



DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Kod No: GT01/BİDB

Yayın Tarihi: 21.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/4

Birim :

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ En az lisans mezunu olmak, bilgisayar en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak.

BAGLI OLDUGU EN YAKIN AMİRİ:

- ✓ Genel Sekreter

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

- ✓ Şef

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 34 üncü maddesi çerçevesinde;

- ✓ Başkanlık en güncel teknolojileri takip ederek tüm öğrenci ve personele eğitim ve akademik çalışmalarında fayda sağlayacak şekilde planlanan hizmetlerin sunulmasını sağlamak,
- ✓ Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarının belirlenmesini sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz tüm birimleriyle bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim ve elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Üniversitemiz tarafından belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapılmasını, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Bilgisayar ağının sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenlenerek hizmete sunulmasını sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz tüm birim ve yerleşkelerinde internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemleri için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- ✓ Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği sağlamak,
- ✓ Akademik ve idari birimlere bilgisayar ve bilgi sistemi ile ilgili olarak gerekli olduğunda teknik ve idari destek sağlamak,
- ✓ Öğrenci ve personele yerleşke hayatını kolaylaştıracak önlemler almak bu amaçla proje ve uygulamalar gerçekleştirmek,
- ✓ Üniversite veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve üniversite çalışanlarına ile öğrencilerine bunları duyurulmasını sağlamak,
- ✓ Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde olmak, yerli ve yabancı kaynaklardan günceli takip etmek/edilmesini sağlamak,
- ✓ Gelişen bilişim teknolojilerini izlemek ve bunların üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- ✓ Üniversitemizin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışı ve koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Akademik ve idari işlemlerde yazılımlar aracılığı ve teknolojik aygıtlardan yararlanarak olabildiğince verimli hizmet sunmak,
- ✓ Astları için gerekli yönlendirmeleri yapmak, astların işlerini koordine etmek, işbirliği ve uyum içinde görev yapmaya teşvik etmek,

HAZIRLAYAN

Bunur I.

ONAYLAYAN

Uğur Altın



DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Kod No: GT01/BİDB

Yayın Tarihi: 21.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/4

Birim :

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- ✓ Biriminde çalışan personelin görev dağılımını; personelin uzmanlık alanları, deneyimleri, tercihleri ve verimliliklerini gözeterek mümkün olduğu kadar adil ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek,
- ✓ Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığında görevli personeli motive etmek, disipline aykırı davranışlarının olması durumunda ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,
- ✓ Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini değerlendirmek, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,
- ✓ Birimin işlerinin tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde ve kanunlara uygun olarak eksiksiz ve doğru olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli denetlemek,
- ✓ Yetkilerini genel yönetim ilkeleri ve ilgili mevzuat hükümlerine göre kullanmak,
- ✓ Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak. Üst yönetimin, Kalite Yönetim Sistemini Gözden Geçirme Toplantılarına (çağırıldığında) katılmak,
- ✓ Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

Daire Başkanlarının Ortak Görevleri

- ✓ Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- ✓ İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- ✓ İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- ✓ İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ✓ İdarenin veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- ✓ Daire Personelini sevk ve idare etmek,
- ✓ Kanun, Yönetmelik ve belirlenmiş standartlara uyulması sağlamak,
- ✓ Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- ✓ Personel Yıllık, Hastalık izin evraklarını imzalamak,

HAZIRLAYAN

Büyük P.

ONAYLAYAN

Uğur



DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Kod No: GT01/BİDB

Yayın Tarihi: 21.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 3/4

Birim :

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- ✓ Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,
- ✓ Şube müdürlüğü ve alt birim personelinin yıllık izin takvimini onaylamak,
- ✓ Malzeme talep formlarını onaylamak,
- ✓ Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak,
- ✓ Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla şube müdürleri ve alt birim yöneticilerine devretmek, yetki devrini, uygun araçlarla ilgililere duyurmak,
- ✓ Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını almak,
- ✓ Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,
- ✓ Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak,
- ✓ Bağlı Şube Müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,
- ✓ Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; şubelerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak,
- ✓ Şubelerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili şubelere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✓ Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak,
- ✓ Şubelerde bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, şubelerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak parafe veya imza etmek,
- ✓ Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Şubelerde bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak,
- ✓ Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak,

HAZIRLAYAN

Buğcu P.

ONAYLAYAN

Uğur T.



DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Kod No: GT01/BİDB

Yayın Tarihi: 21.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 4/4

Birim :

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- ✓ Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,
- ✓ Dairesinin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
 - a. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 - b. 2914 Sayılı Yüksek Öğrenim Personel Kanunu
 - c. 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
 - d. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
 - e. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
2. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
7. 4857 Sayılı İş Kanunu ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre belirlenir.

Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

B. M. P.

ONAYLAYAN

U. H. P.