder.
56. Bilgi işlem ve üst yönetimlerin iletişimini ve koordineli çalışmasını sağlamak.
57. Kısa ve uzun vadeli departman hedeflerini belirlemek.
58. Kendisine bağlı çalışanların performans yönetimini sağlamak.

IV. YETKİ

Sorumlulukları doğrultusunda yetkilidir.

V. EĞİTİM

GEREKLİ	TERCİH
Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerin Bilgisayar Programcılığı, Bilgisayar Mühendisliği ve ilgili bölümlerinden mezun	Yüksek Lisans

VI. TECRÜBE VE BİLGİ

GEREKLİ	TERCİH
Minimum 7 yıl benzer pozisyonda tecrübe sahibi, İyi derecede donanım bilgisine sahip, İşletim sistemlerine hakim, Windows Server İşletim sistemleri konusunda deneyimli,	7 yıl ve üzeri MS Sistem Mühendisliği Sertifikasına (MCSE) sahip,

Ağ cihazları kurulum ve yönetimi konusunda deneyimli MS Exchange kurulum, kullanım ve sorun çözmede tecrübeli, Çok İyi derecede MS Ofis bilgisi, İyi derecede Teknik İngilizce, Analitik düşünce yapısına sahip, Problem Anlama ve Çözme yetkinliklerine sahip, İletişim ve ikna becerileri kuvvetli, İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti bakış açısına sahip,	Cisco Network Yöneticisi (CCNA) Sertifikasına sahip, Sanallaştırma Platformu (Vmware) sertifikasına sahip

VII. HATA VE RİSK

Yapılacak hata İstanbul Okan Üniversitesi teknolojik altyapısını ve tüm bilgisayar kullanıcılarını olumsuz etkiler.

VIII. ÇALIŞILAN ÇEVRE

İç Çevre:

Yönetim, idari ve akademik tüm çalışanlar

Dış Çevre:

Donanım ve yazılım şirketleri

IX. DÖKÜMANLAR

Prosedürler, Yönergeler, Talimatlar

X. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Yer: Tuzla Kampüs (Gerektiğinde üniversitenin diğer kampüsleri ve hastaneleri)

Çalışma Ortamı: Ofis/Ofis dışı

Çalışma Saatleri:08:30 – 17:30 (sorumlulukları gereği gerektiğinde çalışma saatleri dışında ve hafta sonu çalışır.)

Çalışanın Adı-Soyadı **İmzası**	**Yöneticinin Adı-Soyadı** **İmzası**

Ek 2.4 Sistem Destek Birim Yöneticisi Görev Tanımı

GT-INK.246

Adı-Soyadı:
Pozisyon: Bilgi İşlem Sistem Destek Birim Yöneticisi
Bölüm: Bilgi İşlem Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Pozisyonlar/ Onay Mevkii: Bilgi Sistemleri Müdür Yardımcısı, Bilgi Sistemleri Birim Müdürü

1. İŞİN AMACI

İstanbul Okan Üniversitesi amaç ve hedefleri doğrultusunda, bilgi işlem altyapısının oluşturulmasına ve geliştirilmesine; server, network cihazlarının, bilgisayar sistemlerinin, çevre donanımlarının ve üzerinde çalışılmakta olan programların çalışır halde tutulmasını sağlayarak katkıda bulunmak.

2. İŞİN BOYUTU

Mali:	**Bağlı Çalışanlar:** Sistem Destek Kıdemli Uzmanı, Sistem Destek Uzmanı
Donanım ve Araçlar: Ofis araçları, bilgisayar donanımları ve ofis programları, envanter ve izleme yazılımları	**Diğer:** Test Sunucu ve ağ cihazları

3. SORUMLULUKLAR

Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat ve prosedürler çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde çalışmalarını gerçekleştirir.

4. Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda bilgi işlem altyapısının gelişimine ve işleyişine katkıda bulunur.
5. Mevcut bilgi işlem sistemdeki sorunlarla ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı kaynaklardan araştırma yapar bilgi edinir ve çözümler.
6. Departman ve kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
7. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Ekip Liderliğine vekalet etmeye yetkilidir.
8. Sunucuların ve ağ cihazlarının izlenmesini sağlar.
9. Günlük sistem ve güvenlik kayıtlarının incelenmesi,
10. Anlık performansların takip edilmesi,
11. Günlük ve haftalık veri yedeklerinin kontrol edilmesi,
12. Firewall ve ağ cihazlarındaki kural ve erişim listelerinin takip edilmesi,
13. Üniversite bünyesinde bulunan server, ağ cihazları, bilgisayar ve çevre birimlerinin donanım ve programları ile ilgili sorunlarını ve eksiklerinin giderilmesini sağlar.
14. Server ve ağ cihazlarında oluşan donanım ve yazılım arızalarının giderilmesini sağlar.

15. Bilgisayar laboratuvarlarında bulunan, akademik ve idari personellere tahsis edilen; bilgisayar ve çevre birimlerde oluşan donanım arızalarının giderilmesini sağlar.
16. Değişmesi gereken donanım parçalarının bilgisini takip eder ve değiştirilmesini sağlar.
17. Bilgisayarlarda bulunması gereken programların yüklenmesini, sorunların giderilmesini ve güncellemelerin yapılmasını sağlar.
18. Üçüncü şahıs ve/veya kurumlar tarafından gönderilen üniversite adına gönderilen önemsiz elektronik postalar nedeniyle kara liste' ye alınma durumlarında gerekli olan işlemleri yapar ve çözümler.
19. Bilgisayar ve ağ güvenliği için öngörülen cihaz veya programların yüklemesini ve güncellemesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
20. Server ve ağ cihazlarının kurulum, yönetim, bakım/onarım, lisans işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
21. Server, ağ cihazları, bilgisayar ve çevre birimlerinin envanterini oluşturur ve yıllık ihtiyaçları tespit eder.
22. Yeni tahsis edilen bilgisayar ve diğer çevre birimlerinin dağıtım, kurulum ve bağlantılarının yapılmasını sağlar.
23. Sistem seviyeli şifrelerin prosedürlere göre oluşturulup, saklanmasını sağlar.
24. E-mail ve web gateway yönetimini yazılım ve cihazlarının yönetimini yapar.
25. Elektronik posta sunucularının sorunsuz işleyişini sağlar.
26. E-mail hesaplarının yönetimini, bu hesapların kontrolünü ve kullanımının sorunsuz şekilde devamını sağlar.
27. Yedekleme prosedürüne göre yedekleme işleminin yürütülmesini sağlar.
28. Kablosuz bağlantı sisteminde çıkan sorunların ve arızaların giderilmesini sağlar.
29. EBYS taleplerine aksaksız, en kısa zamanda, uygun şekilde yanıt verilmesini sağlar.
30. Bilgi işlem altyapısını oluşturan alanların kontrollerinin yapılmasını sağlar.
31. Server odasının fiziki ve iklim koşullarının uygunluğunun günlük kontrolü,
32. Switch odası vb. alanların düzeninin kontrolü,
33. Ağ cihazlarının kontrolü,
34. Bilgisayar laboratuvarlarının genel kontrolleri.
35. Sistem Destek birimi ekibini etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlayarak kendisine bağlı çalışanların;
36. Görev dağılımlarını ve iş denetlemesini yapar,
37. İdari konularda gerekli ilk yönetici onayını verir,
38. Performanslarını objektif performans ölçüm kriterleri çerçevesinde değerlendirir.
39. Eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, aldıkları eğitimler sonrası gelişimlerini takip eder.
40. Kilit pozisyonlar için yedekleme planı yapar ve eleman yetiştirir.
41. Raporlama gerçekleştirir.
42. Giderilen arıza, eksikler ve yürütülen projeler ile ilgili Bilgi İşlem Yöneticisi’ ne raporlama yapar.
43. İletişim toplantılarına katılır.
44. Belli periyotlarda gerçekleştirilen bölüm toplantılarına katılır.
45. Gerektiğinde kendine bağlı çalışanlarla toplantı gerçekleştirir.

46. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.
47. Bilgi Sistemleri altyapı, donanım, sunucu ve uygulamaların anlık olarak izlenmesini sağlar. Olası bir hata durumunda hızlı aksiyon alarak ilgili personelleri sorunun çözümü konusunda organize eder, üstleri ile bilgi paylaşımında bulunur ve süreci rapor eder.
48. BT süreçlerinin yasal mevzuata ve kurum mevzuatına uygunluğunu kontrol eder.
49. Yazılım ve donanım ihtiyaçlarının değerlendirilmesini ve analizinin yapılmasını sağlar
50. Yazılım, Donanım (HBYS vs.) projelerini üstleri ile birlikte yönetir, süreçleri etkin olarak takip eder ve projenin zamanında devreye alınması için etkin rol alır.
51. Kullanıcı destek taleplerini değerlendirerek, öncelik seviyesi ve işin türüne göre kendisine ve ilgili personellere iş dağılımı yapar.
52. HBYS' nin 7/24 kesintisiz çalışması için gerekli önlemleri almak. Olası kesinti durumlarında proaktif davranarak süreçlerin mümkün olan en kısa süre içerisinde normale dönmesini sağlamak.
53. Medula sistemine gönderilmesi zorunlu olan hizmet ve hasta verilerinin ilgili periyotlarda kontrolünü gerçekleştirerek eksiksiz veri akışını sağlamak.
54. Güncel ve gelişen teknolojilerin takibini yaparak, kurum için uygun olanların sisteme entegre edilmesini sağlamak.
55. Kurum içinde ki sistemlerde kullanılan, tüm kullanıcı şifrelerinin kurum güvenlik politikası ile uygunluğunu ve gizliliğini denetler ve rapor eder.
56. Bilgi işlem ve üst yönetimlerin iletişimini ve koordineli çalışmasını sağlamak.
57. Kısa ve uzun vadeli departman hedeflerini belirlemek.
58. Kendisine bağlı çalışanların performans yönetimini sağlamak.

IV. YETKİ

Sorumlulukları doğrultusunda yetkilidir.

V. EĞİTİM

GEREKLİ	TERCİH
Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerin Bilgisayar Programcılığı, Bilgisayar Mühendisliği ve ilgili bölümlerinden mezun	Yüksek Lisans

VI. TECRÜBE VE BİLGİ

GEREKLİ	TERCİH
Minimum 7 yıl benzer pozisyonda tecrübe sahibi, İyi derecede donanım bilgisine sahip, İşletim sistemlerine hakim, Windows Server İşletim sistemleri konusunda deneyimli,	7 yıl ve üzeri MS Sistem Mühendisliği Sertifikasına (MCSE) sahip,

Ağ cihazları kurulum ve yönetimi konusunda deneyimli MS Exchange kurulum, kullanım ve sorun çözmede tecrübeli, Çok İyi derecede MS Ofis bilgisi, İyi derecede Teknik İngilizce, Analitik düşünce yapısına sahip, Problem Anlama ve Çözme yetkinliklerine sahip, İletişim ve ikna becerileri kuvvetli, İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti bakış açısına sahip,	Cisco Network Yöneticisi (CCNA) Sertifikasına sahip, Sanallaştırma Platformu (Vmware) sertifikasına sahip

VII. HATA VE RİSK

Yapılacak hata İstanbul Okan Üniversitesi teknolojik altyapısını ve tüm bilgisayar kullanıcılarını olumsuz etkiler.

VIII. ÇALIŞILAN ÇEVRE

İç Çevre:

Yönetim, idari ve akademik tüm çalışanlar

Dış Çevre:

Donanım ve yazılım şirketleri

IX. DÖKÜMANLAR

Prosedürler, Yönergeler, Talimatlar

X. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Yer: Tuzla Kampüs (Gerektiğinde üniversitenin diğer kampüsleri ve hastaneleri)

Çalışma Ortamı: Ofis/Ofis dışı

Çalışma Saatleri:08:30 – 17:30 (sorumlulukları gereği gerektiğinde çalışma saatleri dışında ve hafta sonu çalışır.)

Çalışanın Adı-Soyadı **İmzası**	**Yöneticinin Adı-Soyadı** **İmzası**

Ek 2.5 Yazılım Birim Yöneticisi Görev Tanımı

GT-INK.019

Adı-Soyadı:
Pozisyon: Yazılım Birim Yöneticisi
Bölüm: Bilgi İşlem Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Pozisyonlar/Onay Mevkii: Bilgi Sistemleri Birim Müdürü, Bilgi Sistemleri Müdür Yardımcısı

I. İŞİN AMACI

İstanbul Okan Üniversitesi amaç ve hedefleri doğrultusunda, mevcut bulunan yazılımlardaki sorunların giderilmesini sağlamak ve üniversiteye etkin olarak hizmet edecek yeni yazılımların geliştirilmesini sağlamak.

II. İŞİN BOYUTU

Mali:	**Bağlı Çalışanlar:** Web Uzmanı
Donanım ve Araçlar: Ofis makineleri, bilgisayar donanımları ve ofis programları	**Diğer:** Yedekleme hafıza birimleri, test sunucuları

III. SORUMLULUKLAR

Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat ve prosedürler çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde çalışmalarını gerçekleştirir.

1. Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda ihtiyaçlara yönelik yeni yazılımları geliştirir ve mevcut yazılımlarındaki eksikleri ve sorunları giderir.
   - ✓ Üniversitenin ihtiyaçlarına yönelik geliştirilecek olan yazılımların projelendirmesini, planlamasını ve uygulamasını yapar.
   - ✓ Üniversitenin kullanımı için alınacak tüm yazılımların içeriğini inceler, yurtiçi ve yurtdışı alternatif firma ve fiyat tekliflerini sunar.
   - ✓ Mevcut yazılımlardaki sorunlarla ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı kaynaklardan araştırma yapar, bilgi edinir ve çözümler.
2. Birimin ve kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
3. Üniversitenin kullanımında olan mevcut sistemlere yeni geliştirmeler yapar, platformları günceller.
4. Perl/PHP/Python dillerinden en az birinde dinamik veri tabanı merkezli yazılımları geliştirir.
5. Web Sunucularının bakım ve güncellemelerini yapar.
   - ✓ Gerekli yazılımları kullanarak modern web ara yüzler hazırlar.
   - ✓ Web sitesinin altyapısı için ihtiyaç duyulan yazılım ve programlamaları yapar.
6. Üniversitenin kullanmakta olduğu yazılımların uygulama denetimlerini yapar.
7. Üniversitenin ileriye dönük yazılım ihtiyaçlarının tespitini ve hazırlığını yapar.

8. Yazılım birimi ekibinin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlayarak kendisine bağlı çalışanların;
   - ✓ Görev dağılımlarını ve iş denetlemesini yapar,
   - ✓ İdari konularda gerekli ilk yönetici onayını verir,
   - ✓ Performansları objektif performans ölçüm kriterleri çerçevesinde değerlendirir.
   - ✓ Eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, aldıkları eğitimler sonrası gelişimlerini takip eder.
   - ✓ Kilit pozisyonlar için yedekleme planı yapar ve eleman yetiştirir.
9. Raporlama gerçekleştirir.
   - ✓ Yazılım projelerinin süreçleri ile ilgili gelişmeleri Bilgi İşlem Yöneticisi' ne raporlar.
10. İletişim toplantılarına katılır.
   - ✓ Belli periyotlarda gerçekleştirilen bölüm toplantılarına katılır.
11. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

IV. YETKİ

Sorumlulukları doğrultusunda yetkilidir.

V. EĞİTİM

GEREKLİ	TERCİH
Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerin Bilgisayar Programcılığı, Bilgisayar Mühendisliği ve ilgili bölümlerinden mezun	Yüksek Lisans

VI. TECRÜBE VE BİLGİ

GEREKLİ	TERCİH
Konusunda Minimum 7 yıl deneyimli	7 yıl ve üzeri
Linux/Unix işletim sistemi yönetim tecrübesi	
Programlama ve proje yönetimi tecrübesi	
Unix tarafında sunucu tabanlı dillerin (Perl/PHP/Python/ASP.NET) birinde uzman derecede bilgi sahibi,	İkinci bir programlama dilinde bilgi sahibi olan
İyi derecede (X) HTML ve CSS becerisine sahip, İyi derecede JavaScript bilgisine sahip,	UNIX Shell Script bilgisi ve versiyon sistemleri tecrübesi olan,

SQL, PL/SQL konularında uzman derecesinde bilgi sahibi, Güncel frameworkler konusunda deneyimli, İyi derecede İngilizce İyi derecede MS Ofis bilgisi Görsel tasarım becerisine, analitik düşünce yapısına sahip İletişim ve ikna becerileri kuvvetli Problem Çözme, Planlama-Organizasyon yetkinliklerine sahip Liderlik ve Yöneticilik becerilerine sahip İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti odaklı bakış açısına sahip	

VII. HATA VE RİSK

Yapılacak hata İstanbul Okan Üniversitesi bilişim altyapısını olumsuz yönde etkiler.

VIII. ÇALIŞILAN ÇEVRE

İç Çevre:

Yönetim, idari ve akademik tüm çalışanlar

Dış Çevre:

Donanım ve yazılım şirketleri

IX. DÖKÜMANLAR

Prosedürler, Yönergeler, Talimatlar

X. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Yeri: Tuzla Kampüs (Gerektiğinde üniversitenin diğer kampüsleri ve hastaneleri)

Çalışma Ortamı: Ofis/Ofis dışı

Çalışma Saatleri: 08:30 – 17:30 (sorumlulukları gereği gerektiğinde çalışma saatleri dışında ve hafta sonu çalışır.)

Çalışanın Adı-Soyadı **İmzası**	**Yöneticinin Adı-Soyadı** **İmzası**

Ek 2.6 Sistem Kıdemli Uzmanı Görev Tanımı

GT-INK. 127

Adı-Soyadı:
Pozisyon: Sistem Kıdemli Uzmanı
Bölüm: Bilgi İşlem Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Pozisyonlar/Onay Mevkii: Bilgi İşlem Sistem Birim Yöneticisi, Bilgi Sistemleri Müdür Yardımcısı, Bilgi Sistemleri Birim Müdürü

I. İŞİN AMACI

İstanbul Okan Üniversitesi amaç ve hedefleri doğrultusunda bilgi işlem altyapısının oluşturulmasına ve geliştirilmesine; ağ cihazlarını, bilgisayar sistemlerini, çevre donanımlarını ve üzerinde çalışmakta olan programları çalışır halde tutarak katkıda bulunmak.

II. İŞİN BOYUTU

Mali:	**Bağlı Çalışanlar:**
Donanım ve Araçlar: Ofis araçları, bilgisayar donanımları ve ofis programları, ağ test ve onarım araçları	**Diğer:**

III. SORUMLULUKLAR

Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat ve prosedürler çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde çalışmalarını gerçekleştirir.

1. Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda bilgi işlem altyapısının gelişimine ve işleyişine katkıda bulunur.
2. Kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
3. Sistem Birim Yöneticisi' nin olmadığı ve/veya yetkilendirdiği durumlarda Yazılım Birim Yöneticisi sorumluluklarına vekalet eder.
4. Üniversite bünyesinde bulunan bilgisayar ve çevre birimlerinin donanım ve programları ile ilgili sorunlarını ve eksiklerini giderir.
   - ✓ Bilgisayar laboratuvarlarında bulunan, akademik ve idari personellere tahsis edilen; bilgisayar ve çevre birimlerde oluşan donanım arızalarını giderir.
   - ✓ Değişmesi gereken donanım parçalarının bilgisini verir, takip eder ve değiştirir.
   - ✓ Bilgisayarlarda bulunması gereken programları yükler, sorunları giderir ve güncellemeleri yapar.
   - ✓ Arızalı parçaların garanti sürecini ve diğer donanımların lisans kontrollerini takip eder.
   - ✓ Projeksiyon ve notebookların bakımını yapar.
   - ✓ Ağ cihazlarının (switch, Access point vs.) kontrolünü yapar.

5. Bilgisayar ve ağ güvenliği için öngörülen programların yüklemesini ve güncellemesini gerçekleştirir.
6. Yeni tahsis edilen bilgisayar ve diğer çevre birimlerinin kurulumunu ve bağlantılarını yapar.
7. Üniversitenin yeni personel elektronik posta ve ağ tanımlamalarını yapar.
8. Kablosuz bağlantı sisteminde çıkan sorunları ve arızaları giderir.
9. EBYS taleplerini aksaksız, en kısa zamanda, prosedürlere uygun olarak yapar.
10. Bilgi işlem altyapısını oluşturan alanların kontrollerini yapar.
    - ✓ Server odasının fiziki ve iklim koşullarının uygunluğunun günlük kontrolünü yapar.
    - ✓ Switch odası vb. alanların düzeninin kontrollerini yapar.
    - ✓ Ağ cihazlarının kontrollerini yapar.
    - ✓ Bilgisayar laboratuvarlarının genel kontrollerini yapar.
11. Raporlama gerçekleştirir.
    - ✓ Giderilen arıza ve eksikler ile ilgili raporlama yapar.
12. İletişim toplantılarına katılır.
    - ✓ Belli periyotlarda gerçekleştirilen bölüm toplantılarına katılır.
13. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

IV. YETKİ

- ✓ Sorumlulukları doğrultusunda yetkilidir.

V. EĞİTİM

GEREKLİ	TERCİH
Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerin Bilgisayar Programcılığı, Bilgisayar Mühendisliği ve ilgili bölümlerinden	Lisans

VI. TECRÜBE VE BİLGİ

GEREKLİ	TERCİH
Minimum 5 yıl benzer pozisyonda tecrübe sahibi, İyi derecede donanım bilgisine sahip, İşletim sistemlerine hakim, Genel network bilgisine sahip Windows Server 2003 - 2008 işletim sistemleri konusunda deneyimli,	5 yıl ve üzeri

Çok İyi derecede MS Ofis bilgisi, İyi derecede Teknik İngilizce, Analitik düşünce yapısına sahip, Problem Anlama ve Çözme yetkinliklerine sahip, İletişim ve ikna becerileri kuvvetli İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti bakış açısına sahip	Cisco Network Yöneticisi (CCNA) Sertifikasına sahip, MS Sistem Mühendisliği Sertifikasına (MCSE) sahip,

VII. HATA VE RİSK

Yapılacak hata İstanbul Okan Üniversitesi teknolojik altyapısını ve tüm bilgisayar kullanıcılarını olumsuz etkiler.

VIII. ÇALIŞILAN ÇEVRE

İç Çevre:

Yönetim, idari ve akademik tüm çalışanlar

Dış Çevre:

Donanım ve yazılım şirketleri, Servis Noktaları

IX. DÖKÜMANLAR

Prosedürler, Yönergeler, Talimatlar

X. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Yeri: Tuzla Kampüs (Gerektiğinde üniversitenin diğer kampüsleri ve hastaneleri)

Çalışma Ortamı: Ofis/Ofis Dışı

Çalışma Saatleri: 08:30 – 17:30 (sorumlulukları gereği gerektiğinde çalışma saatleri dışında ve hafta sonu çalışır.)

Çalışanın Adı-Soyadı **İmzası**	**Yöneticinin Adı-Soyadı** **İmzası**

Ek 2.7 Sistem Destek Kıdemli Uzmanı Görev Tanımı

GT-INK.170

Adı-Soyadı:
Pozisyon: Sistem Destek Kıdemli Uzmanı
Bölüm: Bilgi İşlem Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Pozisyonlar/Onay Mevkii: Bilgi İşlem Sistem Birim Yöneticisi, Bilgi Sistemleri Müdür Yardımcısı, Bilgi Sistemleri Birim Müdürü

I. İŞİN AMACI

İstanbul Okan Üniversitesi amaç ve hedefleri doğrultusunda bilgi işlem altyapısının oluşturulmasına, bakımının yapılmasına ve geliştirilmesine; ağ cihazlarını, sunucuları, depolama ünitelerini, güvenlik donanım ve yazılımlarını çalışır halde tutarak katkıda bulunmak.

II. İŞİN BOYUTU

Mali:	**Bağlı Çalışanlar:**
Donanım ve Araçlar: Network ve Sistem izleme ve yönetim yazılımları. Sunucular, ağ anahtarları, depolama üniteleri, güvenlik yazılım ve donanımları.	**Diğer:**

III. SORUMLULUKLAR

Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat ve prosedürler çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde çalışmalarını gerçekleştirir.

1. Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda bilgi işlem altyapısının gelişimine ve işleyişine katkıda bulunur.
2. Kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
3. Üniversite bünyesinde bulunan fiziksel veya sanal sunucular, ağ anahtarları, depolama üniteleri, güvenlik donanım ve yazılımları üzerindeki sorunları ve eksiklikleri eksikleri giderir.
   - ✓ Fiziksel veya sanal sunucu kurulumlarını yapar, üzerine ihtiyaç duyulan rolleri yükler, bakımını yapar ve gerekirse üzerindeki verilerin yedeklenmesini sağlar.
   - ✓ Depolama ünitelerinin kaynaklarını yönetir ve bakımını yapar.
   - ✓ Ağ anahtarlarının kurulumunu, konfigürasyon değişikliklerini ve bakımını yapar. Konfigürasyon yedeklerinin alınmasını sağlar.
   - ✓ Güvenlik yazılım ve donanımlarının kurulum, işletme ve bakımını yapar. Bilgi güvenliği ihlallerinin oluşmasını önleyici tedbirlerinin alınmasına katkı sağlar.
   - ✓ Sunucu, masaüstü ve uygulama sanallaştırma platformunun kurulum, bakım ve işletmesini yapar.
   - ✓ Sorumlu olduğu sistemlerle ilgili donanım, yazılım ve lisans envanterini oluşturur, günceller ve takip eder.

- ✓ Yasalar ve yönetimsel ihtiyaçlardan dolayı gerekli olan logların alınmasını ve saklanmasını sağlar.
- ✓ Tüm sorumluluklarını yerine getirirken kurumun sahip olduğu başta ISO27001 olmak üzere ilgili standartlara uygun hareket eder.

4. Sistemler üzerindeki gerekli verilerin yedeklenmesi, saklanması, geri yüklenmesi ve imha edilesi süreçlerini yönetir.
5. Gerektiğinde kullanıcı ve e-posta hesaplarının açılması, kapatılması ve üzerinde değişiklikler yapılması işlemlerini gerçekleştirir.
6. Sistem odalarının fiziki kontrollerini yapar veya yaptırır.
7. Sahadaki Sistem Destek Uzmanlarını aşan problemlerde ikinci seviye müdahalede bulunur.
8. Raporlama gerçekleştirir.
   - ✓ Giderilen arıza ve eksikler ile ilgili raporlama yapar.
9. İletişim toplantılarına katılır.
   - ✓ Belli periyotlarda gerçekleştirilen bölüm toplantılarına katılır.
10. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

IV. YETKİ :

- ✓ Sorumlulukları doğrultusunda yetkilidir.

V. EĞİTİM :

GEREKLİ	TERCİH
Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerin Bilgisayar Programcılığı, Bilgisayar Mühendisliği ve ilgili bölümlerinden	Lisans

VI. TECRÜBE VE BİLGİ

GEREKLİ	TERCİH
Minimum 5 yıl benzer pozisyonda tecrübe sahibi, Dağıtık yapıda çalışan kurumsal bir firmalarda çalışmış, Microsoft domain yapısı kurmuş ve yönetmiş,	Microsoft Sistem Mühendisliği (MSCE) Sertifikalarına sahip olmak. Citrix sertifikalarına sahip olmak. Cisco Network Yöneticisi (CCNA) Sertifikasına sahip olmak.

Exchange server yönetim becerisine sahip Sunucu, masaüstü ve uygulama sanallaştırma platformlarında tecrübeli, Güvenlik ve ağ cihazları kurulum ve yönetimi konusunda tecrübeli, Kablosuz ağ cihazlarının kurulum ve yönetimi konusunda tecrübeli, Windows ve Linux sunucu işletim sistemleri kurulum ve yönetimi konusunda tecrübeli, Yedekleme ve felaketten kurtarma altyapılarını konusunda tecrübeli. İyi derecede Teknik İngilizce bilen, Analitik düşünce yapısına sahip, Problem Anlama ve Çözme yetkinliklerine sahip, İletişim ve ikna becerileri kuvvetli İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti bakış açısına sahip	

VII. HATA VE RİSK

Yapılacak hata İstanbul Okan Üniversitesi teknolojik altyapısını ve tüm bilgi sayar kullanıcılarını olumsuz etkiler.

VIII. ÇALIŞILAN ÇEVRE

İç Çevre :

Yönetim, idari ve akademik tüm çalışanlar

Dış Çevre :

Donanım ve yazılım şirketleri, Servis Noktaları

IX. DÖKÜMANLAR

Prosedürler, Yönergeler, Talimatlar

X. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Yeri : Tuzla Kampüs (Gerektiğinde üniversitenin diğer kampüsleri ve hastaneleri)

Çalışma Ortamı : Ofis/Ofis Dışı

Çalışma Saatleri : 08:30 – 17:30 (sorumlulukları gereği gerektiğinde çalışma saatleri dışında ve hafta sonu çalışır.)

