

Görev Adı (Unvan Adı)	Bilgi İşlem Daire Başkanı	Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter	Alt Birim	Şube Müdürlüğü
Temel Görev ve Sorumluluklar			
<ol style="list-style-type: none">1. Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar,2. Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapar,3. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder,4. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir,5. Başkanlık birimleri fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,6. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar,7. Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlar,8. Kurum/Kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar,9. Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütür,10. Uygulama sırasında ödenek durumunu izler, ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirir,11. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme Birimince talep edilen yazılara cevap verir,12. Başkanlık personelinin izinlerini planlar,13. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlar,14. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yaptırır,15. Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletir, eğitim-öğretim ve araştırmalara destek olur,16. Üniversite bilişim altyapısının tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlar, teknolojik gelişmeleri takip eder, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunda gerekli önlemleri alır, politikaları ve ilkeleri belirler,17. İnternet sayfaları ve uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapar,18. Elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapar,19. Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirir,20. Üst amirin vereceği diğer görevleri yapar.			

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (23/02/2021)

Çalışan

Onaylayan