|  |  |
| --- | --- |
| **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 | |