

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

GÖREV KISA TANIMI

Tarsus Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere bağlı olarak, Genel Sekreterliğin kontrol ve koordinesinde, Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Bilgi İşlem Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri bilişim ile ilgili tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine bağlı olarak yürütülmesi amacıyla gerçekleştirilen hizmet süreçlerinde, verimi artırmak amacıyla çağdaş bilişim teknolojilerinin kullanımını sağlamak, bilgisayar alt yapısını oluşturmak, bilgi işlem hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütmek, uygulamaları koordine etmek, teknik gelişmeleri takip ederek yeniliklerin üniversitede uygulanmasını sağlamaktır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak,
- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak dairenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- Başkanlıkta oluşturan çalışma gruplarının uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, geliştirmek, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- Bilişim teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan bilişim teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak,
- Görev kapsamına giren tüm birimlerin gereksinimi olan iş-kaynak (personel-zaman vb.) planlamasını yapmak ve bununla ilgili bağlı alt birimlerinden görüş almak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar,
- Daire Başkanlığında çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar,
- Ulusal ve uluslararası bilişim ağları ile iletişim kurmak için gerekli tüm teknik ve idari işlemleri yapmak,
- İnternet ağını tüm fakülte, yüksekokul ve birimlere ulaştırmak için gerekli teknik hizmeti sağlamak,
- Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak,
- Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,



- Üniversitede mevcut tüm bilgisayar donanımlarının (bilgisayar, monitör, klavye, printer, plotter, vb.) bakım, onarım hizmetlerini yapmak ve geliştirmek. Bakım anlaşması ile garanti kapsamında bulunan donanımların onarımı veya bakımı için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Başkanlığa ait her türlü idari yazışmaları yapmak, gelen giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak, dosyalama işlemlerini takip etmek,
- Kendisine bağlı İnternet ve Eğitim Hizmetleri Servisi'nde yürütülen, Web Tasarım, Multivizyon Hazırlama, Uzaktan Eğitim ve Destek Hizmetleri ile bu hizmetlerin yapılması, yürütülmesi, kontrol ve koordinesini sağlamak,
- Başkanlık faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak,
- Görev alanı ile ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunarak Üniversite yönetimine rapor vermek,
- Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bilgi İşlem Dairesi içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak,
- Başkanlık faaliyetleri ile ilgili toplantılara katılmak,

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak,
- Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanmak,
- Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Yeterli iletişim becerisine sahip olmak,	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,	İş optimizasyonu yapabilmek, proje ve süreçleri yönetebilmek,
2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak		Zaman yönetimi, Planlama ve organizasyon yapabilmek,
Göreviyle ilgili yasal mevzuata hakim olmak,		
Sistemli çalışma alışkanlığına sahip olmak,		
Problem çözme kabiliyetli ve sonuç odaklı olmak.		

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lisans Mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-



SORUMLULUK GEREKLERİ	
Mali Sorumluluk	Yok
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında; Sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının sağlanması.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Üreticinin öngördüğü kullanım amacı ve varsa kullanım kılavuzunda belirtilen öneriler dikkate alınarak kullanılır.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ	
SİSTEM ADI	YETKİSİ
EBYS	Kullanıcı, imzalama ve takip etme yetkisi
KBYS	Kullanıcı, harcama ve takip etme yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sevgi Sultan ÖZKAN EMİRLİ Memur	Doç. Dr. Deniz ÜSTÜN Bilgi İşlem Daire Başkan V.	Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.