

İŞ/GÖREV TANIMI

Daire Başkanı

Birim

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Sayfa
No: 1

GÖREVİN KAPSAMI

2547 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ En az 4 yıllık yükseköğrenim görmüş olmak.
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelikte tanımlanan hizmet süresi ve diğer şartları taşıyor olmak.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Planlama, koordinasyon ve denetim fonksiyonlarını kullanarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığının etkin ve uyumlu çalışmasını sağlamak
- ✓ Üniversitede tüm data ağını planlamak ve yönetmek
- ✓ Kendi alanı ile ilgili Üniversite dışı kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak bilgi ve görüş alışverişinde bulunmak
- ✓ Teknolojiyi takip ederek Üniversite için uygun olanı tespit edip bu teknolojinin Üniversitede kullanımı için gerekli işlemlere öncülük etmek
- ✓ Sorumlu bulunduğu Başkanlık iş ve işlemlerin yapılmasında işlerin ve kendine bağlı personelin verimli ve etkin bir şekilde organizasyonunu sağlamak
- ✓ Üniversite bünyesindeki bilgi işlem alanında oluşabilecek her türlü yönetsel ve teknik sorunların çözümü için karar vermek ve bu konuda politikalar oluşturmak
- ✓ Her türlü ortamda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını temsil etmek
- ✓ Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜSTLERİ

- ✓ Genel Sekreter Yardımcısı
- ✓ Genel Sekreter
- ✓ Rektör Yardımcısı
- ✓ Rektör

ASTLARI

- ✓ Şube Müdürü
- ✓ Mühendis
- ✓ Bilgisayar İşletmeni
- ✓ Teknisyen
- ✓ Diğer birim personeli

VEKÂLET DURUMU

İzinli veya görevli olduğu durumlarda, Daire Başkanı şartlarını taşıyan bir personel yerine vekâlet eder.

Hazırlayan

Yusuf YAZAR
Mühendis

Kontrol Eden

Onaylayan

Muhittin AKSU
Daire Başkanı