|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Bilgi İşlem Daire Başkanı |
| **En Yakın Yönetici** | Genel Sekreter/Rektör |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Şube Müdürü |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Birimin tüm faaliyetlerinin yürütülmesi. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * 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,
* Başkanlıkta oluşturan çalışma gruplarının uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
* Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, geliştirmek, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
* Başkanlığa ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
* Başkanlığın insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
* Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak,
* Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi amirine önermek,
* Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplinini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak,
* Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
* Sözleşmeli çalışan personelin yasa gereği her yıl hazırlanması istenilen hizmet sözleşmelerinin düzenlenmesini yürütmek,
* Başkanlık bütçe ve ödenek ihtiyaçlarını ilgili birimlere sunmak,
* 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.
 |