



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü  
**BİLİŞİM DEPARTMANI SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/BHİM/GT-005  
Yayın Tarihi : 09.01.17  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 2

**Ünvanı:** Bilişim Departmanı Sorumlusu

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü

**Vekili:** Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

**Nitelikler:**

- İlgili alanda teknik eğitim almış olmak ya da belli bir süre çalışmış olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli kararı verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Bilişim teknolojileri konusunda bilgi sahibi olmak.
- 5809 Elektronik Haberleşme Kanunu, 5846 Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve 5651 İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun esaslarına uymak.

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1- Bilişim Departmanı Sorumlusu Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Müdürlüğün bilgisayar, network ve yazıcı parklarının işlevselliğini sağlamak
- Müdürlük bünyesinde bulunan bilgisayarların sağlıklı çalışabilmeleri için gerekli önlemleri almak,
- Müdürlük network ağında yer alan yazıcı ve tarayıcıların gerekli ayarlarının yapılarak sisteme dâhil edilmesini ve sağlıklı bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- Müdürlük bünyesinde kullanılmak üzere gereken her türlü teknolojik ürünlerin tespitini yapmak,
- Üniversite kurumsal kimlik tasarımını yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük tarafından verilen bilgiler doğrultusunda tanıtıcı materyal tasarlanmasını sağlamak,
- Tasarlanan materyallerin kurumsal kimliğe uygun olarak düzenlenmesini sağlamak,
- Üniversite etkinlikleri veya müdürlük etkinliklerinin kurumsal tasarımlarının (davetiye, afiş, broşür, yaka kartı, bilet, branda vb.) yapılmasını sağlamak,
- Üniversite ile ilgili olarak bilgilendirici materyal (tanıtım CD'si ve DVD'si, katalog, broşür, kitap vs.) tasarımlarının yapılmasını sağlamak,
- Üniversitenin Resmi İnternet sitesinin güncellenmesini sağlamak,
- Müdürlük bünyesinde yer alan internet sitelerinin tasarımlarının yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük bünyesinde planlanan internet projelerini tasarlanması ve yürütülmesini sağlamak,
- Üniversite akademik ve idari personeline gereken zamanlarda bilgilendirme mesajlarının (e-posta, sms) gönderilmesini sağlamak,
- Tüm sosyal medya alanlarında üniversite için hesaplar açılması ve yönetilmesini sağlamak,

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN / KONTROL**  
GENEL SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE  
KOORDİNATÖRÜ



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü  
**BİLİŞİM DEPARTMANI SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/BHİM/GT-005  
Yayın Tarihi : 09.01.17  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 2

**2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

**Yetkiler:**

- İmza-Paraf Yetkisi
- Değerlendirme Yetkisi
- Arşiv Yetkisi
- Denetleme Yetkisi
- Koordinasyon Yetkisi

**Kontrollü Kopya**

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN / KONTROL**  
GENEL SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE  
KOORDİNATÖRÜ