

| | | | |
|---|---|------------------|-----------------|
|  | T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No | BID-GT-1,27.001 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 20.05.2022 |
| | | Revizyon No | 0 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Sayfa 1 / 1 | |

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Görev Unvanı: | Daire Başkanı |
| Üst Birim Adı: | Rektörlük |
| Birim Adı: | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Rektör, Rektör Yrd., Genel Sekreter |
| Bağlı Alt Unvanlar | Şube Müdürü, Birim Personeli |
| Vekalet Eden | Şube Müdürü |

Görevin Tanımı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Genel Sekreterliğin kontrol ve koordinesinde, üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmet süreçlerinde verimi artırmak amacıyla güncel bilişim teknolojilerinin kullanımını sağlamak, bilişim alt yapısını oluşturmak, bilişim hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütmek, uygulamaları koordine etmek, teknik gelişmeleri takip ederek yeniliklerin üniversitede uygulanmasını sağlamak görev kapsamındadır.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

Yönetim fonksiyonlarını kullanarak dairenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak
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.
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
Üniversitede mevcut tüm bilgisayar donanımlarının bakım, onarım hizmetlerini yapmak ve geliştirmek; bakım anlaşması ile garanti kapsamında bulunan donanımların onarımı veya bakımı için gerekli koordinasyonu sağlamak
Üniversitede kullanılan paket programların veya Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca yazılmış programların geliştirilmesi için gerekli çalışmalar yapmak, yenilikleri izlemek
Gerek yazılım gerekse donanım konusunda üniversite dışı kurum ve kuruluşlara hizmet vererek üniversiteye gelir sağlamak
ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi) ile ilgili teknik çalışmalar yapmak, ULAKBİM'de Üniversitemizi teknik açıdan temsil etmek
Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği'ne göre sicil amiri olmasından kaynaklanan yetki ve sorumluluklarının gereğini yapmak
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, Uzaktan Eğitim ve Destek Hizmetleri ile bu hizmetlerin yapılması, yürütülmesi, kontrol ve koordinesini sağlamak
Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak
Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bilgi İşlem Dairesi içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak
Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
Konya Teknik Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
İmza yetkisine sahip olmak,
Harcama yetkisi kullanmak,
Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
Emrindeki yönetici ve personeli, ödüllendirme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
Görev alanı ile ilgili Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Rektörlük
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|------------------|-----------------|
| Doküman No | BID-GT-1,27.001 |
| İlk Yayın Tarihi | 20.05.2022 |
| Revizyon No | 0 |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa 1 / 1 | |

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)