

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DİREKTÖR YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Bilgi Teknolojileri Direktör Yardımcısı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreterlik
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Bilgi Teknolojileri Direktörü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Bilgi Teknolojileri Direktörü tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Üniversitenin bilgi teknolojileri altyapısının günlük operasyonlarını yönetmek, BT projelerini koordine etmek, ekip süreçlerini desteklemek ve dijital dönüşüm süreçlerinde aktif rol almak. Direktörün yokluğunda vekalet etmek, akademik ve idari birimlerin teknoloji ihtiyaçlarını karşılamak üzere operasyonel liderlik sağlamak.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• Microsoft Certified: Modern Desktop Administrator, CompTIA A+, Network+ veya benzeri IT destek sertifikaları. • Sürekli gelişim için yeni teknolojiler (Windows/Mac güncellemeleri, bulut servisleri) konusunda periyodik eğitimler. • Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve GDPR Eğitimi • Bilgi Güvenliği ve Siber Güvenlik Farkındalık Eğitimi • İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Eğitimi • Yangın ve Acil Durum Tahliye Eğitimi • Üniversiteye Özgü Sistem ve Uygulama Eğitimleri • Teknik Gelişim Eğitimleri (Kurum Destekli) • Yeni Teknoloji ve Güncelleme Eğitimleri	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	• Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Yönetim Bilişim Sistemleri veya ilgili alanlarda lisans derecesi (tercihen yüksek lisans).
YABANCI DİL	• İngilizce: İleri düzeyde okuma, yazma ve konuşma (teknik dokümanlar, vendor iletişimleri ve eğitimler için zorunlu).
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook) ileri düzey. • Windows 10/11 işletim sistemi yönetimi ve troubleshooting ileri düzey. • Temel ağ protokolleri (TCP/IP, DNS, DHCP), Active Directory kullanıcı yönetimi. • Yazıcı, tarayıcı, projektör gibi periferik cihaz kurulum ve bakımı. • Antivirüs yazılımları ve temel güvenlik araçları bilgisi. • Tercihen macOS ve mobil cihaz (iOS/Android) desteği.
TECRÜBESİ	• Üniversite veya büyük ölçekli kurumlarda en az 7 yıl BT deneyimi, bunun en az 3 yılı yöneticilik veya koordinatörlük seviyesinde. • Ekip koordinasyonu, proje yönetimi ve operasyonel süreçlerde deneyim (örneğin uzaktan eğitim altyapısı destekleme, sistem migrasyonları).

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DİREKTÖR YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Liderlik ve ekip koordinasyon becerisi, analitik düşünme ve hızlı problem çözme yeteneği. • Operasyonel mükemmeliyet odaklılık, detaylara dikkat ve çoklu görev yönetimi. • Güçlü iletişim ve müşteri hizmetleri becerisi; sabırlı, empati kurabilen ve kullanıcı dostu yaklaşım. • Analitik düşünme ve hızlı problem çözme yeteneği. • Takım çalışmasına yatkın, sorumluluk sahibi ve stres altında çalışabilen. • Esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilen (üniversite etkinlikleri veya acil durumlar için).	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Yüksek düzey gizlilik; üniversite personel ve öğrenci verileri (kişisel bilgiler, akademik kayıtlar, finansal veriler) ile çalıştığı için KVKK ve GDPR uyumlu davranmak zorunlu. • Üniversite bilgi güvenliği politikalarına tam uyum, veri sızıntısı risklerini önleme sorumluluğu. • Gizli bilgilere erişimde yetki dışı kullanım yasak; ihlal durumunda disiplin cezası uygulanır.
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Kişisel bilgisayar (laptop/desktop), diagnostik araçlar (multimetre, kablo tester vb.). • Yazıcı, tarayıcı, projektör, akıllı tahta gibi üniversite ekipmanları. • Ağ cihazları (switch, router temel konfigürasyon araçları). • Ticket yönetim yazılımı, remote desktop araçları (TeamViewer, AnyDesk). • Mobil cihazlar (telefon, tablet) için test ekipmanları. • Güvenlik için VPN ve şifreleme araçları.

