

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	DAİRE BAŞKANI
GÖREVİ	DAİRE BAŞKANI
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Daire Başkanlığı Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Bilgi İşlem Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda bilgi işlem hizmetlerinin ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR • Yönetim fonksiyonlarını kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. • Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek. • Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek. • Üniversitenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon ile çalışmasını sağlamak. • Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak. • Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Birimin yıllık performans programına ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak. • Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak. • Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda yöneticilerine bilgi vermek. • Daire Başkanlığı personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak. • Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. • Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek. • Daire Başkanlığı içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak. • Daire Başkanlığının bütçesini hazırlatmak, üst yönetimin onayına sunmak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak. • Daire Başkanlığının faaliyetlerine ilişkin yönetmelik ve yönergeler hazırlamak • ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi) ile ilgili teknik çalışmalar yapmak, ULAKBİM' de Üniversitemizi teknik açıdan temsil etmek • Dairenin görevleri ile ilgili toplantılara katılmak. • Üniversite kablolu kablosuz ağ ile ağ güvenliği ve loglama yönetiminin yürütülmesini sağlamak • Üniversite sistem ve yedekleme yönetiminin yürütülmesini sağlamak • Üniversite yazılım, web geliştirme otomasyon sistemi yönetimini yürütülmesini sağlamak	

• Üniversitemiz ekampus yemekhane, geçiş kontrol sistemlerinin yürütülmesini sağlamak • Görevlendirildiği komisyon faaliyetlerini yürütmek • Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Harcama yetkilisi sıfatıyla bu yetkisini gerektiğinde uygun gördüğü kişilere devretmek ve gerçekleştirme görevlilerini belirlemek. • Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. • Daire Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan, Açık Alan
b) İş Riski	Var (Mali, Fiziksel, Hukuksal, Vicdani)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA ☐ FİZİKSEL ÇABA ☐ ZİHİNSEL ÇABA ☒ HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lisans mezunu olmak; Elektrik, Elektronik, Bilgisayar vb. alanlarında mühendislik eğitimi.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Bilgi İşlem teknolojileri konularında bilgi, deneyim sahibi olmak	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Orta	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER Liderlik. Analitik Düşünme, Sistematik İş Planlama, Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen, Sorgulayıcı, Strese Dayanıklı, İyi iletişim kurabilen, düzenli ve dikkatli.	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: _____ İmza Tarih _____ /....../....	
ONAYLAYAN (Genel Sekreter) Tarih _____ İmza /....../....	