



DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIM FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ

Genel Sekreterlik/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

STATÜSÜ

İdari Personel

GÖREVİ

Bilgi İşlem Daire Başkanı

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ

Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel ve özlük hakları konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

2) GÖREV/İŞYETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 1- Bilgi İşlem Daire Başkanlığının yöneticisi ve temsilcisi ve daire bütçesinin Harcama Yetkilisidir.
- 2- Bilgi İşlem Daire Başkanı, Genel Sekretere ve Üst Yönetici/Yöneticilere (Rektöre) karşı sorumludur.
- 3- Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek, denetlemek ve yol göstermek.
- 4- Daire Başkanlığının stratejik planının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- 5- Daire Başkanlığı bütçesini faaliyet alanına uygun işlerde harcamak için ihale onayı vermek.
- 6- Daire Başkanlığının bütçesini stratejik planlar çerçevesinde gerekçeleri ile hazırlayarak Üst Yönetime sunmak.
- 7- Taşınırların etkili, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, TKKY vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- 8- Başkanlıkta çalışma grupları oluşturmak ve gruplarının uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- 9- Birim Kalite faaliyetlerini değerlendirmek ve geliştirme önerilerinde bulunmak, toplantılara başkanlık etmek.
- 10- Siber Olaylara Müdahale Ekibinin (SOME) çalışmalarına başkanlık yaparak, siber olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılmasına yönelik olarak, üniversitede bilişim sistemlerinin kurulması, işletilmesi veya geliştirilmesi ile ilgili çalışmalarda teknik ve idari tedbirler konusunda öneri sunar.
- 11- ISO27001 Bilgi Güvenliği Standartlarının gereklerini planlamak, yürütmek ve denetlemek.
- 12- Ulusal ve uluslararası bilişim ağları ile iletişim kurmak için gerekli tüm teknik ve idari işlemleri yapmak.
- 13- İnternet ağını tüm fakülte, yüksekokul ve birimlere ulaştırmak için teknik alt yapı hizmetini sağlamak.
- 14- Akademik ve İdari birimlerin ihtiyaç duyduğu yazılımları geliştirmek veya satın alarak temin etmek. Otomasyonları işletmek ve destek için gerekli personel/teknik alt yapıyı hazırlamak.
- 15- İnternet iletişimi ve otomasyonların çalışabilmesi için sunucu ve servisleri kurmak ve işletmek için gerekli personel/teknik alt yapıyı hazırlamak.
- 16- Üniversite personelinin kullandığı bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, projeksiyon gibi cihazların bakım onarımı için gerekli personel/teknik alt yapıyı hazırlamak.
- 17- Fiziksel güvenlik tedbirlerine yönelik Güvenlik Kamera Sistemini, Araç Geçiş Sistemini, Otopark Geçiş Sistemini planlamak ve çalıştırmak için gerekli personel/teknik alt yapıyı hazırlamak.
- 18- Personel ve Öğrencilere ait Kurumsal Kimlik Kartlarının basımını gerçekleştirmek ve dağıtımını sağlamak için gerekli personel/teknik alt yapıyı sağlamak.
- 19- Üniversitedeki eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak.
- 20- Bilişim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- 21- Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.



DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIM FORMU

3. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
4. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
5. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bu dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı,
Tarih

İmza

ONAYLAYAN
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:
Tarih

İmza