

	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No:	ID-GT.007
		Yayın Tarihi:	12/01/2024
		Revizyon Tarihi:	13/05/2026
		Revizyon No:	1
		Sayfa:	1/1

ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. Birimin stratejik planını kurumun stratejik planı doğrultusunda incelemek, güncellemelerini takip etmek,
- 1.2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının stratejik planını ve plan ile uyumlu hedeflerini tespit etmek,
- 1.3. Daire Personelini sevk ve idare etmek,
- 1.4. Kurum bilgi işlem alt ve üst yapısını, hukuki mevzuata uygun olarak, 7/24 çalışır tutmak, gereken planlamayı yapmak ve tedbirleri almak,
- 1.5. Bilgi sistemlerindeki mevcut bilgi ve sistemlerin risk değerlerini gözeterek güvenliğini sağlamak,
- 1.6. Meydana gelebilecek teknik sorunların en kısa zamanda çözülmesini sağlayacak sistemi kurmak ve geliştirmek,
- 1.7. Donanım, yazılım ve diğer malzemelerin satın alınması ile ilgili planlamayı yapmak,
- 1.8. Bilgi işlem ile ilgili donanımların bakım-onarım faaliyetlerini planlamak ve uygulamak,
- 1.9. Yeni teknolojileri sürekli takip etmek,
- 1.10. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
- 1.11. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında kurumu temsil etmek,
- 1.12. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; alt birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak,
- 1.13. Daire Başkanlığının tüm yazışmalarını takip etmek, hazırlanan yazıları paraf veya imza etmek,
- 1.14. Personelinin özlük haklarını takip etmek ve terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, Genel Sekreterliğe görüş ve tekliflerini sunmak,
- 1.15. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personelinin teknolojik gelişmelere ve görev tanımlarına uygun gelişim ve eğitim ihtiyaçlarını planlamak ve yönetmek,
- 1.16. Alt birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- 1.17. Sorumluluk alanı ile ilgili Genel Sekreterliğe ve Mütevelli Heyetine danışmanlık yapmak,
- 1.18. Genel Sekreterlik ve Mütevelli Heyeti tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- 1.19. Bilgi İşlem Daire Başkanı Genel Sekretere ve Mütevelli Heyeti Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza