

Görev Adı (Unvan Adı)	Şube Müdürü	Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Unvanı	Daire Başkanı	Alt Birim	
Temel Görev ve Sorumluluklar			
<ol style="list-style-type: none">Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işlerin yürütülmesi,Başkanlık makamına karşı sorumlu olduğu birim personelinin sevk ve idaresi ile görev ve sorumluluklarının takibi ve değerlendirilmesi,Başkanlık personellerinin izinlerinin, iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde planlamasının yapılması, raporlarının takibi ve başkanlık onay süreçlerinin yürütülmesi,Kurum içi ve kurum dışı birimi ile ilgili yazışmaların takibi, ilişkilerde iletişimin sağlanması,Tüm birimlerde bilgisayar alt yapı çalışmalarında ve projelendirmede teknik destek sağlanması ve proje çalışmalarının koordinasyonu,Üniversitenin ağ alt yapısı fiziksel kurulumu işlemlerinin planlanması, yeni kurulan birimlerin ağ bağlantı organizasyonu, ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi yeni servisler ilave edilmesi,Ulakbim hat kullanım politikalarının ve istatistiklerinin takibi, yeni hat planlanması, başvurularının yapılması ve süreçlerinin takip edilmesi,İnternet kullanımı trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, raporlanması ve hataların analizi, güvenlik politikaların takip edilmesi, gerekli önlemlerin alınması, olası risklerde başkanlığa rapor hazırlanarak bilgi verilmesi,Ağ ve sunucu güvenliğinin sağlanması, yedekleme ve felaket senaryolarını düzenlemek, güncellemek, işletmek,Kampüs içi ve dışı tüm IP lerin kullanım listelerinin oluşturulması bu listelerin güncellenmesi, IP adres planlaması ve organizasyonu,Başkanlığın ihtiyacı olan ürün ve hizmet alımlarında gerekli teknik şartname hazırlığı,Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık ve aylık rapor hazırlanarak ve daire başkanlığına sunulmasıBiriminde görevli olan idari ve teknik personelleri arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak,Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirilip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda personellerin görev alanları ve birimlerini düzenlemek,Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli tedbirleri almak, mesai saatleri dışında sistem ve veri barındıran güvenlik riski taşıyan kapalı alanları kontrol etmek uyarılarda bulunmak,Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak,Bilişim teknolojilerinin kurum genelinde verimli ve güvenli kullanımı konusunda stratejik hedefler ve projeler belirlemek,Kurumun misyon ve vizyonu doğrultusunda stratejik planlara çalışmak, projeleri ve çalışmalarını önceliklendirmek,Birimin sorumluluk alanları ile ilgili eğitim, konferans, toplantı, çalıştay vb. etkinliklere katılımı koordine etmek,Güncel bilişim teknolojilerini takip etmek, araştırmalar yapmak, şartname hazırlamak ve satın alma süreçlerini yürütmek,Sorumluluk alanları konusunda yöneticilere; riskler, öneriler, kaynak kullanımı, performans, ihtiyaçlar, problemler, vb. konularda raporlar sunmak,Kalite yönetim sistemi sürecinin kalite uygulamaları ve yaklaşımlarının biriminde hâkim kılmak, sürece katkı ve destek vermek,Başkanlığın vereceği diğer işleri yapmak.			

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

Çalışan

F***h A****N

Şube Müdürü

Onaylayan

M*****n A**U

Daire Başkanı