Çalışanın Adı-Soyadı **İmzası**	**Yöneticinin Adı-Soyadı** **İmzası**

Ek 2.8 Sistem Destek Uzmanı Görev Tanımı

GT-INK.022

Adı-Soyadı:
Pozisyon: Sistem Destek Uzmanı
Bölüm: Bilgi İşlem Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Pozisyonlar/Onay Mevkii: Sistem Destek Birim Yöneticisi, Bilgi Sistemleri Müdür Yardımcısı , Bilgi Sistemleri Birim Müdürü

I. İŞİN AMACI

İstanbul Okan Üniversitesi amaç ve hedefleri doğrultusunda bilgi işlem altyapısının oluşturulmasına ve geliştirilmesine; ağ cihazlarını, bilgisayar sistemlerini, çevre donanımlarını ve üzerinde çalışmakta olan programları çalışır halde tutarak katkıda bulunmak.

II. İŞİN BOYUTU

Mali:	**Bağlı Çalışanlar:**
Donanım ve Araçlar: Ofis araçları, bilgisayar donanımları ve ofis programları, ağ test ve onarım araçları	**Diğer:**

III. SORUMLULUKLAR

Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat ve prosedürler çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde çalışmalarını gerçekleştirir.

1. Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda bilgi işlem altyapısının gelişimine ve işleyişine katkıda bulunur.
2. Kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.
3. Üniversite bünyesinde bulunan bilgisayar ve çevre birimlerinin donanım ve programları ile ilgili sorunlarını ve eksiklerini giderir.
   - ✓ Bilgisayar laboratuvarlarında bulunan, akademik ve idari personellere tahsis edilen; bilgisayar ve çevre birimlerde oluşan donanım arızalarını giderir.
   - ✓ Değişmesi gereken donanım parçalarının bilgisini verir, takip eder ve değiştirir.
   - ✓ Bilgisayarlarda bulunması gereken programları yükler, sorunları giderir ve güncellemeleri yapar.
   - ✓ Arızalı parçaların garanti sürecini ve diğer donanımların lisans kontrollerini takip eder.
   - ✓ Projeksiyon ve notebookların bakımını yapar.
   - ✓ Ağ cihazlarının (switch, Access point vs.) kontrolünü yapar.
4. Bilgisayar ve ağ güvenliği için öngörülen programların yüklemesini ve güncellemesini gerçekleştirir.

5. Yeni tahsis edilen bilgisayar ve diğer çevre birimlerinin kurulumunu ve bağlantılarını yapar.
6. Üniversitenin yeni personel elektronik posta ve ağ tanımlamalarını yapar.
7. Kablosuz bağlantı sisteminde çıkan sorunları ve arızaları giderir.

8. EBYS taleplerini aksaksız, prosedürlere uygun olarak yapar.
9. Bilgi işlem altyapısını oluşturan alanların kontrollerini yapar.
   - ✓ Server odasının fiziki ve iklim koşullarının uygunluğunun günlük kontrolünü yapar.
   - ✓ Switch odası vb. alanların düzeninin kontrollerini yapar.
   - ✓ Ağ cihazları ve access pointlerin kontrollerini yapar.
   - ✓ Bilgisayar laboratuvarlarının genel kontrollerini yapar.
10. Raporlama gerçekleştirir.
    - ✓ Giderilen arıza ve eksikler ile ilgili raporlama yapar.
11. İletişim toplantılarına katılır.
    - ✓ Belli periyotlarda gerçekleştirilen bölüm toplantılarına katılır.
12. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

IV. YETKİ

- ✓ Sorumlulukları doğrultusunda yetkilidir.

V. EĞİTİM

GEREKLİ	TERCİH
Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerin Bilgisayar Programcılığı, Bilgisayar Mühendisliği ve ilgili bölümlerinden	Lisans

VI. TECRÜBE VE BİLGİ

GEREKLİ	TERCİH
Minimum 3 yıl benzer pozisyonda tecrübe sahibi, İyi derecede donanım bilgisine sahip, İşletim sistemlerine hakim, Genel network bilgisine sahip Windows Server 2003 - 2008 işletim sistemleri konusunda deneyimli, Çok İyi derecede MS Ofis bilgisi,	3 yıl ve üzeri Cisco Network Yöneticisi (CCNA) Sertifikasına sahip,

İyi derecede Teknik İngilizce, Analitik düşünce yapısına sahip, Problem Anlama ve Çözme yetkinliklerine sahip, İletişim ve ikna becerileri kuvvetli İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti bakış açısına sahip	

VII. HATA VE RİSK

Yapılacak hata İstanbul Okan Üniversitesi teknolojik altyapısını ve tüm bilgi sayar kullanıcılarını olumsuz etkiler.

VIII. ÇALIŞILAN ÇEVRE

İç Çevre:

Yönetim, idari ve akademik tüm çalışanlar

Dış Çevre:

Donanım ve yazılım şirketleri, Servis Noktaları

IX. DÖKÜMANLAR

Prosedürler, Yönergeler, Talimatlar

X. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Yeri: Tuzla Kampüs (Gerektiğinde üniversitenin diğer kampüsleri ve hastaneleri)

Çalışma Ortamı: Ofis/Ofis Dışı

Çalışma Saatleri: 08:30 – 17:30 (sorumlulukları gereği gerektiğinde çalışma saatleri dışında ve hafta sonu çalışır.)

