

BÖLÜM: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

BAĞLI BİRİMİ: Genel Sekreterlik

UNVANI: Bilgi İşlem Daire Başkanı

SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamı sağlamak.
- Başkanlığının görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği veya yapılamayacağı durumlarda üst yönetime bilgi vermek.
- Başkanlığının görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri üst yönetime iletmek.
- Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

GÖREV ALANI

- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek ve personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.
- Başkanlıkta oluşturan çalışma gruplarının uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, geliştirmek, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak.
- Başkanlığa ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplininin ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Başkanlık bütçe ve ödenek ihtiyaçlarını ilgili birimlere sunmak.
- Başkanlık faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirleyerek, temini için bütçe ve ödenek ihtiyaçlarını ilgili birimlere sunmak, gerekli çalışmaları yapmak.
- Satın alma işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etmek ve onaylamak.
- Üniversite bünyesinde ihale komisyon üyesi olarak bulunmak.
- Görev alanı ile ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunarak Üniversite yönetimine rapor vermek.
- Görev alanına giren konularla ilgili yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Bilişim komisyonunda danışmanlık yapmak.
- Üniversitede bilişim teknolojilerinin bilgi paylaşımına yönelik platformların proje, altyapı ve aktif cihazların kurulum, bakım ve yönetilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
- Üst yönetim tarafında verilen diğer görevleri gerçekleştirmek.

YETKİLERİ

1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.
2. Başkanlıkta çalışan yönetici ve personele iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek, hizmet içi eğitimi sağlamak.
3. Başkanlıkta çalışan yönetici ve personeli cezalandırmak, ödüllendirmek, eğitim vermek, işini değiştirmek ve izin vermek.
4. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.
5. Görevinin gerektirdiği konularda Üniversitenin diğer birimleriyle, üniversitenin iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmak.
6. Satın alma ve satış işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etmek veya onaylamak.
7. Harcama ve imza yetkilerini kullanmak.