

	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI	Doküman No	GT-071
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	20.04.2017
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Genel Sekretere bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

GÖREV DETAYI

- 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 kapsamı içine 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 (bilgisayar, monitör, klavye, yazıcı, vb.) bakım, onarım hizmetlerini yapmak ve geliştirmek. Bakım anlaşması ile garanti kapsamında bulunan donanımların onarımı veya bakımı için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi) ile ilgili teknik çalışmalar yapmak, ULAKBİM'de Üniversitemizi teknik açıdan temsil etmek.
- Başkanlığa ait her türlü idari yazışmaları yapmak, gelen giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak, dosyalama işlemlerini takip etmek.
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
- Görev alanı ile ilgili Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Özgür SEZEN	Canfer MEMOĞLU	Prof. Dr. Mustafa KURT