|  |  |
| --- | --- |
| **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. |