



GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMI

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Genel Sekreter

Bağlı Olduğu Birimler : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

1. Başkanlık en güncel teknolojileri takip ederek tüm öğrenci ve personelimize eğitim ve çalışmalarında fayda sağlayacak şekilde planlanan hizmetleri sunmak.
2. Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği sağlamak, belirlemek,
3. Üniversitemiz tüm birimleriyle bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim ve elektronik sistemlerinin tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Üniversitemiz tarafından belirlenen ilkelere paralel olarak düzenli yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.
4. Bilgisayar ağının sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenlenerek hizmete sunulmasını sağlamak.
5. Üniversitemiz tüm birim ve yerleşkelerinde internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama, e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak.
6. Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği sağlamak.
7. Akademik birimlere gerekli olduğunda teknik ve idari destek sağlamak,
8. Öğrenci ve personele yerleşke hayatını kolaylaştıracak önlemler almak bu amaçla proje ve uygulamalar gerçekleştirmek.
9. Üniversite veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek, üniversite çalışanlarına ile öğrencilerine bunları duyurmak.
10. Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde olmak, yerli ve yabancı kaynaklardan güncelleme yapmak.
11. Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüşleri önerilerde bulunmak.
12. Üniversitemizin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi çevrim dışı veri akışı ve koordinasyonu sağlamak.
13. Akademik ve idari işlemlerde yazılımlar aracılığı ve teknolojik aygıtlardan yararlanarak olabildiğince verimli hizmet sunmak.
14. Astları için gerekli yönlendirmeleri yapmak, astların işlerini koordine etmek, işbirliği ve uyum için çalışmalar yapmak.
15. Biriminde çalışan personelin görev dağılımını; personelin uzmanlık alanları, deneyimleri, tercih ve verimliliklerini gözetenek mümkün olduğu kadar adil ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek,
16. Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve sonuçlandırmalarını sağlamak,
17. Daire Başkanlığında görevli personeli motive etmek, disipline aykırı davranışlarının olması durumunda ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

18. Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini değerlendirmek, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,
19. Birimin işlerinin tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde ve kanunlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli denetlemek, eksiksiz ve doğru olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere,
20. Yetkilerini genel yönetim ilkeleri ve ilgili mevzuat hükümlerine göre kullanmak,
21. Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 34 üncü maddesi

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