	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI** **İDARİ PERSONEL DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI**	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	**19.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**19.03.2021**
		Revizyon No	**1**
		Sayfa No	**1/1**

Alt Birim Adı	Daire Başkanlığı		
Adı ve Soyadı	**Müslüm ÖZER**		
Kadro Unvanı	Daire Başkanı		
Görev Unvanı	Bilgi İşlem Daire Başkanı		
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 **3018**	**e-posta**	mozer@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Yazılım Geliştirme Şube Müdürü V. Öskan BARUTÇUOĞLU		
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bilgi İşlem Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla ağ sistemlerine yönelik tasarım, yönetim, güvenlik ve izleme ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yürütmek.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görev alanındaki işlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahiptir. 2. Başkanlığın görev alanında bulunan iş ve işlemlerin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. 3. Kurum E-imza Yetkili görevi 4. KBS, MYS sistemindeki işlemleri harcama yetkilisi olarak yürütmek. 5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir. 6. EBYS uygulamasını harcama yetkilisi olarak kullanmaktadır. 7. Hazırlanan yazıları inceleme, denetleme ve Onaylama/imzalama/paraflama		
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek		

Görev Tanımını Hazırlayan Müslüm ÖZER Bilgi İşlem Daire Başkanı İmza	**Onaylayan** İmza:

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

Müslüm ÖZER Tarih: **19.03.2021**

İmza