|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI | | **Görev Unvanı** | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | GENEL SEKRETER | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  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.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından belirlenmiş hizmetlerin üniversitenin amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak, * Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görev alanındaki işlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. * Daire başkanlığının işlerinin yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat hükümlerinin personel tarafından uygulanmasını sağlamak, * Başkanlık personelinin uyum, eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak, * Personelin eğitim ihtiyacını belirlemek, güncel mevzuatın takip edilmesi ve uygulanmasını sağlamak, * İhtiyaç duyulması halinde yeni personel taleplerini üst amirine iletmek, * Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak * Üniversitemiz internet hizmetleri, telefon santralı ve güvenlik kameralarının altyapısını koordine etmek ve temin etmek. * Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  **İmza**  Tarih : …./…./20.... |