
 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502 FRM-001
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
GÖREVİ	Bilgi İşlem Daire Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter Yrd./Genel Sekreter/Rektör Yrd./Rektör
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
<p>Daire Başkanlığı faaliyetlerini sevk ve idare etmek, birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak. Üniversite misyon ve vizyonu ile sunduğu hizmetlerinde rekabet üstünlüğü sağlayacak, kaliteli, güvenli, sürekli erişilebilir, esnek ve çevreye duyarlı bir bilişim alt yapısı için amaç ve ilkelere uygun olarak, etkinliği ve verimliliği göz önünde bulundurarak icra edilecek birim faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.</p>	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
Görev/İş ve Sorumluluklar:	
<ul style="list-style-type: none">- Üniversitemizin iş ve işlemleri ile ilgili bilgi sistemlerini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,- Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik çözümleri geliştirmek veya sağlamak,- Üniversitemizin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışı entegrasyonu ve koordinasyonunu sağlamak,- Gelişen bilişim teknolojilerini orijinal kaynağından inceleyip ve bunların Üniversite bünyesine kazanımı ve uygulaması konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,- Üniversitemizin görev alanına giren konularda projeler hazırlamak, geliştirmek, işletmek ve diğer birimlerce yapılacak bilgi teknolojileri projelerine yardımcı olmak, entegrasyonu ve koordinasyonu sağlamak,- Üniversitemizin internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama, e-posta ve benzeri iş ve işlemleri için gerekli çalışmalar yapmak, kullanım politikalarını oluşturmak ve uygulamak,- Üniversitemizin veri güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikalarını oluşturmak, geliştirmek ve Üniversite çalışanlarına bunların duyurulmasını sağlamak,- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,- Görev alanına giren konularla ilgili yönergelerin hazırlanmasını sağlamak,- Şube müdürlüklerinin koordinasyonunu, düzenli ve uyumlu çalışmalarını sağlamak,- Başkanlığın insan kaynakları planlaması ve politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,- Bağlı olduğu süreçler ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	
Yetkiler:	
<ul style="list-style-type: none">- Başkanlık personelinin izin süreçlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,- Başkanlık tarafından oluşturulan evrakları onaylamak (imza/e-imza/paraf),- Başkanlığına gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak,- Başkanlık personeline görev vermek,- Başkanlığı temsil etmek,- Birim Harcama Yetkilisi görevini yürütmek,- Birim personelinin disiplin amirliğini yapmak,	

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502 FRM-001
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Bilgi İşlem Daire Başkanı için öngörülen şartlarını sağlamak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre atanmış olmak,
- Dürüstlük ve güvenilirlik,
- Bütünsel bakış ile problem çözme ve sonuç odaklı olmak,
- Mevzuat, İletişim, Değişim ve Zaman Yönetimi, Yönetişim, Stratejik Planlama alanlarında bilgi sahibi olmak,
- Güncel literatürü takip edebilecek yeterlilikte İngilizce bilmek,
- Bilişim sektöründe en az 5 yıl deneyim sahibi olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum

Adı/Soyadı

Tarih/İmza....../....../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza....../....../....