
 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 Başkanlığı Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter Yrd./Genel Sekreter/Rektör Yrd./Rektör
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
<p>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 faaliyetlerinde tüm birim personellerinin ortak yapması gereken görev/iş ve sorumluluklar tanımlanmıştır.</p>	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
Görev/İş ve Sorumluluklar:	
<ul style="list-style-type: none">- Görev alanı ile ilgili bilgi ve iletişim kaynaklarının envanter takibini yaparak bilgi teknolojileri standartları ve kurallarına uygun kullanım kılavuzları ve raporları hazırlamak, birim hafızasının oluşmasına katkıda bulunmak,- Sızma testleri sonucunda rapor edilen bulgu ve risklerin giderilmesi için görev alanıyla ilgili güvenlik açıklıklarının kapatılmasını sağlamak,- Görev alanı ile ilgili satın almalarda teknik şartname hazırlamak, ihtiyaç durumunda piyasa fiyat araştırmasında bulunmak, muayene ve kabul komisyonunda görev almak,- Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın stratejik planın, bütçe hazırlık çalışmalarının, yıllık faaliyet raporunun ve iç değerlendirme raporu gibi raporların hazırlanmasına katkıda bulunmak,- Görev alanıyla ilgili yapılan iş ve işlemlerde birim üst amirlerini bilgilendirmek. Yapılmayan iş ve işlemleri birim üst amirlerine gerekçeleri ile açıklamak,- Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin sorunları bağlı olduğu birim üst amirlerine çözüm önerilerini ve tavsiyelerini iletmek, üst amirlerinin onayı doğrultusunda gerekli değişiklikleri uygulamak,- Bağlı bulunduğu üst amirinin bilgisi olmadan, görev yaptığı şube müdürlüğü personelleri dışındaki kişilere bilgi/belge vermemek,- Kendi sorumluluğunda olan bütün cihazları ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,- İhtiyaç durumunda birim içinde ve diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak,- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak sonuca ulaşmaya engel olacak riskleri belirlemek, değerlendirmek ve risklerin yönetimi için en doğru tekniğin belirlenmesine katkıda bulunmak,- Görev ve sorumlulukları itibarıyla görevlendirilmesi durumunda gerekli olan eğitim ve toplantılara katılmak,- İş etik kurallarına uymak ve görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemleri Üniversitenin mevcut iç kontrol sistemi düzenlemeleri ile iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,- Görev alanı ile ilgili destek portalı, e-posta bildirimi, şahsen veya EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) aracılığıyla gelen ve kendisine yönlendirilen iş ve işlemleri yapmak, sonuçlandırmak, raporlamak,- EBYS aracılığıyla gelen ve kendisine yönlendirilen diğer resmi yazışmaları yürütmek,- 657 sayılı Devlet Memurları ve/veya 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu gereği doğrultusunda kendisine yönlendirilen idari işler, komisyon görevlendirmeleri ve diğer iş ve işlemleri yerine getirmek, yürütmek,- Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri 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

- 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.

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