|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | Bilgi İşlem Daire Başkanı |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Genel Sekreter |
| **GÖREV TANIMI** Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak**,** daire başkanlığını yönetmek ve temsil etmek**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 34’üncü maddesindeki görevleri yapmak,
* İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından belirlenmiş hizmetlerin üniversitenin amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak
* Daire başkanlığının işlerinin yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat hükümlerinin personel tarafından uygulanmasını sağlamak.
* Başkanlık personelinin uyum, eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak
* Personelin eğitim ihtiyacını belirlemek, güncel mevzuatın takip edilmesi ve uygulanmasını sağlamak
* İhtiyaç duyulması halinde yeni personel taleplerini üst amirine iletmek
* Üniversitemizin bilişim politika ve stratejilerine yönelik çalışmalar yapmak
* Bilişim alt yapısını geliştirmesi, kullanıcı memnuniyetinin arttırması, sunulan servis hizmetleri sayısı ve çeşitliliğinin arttırılması yönünde çalışmalar yapmak
* Bilişim teknolojilerine yönelik destek, danışmanlık ve eğitim hizmetlerinin verilmesini sağlamak
* Bilişim teknolojilerini yakından takip etmek
* Ulusal ve uluslararası bilişim ağları ile iletişim kurmak için gerekli tüm teknik ve idari işlemlerinin koordinasyonunu yapmak
* Üniversitede mevcut tüm bilgisayar donanımlarının (bilgisayar, monitör, klavye, yazıcı, vb.) bakım-onarım hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak
* Bakım anlaşması ile garanti kapsamında bulunan donanımların onarımı veya bakımı için gerekli koordinasyonu sağlamak
* Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek
* Genel sekreterlikçe verilen diğer görevleri yerine getirmek

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
 |