

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-11
		İlk Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1 / 3

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

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Üniversitemiz Bilgi Teknolojileri ihtiyaçlarını en verimli şekilde karşılamak ve yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek, - Gelen, giden evrak kayıt, arşiv işlerini yürütmek, evrakların dosyalanması ve arşivlenmesi konusunda gerekli usulü belirlemek, tedbirleri almak ve uygulamak, Daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlamak, - Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe personel, araç ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak /yaptırmak, - Başkanlık ayniyat kayıtlarını tutulması ve yıl sonu hesaplarını raporlamak - Dairenin randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve muhabere işlerine ilişkin sekreteryaya hizmetlerini görmek, - Gerekli idari malzemelerin temini / satın alma ve dağıtımını işlemlerini yapmak / yaptırmak ve kesintisiz hizmet alınmasını sağlamak. - Bilgisayar sarf malzemelerinin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerinin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip ettirmek, - Kullanıcılar için oluşacak ihtiyaçlara göre eğitim programları hazırlamak, yerinde eğitimin yanında alternatif eğitim programlarını araştırmak ve eğitimle ilgili destek hizmetlerini sağlamak. - Başkanlık içi ve dışı koordinasyonu gerektirecek işleri yürütmek ve takip etmek, - Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm Üniversite teşkilatına hizmet veren Ana bilgisayar ve sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürlerini geliştirmek, - Sistem sonucu bilgisayar ihtiyacını belirlemek, kurulumu ve dağıtımını konularında uygulama planlarını hazırlamak, - Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkları derhal Başkanlığa bildirmek, - Bilgi gizliliğini, güvenliğini ve kişisel mahremiyetin korunması konusunda gerekli tedbirleri almak, - Sunucu ve kullanıcı bilgisayarların içeriden ve dışarıdan her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, - Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kurmak, performans iyileştirme çalışmaları yapmak, - Sistem ve sistemde tutulan verilerin belirlenen periyotlarda yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek, - Rektörlük merkez ve taşra birimlerinin bilgisayar ve çevre birimlerine ait minimum standartları oluşturmak, teknik şartname hazırlamak, güncellemek Başkanlığın web sayfasında yayımlamak.

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-11
		İlk Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	2 / 3

- Yerleşke içi uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak. Bu çözümleri bir üst amire iletmek,
- Rektörlük merkez ile diğer birimlerin veya Başkanlık iş ve işlemlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf ederek daha kaliteli, vatandaş veya kurum odaklı hizmetlerin üretilebilmesi amacıyla projeler tasarlayarak yöneticilere sunmak,
- Üniversitemizin E-Posta hizmetlerinin yerine getirilmesi. Toplu mail gönderme işlemlerinde kullanılmak üzere protokol e-posta listelerini güncel tutmak, akademik personele Proxy Server ayarlarını tanımlamak
- Yöneticiler tarafından verilen veya uygun görülen projelerin iş süreçlerini hazırlamak, uygulanmasını ve dökümanite edilmesini sağlamak,
- Projelerde, yazılım geliştirme, bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek,
- Projelerde çözümleme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturmak,
- Tasarlanan projelerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirmek, temin etmek ve uygulanabilir hale getirmek,
- Tasarım kriterleri doğrultusunda yazılım geliştirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak testler yapmak/yaptırmak,
- Projelere ilişkin kullanım dökümanlarını hazırlamak, kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
- Üniversite içi bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek,
- Tasarlanan projelerin etkin olarak uygulanabilmesi amacıyla, projede fiilen görev alması söz konusu olan personele gerekli belge ve bilgileri vermek,
- Üniversite içi uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak. Bu çözümleri bir üst amire iletmek,
- Üniversitemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar ve donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım ve benzeri teknik destek sağlamak,
- Bilişim hizmetlerinde kullanılan, kesintisiz güç kaynağı, sistem, altyapı cihazları ile ilgili olarak periyodik bakım, kontrol, arıza, yeni alım, teknik şartname hazırlanması gibi işleri gerektiğinde yapmak/yaptırmak veya destek vermek,
- Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak,
- İhtiyaç duyulduğunda gerekli birimlere bilgisayar hattı çekmek/çektirmek veya destek vermek
- Bilişim hizmetlerinde kullanılan, kesintisiz güç kaynağı, sistem, altyapı cihazları ile ilgili olarak periyodik bakım, kontrol, arıza, yeni alım, teknik şartname hazırlanması gibi işleri gerektiğinde yapmak/yaptırmak veya destek vermek,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-11
		İlk Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	3 / 3

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şube Müdürü için öngörülen şartları 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olma

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------