

	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	GT-01
		İlk Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1 / 2

<b>Birimi</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Genel Sekreter/Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Şube Müdürü

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>
Birimin tüm faaliyetlerinin yürütülmesi.

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak,</li><li>• Başkanlıkta oluşturan çalışma gruplarının uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,</li><li>• Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, geliştirmek, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,</li><li>• Başkanlığa ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,</li><li>• Başkanlığın insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,</li><li>• Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi amirine önermek,</li><li>• İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,</li><li>• Astarlarının liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,</li><li>• Sözleşmeli çalışan personelin yasa gereği her yıl hazırlanması istenilen hizmet sözleşmelerinin düzenlenmesini yürütmek,</li><li>• Başkanlık bütçe ve ödenek ihtiyaçlarını ilgili birimlere sunmak,</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------

	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	GT-01
		İlk Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	2 / 2

- Başkanlık faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak,
- Satın alma işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etmek ve onaylamak,
- Üniversite bünyesinde ihale komisyon üyesi olarak bulunmak,
- İdare tarafından verilen araştırma inceleme eğitim ve etüt çalışmalarını yürütmek,
- Görev alanı ile ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunarak Üniversite yönetimine rapor vermek,
- Görev alanına giren konularla ilgili yönergelerin hazırlanmasını sağlamak,
- Bilişim komisyonunda danışmanlık yapmak,
- Başkanlık faaliyetleri ile ilgili toplantılara katılmak,
- Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

#### **Görevin Gerektirdiği Nitelikler**

Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Bilgi İşlem Daire Başkanı için öngörülen şartları 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olma

Hazırlayan

Onaylayan