

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	GT-01
		İlk Yürürlük Tarihi	17.09.2018
		Revizyon Tarihi	06.06.2022
		Revizyon No	01

Birim:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Şube Müdürü
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Bilgi İşlem
Görev Devri:	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Görev Amacı:	Üniversitemizin Akademik, İdari personeli ve öğrencilerimizin bilgi işlem alanında ihtiyaçlarının karşılanması konusunda çalışmak
Nitelik:	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa veya yürürlükteki diğer mevzuatlara göre atanmış olmak. • Önlisans veya Lisans mezunu olmak. • İdari ve yönetim konularında bilgi, deneyim sahibi olmak.

TEMEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Kurum çalışmalarını BGYS Güvenlik Politikalarına ve BGYS dokümanlarına uygun olarak yürütmek.
2. Kurumumuzun toplam performansının sürekli iyileştirilmesi amacına yönelik çalışmalarda bulunmak ve personeli yönlendirmek.
3. BGYS 'nin etkin işleyişi ve devamı için gerekli olan kaynakları sağlamak.
4. Uygun organizasyon yapısını saptayarak, kuruluş faaliyetlerinin etkinlikle yürütülmesini ve öngörülen hedeflere ulaşılmasını sağlamak.
5. Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek.
6. Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe personel, araç ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak /yaptırmak,
7. Dokümanların Kontrolü Prosedüründe belirtilen BGYS dokümanlarını hazırlamak.
8. Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısına katılmak ve BGYS ile ilgili önerilerini ve kararlarını sunmak.
9. Bilgi İşlem daire Başkanlığının mali durumunu, dengede tutacak gerekli önlemleri almak ve uygulamak.
10. Önleyici veya düzeltici faaliyetlerde kaynak gereken konularda talebi değerlendirerek amirinin onayına sunmak.
11. İhtiyaç duyulan eğitimleri gerçekleştirmek için gerekli kaynakları ve organizasyonu sağlayarak, kuruluştaki tüm elemanların yeterli niteliklere sahip olmasını sağlamak.
12. Diğer Birimlerden gelen talep ve isteklerin etkin olarak ele alınmasını sağlamak. Mevcut ve gelecekteki birim ihtiyaçlarının anlaşılması ve şartlarının yerine getirilmesi için çalışmalarda bulunmak.
13. Kurum çalışanlarının memnuniyetinin Kurum içerisinde anlaşılmasını ve bu yönde çalışanların bilgi ve becerilerinin artırılması yönünde kaynakları sağlamak.
14. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı içerisindeki işbirliği ve çalışma ahengini sağlamak ve birimlerin çalışmalarını belirlemek.
15. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.