|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Unvanı** | Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürü |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Daire Başkanı |
| **Kadrosu** | Şube Müdürü |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Öğretim Görevlisi, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar İşletmeni |
| **Vekâlet/Görev Devri**  | Şube Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı** |  Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürü. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
2. Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak gerektiğinde rapor hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak.
3. İlgili personel arasında iş dağılımı yapmak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
4. Biriminde görevli personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde planlamak.
5. Birimine gelen evrakların gereğini yapmak, gerektiğinde birim içi yönlendirmek ve takibini yapmak.
6. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.
7. Gerekli satın alma araştırmaları ve şartname hazırlama süreçlerini yürütmek
8. Politika, prosedür, talimat, standart, yönerge, mevzuat, vb. konularda gerekli çalışmaların yapılmasını koordine etmek.
9. Bilişim teknolojilerinin kurum genelinde verimli ve güvenli kullanımı konusunda stratejik hedefler ve projeler geliştirmek.
10. Birim ile ilgili eğitim, konferans, toplantı, çalıştay vb. etkinliklere katılımı koordine etmek.
11. Yedekleme ve felaket senaryolarını düzenlemek, güncellemek, işletmek.
12. Sorumluluk alanları konusunda yöneticilere; riskler, öneriler, kaynak kullanımı, performans, ihtiyaçlar, problemler, vb. konularda raporlar sunmak,
13. Kalite yönetim sistemi kapsamında proje dokümantasyonlarının yapılmasını sağlamak.
14. Gerekli ortamlarda şubeyi temsil etmek.
15. Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.