

 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
	BİRİM GÖREV TANIMI	
Birim Adı	Edebiyat Fakültesi	
Alt Birim Adı	Bilgi İşlem Birimi	
Görev Amacı	Fakültenin bilgi teknolojileri altyapısını etkin, güvenli ve sürdürülebilir biçimde yönetmek; akademik ve idari süreçlerin dijital ortamda verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.	
Temel İş ve Sorumluluklar	- Kullanılan bilgisayar sistemleri ve yazılımları incelemek, mevcut bilişim teknolojisini geliştirilmesi yeni teknoloji alınması konusunda çalışmalar yapmak, kurumun ihtiyaçlarını belirlemek, satın alınması konusunda amirlerine yardımcı olmak, - Hassas ve çok yüksek riskli bir görevde bulunduğu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak, - Bilgi işlem alanlarının fiziksel ve dijital güvenliğini sağlamak; yetkisiz erişimleri engellemek. - Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, gizliliğe riayet etmek, - Mevzuatı ve teknolojiyi yakından izlemek, bu konuda amirlerine bilgi vermek, - Bilgi işlem donanımlarının bakım, garanti ve servis süreçlerini takip etmek; gerekli teknik dokümanların düzenli şekilde arşivlenmesini sağlamak. - Bilgi işlem sistemlerinde oluşabilecek risklere karşı gerekli önleyici tedbirleri almak ve sistem güvenliğini sağlamak. - İnternet hatlarının hızlı ve sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak, - Fakültenin etik kurallarına uymak, - Web sayfası ile ilgili verileri toplayarak sayfanın sürekli güncel tutulmasını sağlamak, - Fakülte içi duyuruların ve bilgilendirmelerin web sayfası veya kurumsal e-posta sistemi üzerinden zamanında yayımlanmasına teknik destek sağlamak., - Sınıflarda bulunan projeksiyonlar ile amfilerdeki ses sistemlerinin kullanılması için öğretim elemanlarına yardımcı olmak, - Kullanılan donanım ve hazır yazılımlara ilişkin bilgileri tutmak, - Akademik ve idari personele teknik destek sağlamak, - Donanım ve iletişim ekipmanı ile işletim sistemi yazılımlarında yaşanan arızaları tespit etmek, gidermek, veri kaybı yaşanmaması ile ilgili alınacak tedbirler konusunda amirlerinin bilgilendirmek, gerekirse uygun yazılımlar alınmasını sağlamak, - Gerekli yazılımların kurulumunu gerçekleştirmek, lisans güncellemelerini takip etmek ve sistem uyumluluğunu kontrol etmek, - İşyeri sunucusu ve bilişim ortamında tutulan ve üretilen bilgileri yedeklemek, bilişim sistemleri ile ilgili hataları düzeltmek, bilişim sisteminin güvenli olmasını ve güncel kalmasını sağlamak, bilgi akışında sürekliliği sağlamak - Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	- Kamu Personeli Mevzuatı: 657, 2547, 2914 sayılı Kanunlar - Bilgi Güvenliği ve Veri Koruma Mevzuatı: 5651, 6698, 5070 sayılı Kanunlar - Mali ve İdari Mevzuat: 5018 sayılı Kanun, Resmî Yazışma Yönetmeliği - Ulusal Politikalar ve Standartlar: Bilgi Güvenliği Usul ve Esasları, YÖK Bilgi Güvenliği Politikaları, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Rehberi	
ONAYLAYAN		
Prof. Dr. Mehmet YAVUZ Dekan		