Çalışanın Adı-Soyadı **İmzası**	**Yöneticinin Adı-Soyadı** **İmzası**

Ek 3.1 İstanbul Okan Üniversitesi ISO 27701:2019 Sertifikası



ybm BELGELENDİRME

SERTİFİKA
CERTIFICATE

T.C İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ

TEPEÖREN MAH. BALLICA YOLU CAD. İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜK BLOK NO: 11/11
TUZLA / İSTANBUL

**YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETLERİNİN SUNUMU İÇİN
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ALTYAPISININ SUNUMU VE BİLGİ GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI,
KİŞİSEL VERİLERİN SORUMLULUĞU VE İŞLENMESİ**

kapsamında
with a scope of

ISO 27701:2019

KVKK'ya göre Kişisel Veri Yönetim Sistemi Standardına uygun bir sistem kurmuştur.
has established that is in compliance with the Privacy Information Management System Standard according to the General Data Protection Regulation(GDPR)

K 1006	27.09.2022	26.09.2025
Sertifika No *Certificate No.*	İlk Yayın Tarihi *Initial Date*	Sertifika Geçerlilik tarihi *Certificate Expiry Date*
01.06.2022/04	**17.09.2024/03**	**27.09.2022-26.09.2025**
SoA Detayı *SoA Detail*	Sertifika Yayın Tarihi / Rev.No. *Date of This Certificate / Rev.No*	Belgelendirme Periyodu* *Certification Period*

TÜRKAK BDS NO
YS-743A-AA70

ISO 27001 Sertifika No/*Certificate No.:* **I 1290**
ISO 27001 Belgelendirme Periyodu/*Certification Period:* **27.09.2022-26.09.2025**

Sertifika Doğrulama işlemi; mobil cihazlar aracılığıyla belge üzerindeki kare kod okutularak veya "TÜRKAK BDS No" ile https://tbds.turkak.org.tr belge doğrulama sisteminden yapılabilir.
The Certificate Validation process can be done with mobile devices, by scanning the QR Code on the document or by using the "TÜRKAK BDS No" and the https://tbds.turkak.org.tr document verification system.
*: ISO 27701 belge periyodu, ISO 27001 belge periyodundan büyük olamaz/ *ISO 27701 certification period cannot be greater than ISO 27001 certification period*

TÜRKAK
Kişisel Veri Yönetim Sistemi
TS EN ISO / IEC 17021
AB - 0051 - YS

Zühtü Özdemir
GENEL MÜDÜR
General Manager

F-184(0)

Bu belge YBM'nin belgelendirme kurallarına uyulması ve periyodik ara denetimlerin başarıyla tamamlanması kaydıyla geçerlidir.
This certificate is effective if it is complied with the certification rules of YBM and periodic surveillance audits are completed successfully.

Yönetim Belgelendirme Merkezi Test ve Gözetim Hizmetleri Ltd. Şti.
Telsiz Mah. Gül Sok. No.:1-3 Kat: 1 D.4 Zeytinburnu / İstanbul Tel: 0212 547 31 00
info@ybm.com.tr www.ybm.com.tr

Ek 3.2 İstanbul Okan Üniversitesi ISO 22301:2019 Sertifikası



ybm BELGELENDİRME

SERTİFİKA
CERTIFICATE

T.C. İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ

TEPEÖREN MAH. BALLICA YOLU CAD. İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜK BLOK NO: 11/11
TUZLA / İSTANBUL

YÜKSEKÖĞRETİM VE HASTA TEŞHİS, TEDAVİ HİZMETLERİNİN SUNUMU İÇİN BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ALTYAPISI SERVİS YÖNETİMİ

INFORMATION TECHNOLOGIES INFRASTRUCTURE SERVICE MANAGEMENT FOR HIGHER EDUCATION AND PATIENT DIAGNOSIS & TREATMENT SERVICES

kapsamında
with a scope of

ISO 22301:2019

İş Sürekliliği Yönetim Sistemi Standardına uygun bir sistem kurmuştur.
has established that is in compliance with the Business Continuity Management System Standard.

BCMS1010	**26.03.2020**	**25.03.2025**
Sertifika No *Certificate No.*	İlk Yayın Tarihi *Initial Date*	Sertifika Geçerlilik tarihi *Certificate Expiry Date*
	17.09.2024/04	**26.03.2023-25.03.2026**
	Sertifika Yayın Tarihi / Rev.No. *Date of This Certificate / Rev.No*	Belgelendirme Periyodu *Certification Period*

UNITED ACCREDITATION FOUNDATION UAF
CB–BCMS–1601

F-184(0)

Zühtü Özdemir
GENEL MÜDÜR
General Manager

Bu belge YBM'nin belgelendirme kurallarına uyulması ve periyodik ara denetimlerin başarıyla tamamlanması kaydıyla geçerlidir.
This certificate is effective if it is complied with the certification rules of YBM and periodic surveillance audits are completed successfully.

Yönetim Belgelendirme Merkezi Test ve Gözetim Hizmetleri Ltd. Şti.
Telsiz Mah. Gül Sok. No.:1-3 Kat: 1 D.4 Zeytinburnu / İstanbul Tel: 0212 547 31 00
info@ybm.com.tr www.ybm.com.tr

Ek 3.3 İstanbul Okan Üniversitesi ISO 20000-1:2018 Sertifikası



ybm BELGELENDİRME

SERTİFİKA
CERTIFICATE

T.C İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ

TEPEÖREN MAH. BALLICA YOLU CAD. İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜK BLOK NO: 11/11
TUZLA / İSTANBUL

YÜKSEKÖĞRETİM VE HASTA TEŞHİS, TEDAVİ HİZMETLERİNİN SUNUMU İÇİN BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ALTYAPISI SERVİS YÖNETİMİ

kapsamında
with a scope of

ISO 20000-1:2018

Bilgi Teknolojileri Hizmet Yönetim Sistemi Standardına uygun bir sistem kurmuştur.
has established that is in compliance with the Information Technology Service Management System Standard.

B 1016	**27.09.2022**	**26.09.2025**
Sertifika No *Certificate No.*	İlk Yayın Tarihi *Initial Date*	Sertifika Geçerlilik tarihi *Certificate Expiry Date*
	17.09.2024/02	**27.09.2022-26.09.2025**
	Sertifika Yayın Tarihi / Rev.No. *Date of This Certificate / Rev.No*	Belgelendirme Periyodu *Certification Period*

TÜRKAK BDS NO
YS-F58A-A732

Sertifika Doğrulama işlemi; mobil cihazlar aracılığıyla belge üzerindeki kare kod okutularak veya "TÜRKAK BDS No" ile https://tbds.turkak.org.tr belge doğrulama sisteminden yapılabilir.
The Certificate Validation process can be done with mobile devices, by scanning the QR Code on the document or by using the "TÜRKAK BDS No" and the https://tbds.turkak.org.tr document verification system.