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bilgi Teknolojileri Direktörüne doğrudan raporlamak; günlük BT operasyonlarının sorunsuz yürütülmesini sağlamak, süreç iyileştirmeleri için önerilerde bulunmak ve Direktörün stratejik kararlarına operasyonel destek vermek,
- BT Direktörlüğü bünyesindeki alt birimler (Sistem ve Ağ Yönetimi, Yazılım Geliştirme ve Uygulama Destek, Teknik Destek/Helpdesk, Bilgi Güvenliği, Dijital Eğitim Teknolojileri) arasında koordinasyonu üstlenmek; görev dağılımı yapmak, günlük/haftalık toplantılar düzenlemek ve çapraz ekip çalışmalarını kolaylaştırmak,
- Direktörün yokluğunda tam vekalet etmek; acil durum kararları almak, üst yönetimle iletişim kurmak ve operasyonel sürekliliği garanti altına almak,
- Kampüs ağ altyapısını (LAN, WAN, Wi-Fi, SD-WAN, guest network), sunucu sistemlerini (fiziksel ve sanal), bulut hizmetlerini (hybrid cloud migrations) ve veri depolama/yedekleme çözümlerini günlük olarak izlemek, performans optimizasyonu yapmak ve %99,9 erişilebilirlik hedefini sağlamak,
- Veri merkezi operasyonlarını yönetmek; yedekleme politikalarını uygulamak, disaster recovery planlarının testlerini koordine etmek ve business continuity süreçlerini desteklemek,
- Bilgi güvenliği operasyonlarını yürütmek; günlük güvenlik izlemelerini yapmak, vulnerability taramalarını koordine etmek, incident response süreçlerinde ilk müdahaleyi üstlenmek, ISO 27001 standartlarına uyumu takip etmek ve KVKK/GDPR gerekliliklerini günlük uygulamalarda sağlamak,
- Üniversite kritik uygulamalarının (Öğrenci Bilgi Sistemi - OİS, Uzaktan Eğitim Platformu - LMS, Personel ve Finans Sistemleri, Kütüphane Otomasyonu, e-İmza/e-Fatura entegrasyonları) bakım, güncelleme, patch yönetimi ve kullanıcı destek süreçlerini yönetmek; sistem kesintilerini minimize etmek,
- Dijital eğitim teknolojilerinin operasyonel yönetimini üstlenmek; Moodle/Blackboard, Zoom/Teams entegrasyonları, sanal sınıf altyapıları, online sınav sistemleri ve akademik içerik yönetim araçlarının sorunsuz çalışmasını sağlamak, akademik birimlere teknik destek vermek,

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DİREKTÖR YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- BT projelerinin operasyonel yürütülmesinden sorumlu olmak; proje takvimlerini takip etmek, kaynaklarını koordine etmek, riskleri yönetmek ve Agile/Scrum metodolojileriyle ilerlemeyi raporlamak,
- Bütçe süreçlerinde Direktöre aktif destek vermek; yıllık BT harcama planlarının operasyonel kısmını hazırlamak, tedarikçi tekliflerini teknik açıdan değerlendirmek, yazılım/donanım lisans yenilemelerini ve bakım sözleşmelerini yönetmek,
- Akademik ve idari birimlerin BT ihtiyaç analizlerini yapmak; talep edilen projeleri önceliklendirmek, teknik fizibilite raporları hazırlamak ve uygulama süreçlerini sahada yönetmek,
- Helpdesk ve son kullanıcı destek operasyonlarını denetlemek; ticket yönetim sistemini (örneğin ServiceNow, Jira Service Desk) işletmek, SLA (Hizmet Seviyesi Anlaşmaları) performansını izlemek, kullanıcı memnuniyet anketleri düzenlemek ve BT farkındalık eğitimleri organize etmek,
- Teknoloji trendlerini (AI destekli otomasyon, IoT kampüs uygulamaları, zero-trust güvenlik modelleri, 5G entegrasyonları) takip etmek; Direktöre detaylı öneri raporları sunmak ve pilot projelerin operasyonel koordinasyonunu üstlenmek,
- Yasal ve düzenleyici uyum süreçlerini operasyonel düzeyde yönetmek; YÖK bilişim altyapı standartları, 5651 sayılı İnternet Kanunu log tutma gereklilikleri, Elektronik Haberleşme Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uyumu sağlamak, iç/dış denetimlere hazırlık yapmak,
- BT varlık yönetimini (hardware/software asset management) yürütmek; envanter güncelliğini sağlamak, lisans uyumluluğunu denetlemek ve teknoloji yenileme (refresh) döngülerini planlamak,
- Kriz yönetiminde operasyonel liderlik yapmak; siber saldırılar, doğal afetler veya pandemi gibi durumlarda felaket kurtarma planlarını uygulamak, ekipleri yönlendirmek ve iletişim koordinasyonunu sağlamak,
- Periyodik operasyonel raporlar hazırlamak; KPI'lar (sistem uptime, ticket resolution time, güvenlik olayları, kullanıcı memnuniyeti), proje ilerleme durumları ve bütçe gerçekleştirmelerini içerecek şekilde üst yönetime ve Direktöre sunmak,
- Ekip gelişimine katkı sağlamak; personel teknik eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim planlarını koordine etmek, performans değerlendirme süreçlerine katılmak ve motivasyonel faaliyetler düzenlemek,
- Üniversite dışındaki paydaşlarla (teknoloji vendorları, diğer üniversiteler, YÖK BT komisyonları) operasyonel iletişim kurmak; destek sözleşmelerini takip etmek ve ortak teknik projelere katkı sağlamak,
- Sürdürülebilir BT uygulamalarını operasyonel düzeyde teşvik etmek; enerji verimli cihaz kullanımı, e-atık yönetimi ve yeşil bilişim politikalarını uygulamak,
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	 / /	Tarih	 / /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	