

BİRİMİ	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVİ	DAİRE BAŞKANI

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olarak üniversitemizin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.
Görev ve Sorumluluklar
-Bilgi İşlem Dairesinin yöneticisi ve temsilcisidir. -Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek ve personelin organizasyonunu sağlamak. -Üniversitenin bilgi işlem hizmetlerini yürütmek. -Üniversitenin internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak. -Üniversitenin hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde veri tabanları oluşturmak. -Görev alanına giren bilişim konularında diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak. -Üniversitenin mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak. -Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.
Yetkiler
-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak. -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 kullanır. -Daire ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.
İlgili Mevzuat
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Taşınır Mal Yönetmeliği
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Lisans
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

BİRİMİ	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVİ	DAİRE BAŞKANI

-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
-Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
-Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

Yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.

Gerekli Hizmet Süresi

12 Yıl