TÜRKAK
Bilgi Tekno.Hizmet Y.S.
TS EN ISO / IEC 17021
AB - 0051 - YS

Zühtü Özdemir
GENEL MÜDÜR
General Manager

F-184(0)

Bu belge YBM'nin belgelendirme kurallarına uyulması ve periyodik ara denetimlerin başarıyla tamamlanması kaydıyla geçerlidir.
This certificate is effective if it is complied with the certification rules of YBM and periodic surveillance audits are completed successfully.

Yönetim Belgelendirme Merkezi Test ve Gözetim Hizmetleri Ltd. Şti.
Telsiz Mah. Gül Sok. No.:1-3 Kat: 1 D.4 Zeytinburnu / İstanbul Tel: 0212 547 31 00
info@ybm.com.tr www.ybm.com.tr

Ek 3.4 İstanbul Okan Üniversitesi TS EN ISO/IEC 27001:2017 Sertifikası



ybm BELGELENDİRME

SERTİFİKA
CERTIFICATE

T.C İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ

TEPEÖREN MAH. BALLICA YOLU CAD. İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜK BLOK NO: 11/11
TUZLA / İSTANBUL

YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETLERİNİN SUNUMU İÇİN BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ALTYAPISININ SUNUMU VE BİLGİ GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

kapsamında
with a scope of

TS EN ISO/IEC 27001:2017

Uluslararası Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardına uygun bir sistem kurmuştur.
has established a system that is in compliance with the International Information Security Management System Standard.

I 1290	27.09.2022	26.09.2025
Sertifika No *Certificate No.*	İlk Yayın Tarihi *Initial Date*	Sertifika Geçerlilik tarihi *Certificate Expiry Date*
01.06.2022/04	**17.09.2024/02**	**27.09.2022-26.09.2025**
SoA Detayı *SoA Detail*	Sertifika Yayın Tarihi / Rev.No. *Date of This Certificate / Rev.No*	Belgelendirme Periyodu *Certification Period*

TÜRKAK BDS NO
YS-E385-5498

TÜRKAK
BİLGİ GÜVENLİĞİ Y.S.
TS EN ISO / IEC 17021
AB – 0051 – YS

F-184(0)

Sertifika Doğrulama işlemi; mobil cihazlar aracılığıyla belge üzerindeki kare kod okutularak veya "TÜRKAK BDS No" ile https://tbds.turkak.org.tr belge doğrulama sisteminden yapılabilir.
The Certificate Validation process can be done with mobile devices, by scanning the QR Code on the document or by using the "TÜRKAK BDS No" and the https://tbds.turkak.org.tr document verification system.

Zühtü Özdemir
GENEL MÜDÜR
General Manager

Bu belge YBM'nin belgelendirme kurallarına uyulması ve periyodik ara denetimlerin başarıyla tamamlanması kaydıyla geçerlidir.
This certificate is effective if it is complied with the certification rules of YBM and periodic surveillance audits are completed successfully.

Yönetim Belgelendirme Merkezi Test ve Gözetim Hizmetleri Ltd. Şti.
Telsiz Mah. Gül Sok. No.:1-3 Kat: 1 D.4 Zeytinburnu / İstanbul Tel: 0212 547 31 00
info@ybm.com.tr www.ybm.com.tr

Ek 3.5 İstanbul Okan Üniversitesi Hastanesi TS EN ISO/IEC 27001:2017 Sertifikası



ybm BELGELENDİRME

SERTİFİKA
CERTIFICATE

T.C İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ

MERKEZ: İÇMELER MAH. AYDINLI YOLU CAD. NO.2 34947 İÇMELER
TUZLA / İSTANBUL
DİŞ HASTANESİ: AYDINTEPE MAH. PROF. DR. NECMETTİN ERBAKAN CAD. NO: 2
TUZLA/İSTANBUL

AYAKTA VE YATAN HASTA TEŞHİS VE TEDAVİ HİZMETLERİNİN SUNUMU İÇİN BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ALTYAPISININ SUNUMU VE BİLGİ GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

kapsamında
with a scope of

TS EN ISO/IEC 27001:2017

Uluslararası Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardına uygun bir sistem kurmuştur.
has established a system that is in compliance with the International Information Security Management System Standard.

I 1289	27.09.2022	26.09.2025
Sertifika No *Certificate No.*	İlk Yayın Tarihi *Initial Date*	Sertifika Geçerlilik tarihi *Certificate Expiry Date*
01.06.2022/01	**17.09.2024/02**	**27.09.2022-26.09.2025**
SoA Detayı *SoA Detail*	Sertifika Yayın Tarihi / Rev.No. *Date of This Certificate / Rev.No*	Belgelendirme Periyodu *Certification Period*

TÜRKAK BDS NO
YS-C616-6F1C

Sertifika Doğrulama işlemi; mobil cihazlar aracılığıyla belge üzerindeki kare kod okutularak veya "TÜRKAK BDS No" ile https://tbds.turkak.org.tr belge doğrulama sisteminden yapılabilir.
The Certificate Validation process can be done with mobile devices, by scanning the QR Code on the document or by using the "TÜRKAK BDS No" and the https://tbds.turkak.org.tr document verification system.

TÜRKAK
BİLGİ GÜVENLİĞİ Y. S.
TS EN ISO / IEC 17021
AB – 0051 – YS

F-184(0)

Zühtü Özdemir
GENEL MÜDÜR
General Manager

Bu belge YBM'nin belgelendirme kurallarına uyulması ve periyodik ara denetimlerin başarıyla tamamlanması kaydıyla geçerlidir.
This certificate is effective if it is complied with the certification rules of YBM and periodic surveillance audits are completed successfully.

Yönetim Belgelendirme Merkezi Test ve Gözetim Hizmetleri Ltd. Şti.
Telsiz Mah. Gül Sok. No.:1-3 Kat: 1 D.4 Zeytinburnu / İstanbul Tel: 0212 547 31 00
info@ybm.com.tr www.ybm.com.tr