

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-055	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	1

Birim Adı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Şube Müdürlükleri
Görev Unvanı	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter
Kadro	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şube Müdürü, Öğretim Görevlisi, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar işletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur, Hizmetli
Vekâlet/Görev Devri	Şube Müdürü

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	Bilgi İşlem Daire Başkanı.
---	----------------------------

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Üniversite Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, etkinliği ve verimliliği göz önünde bulundurarak icra edilecek faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
2. Üniversitenin tüm bilgi işlem çalışmalarını planlamak, bilgi işlem hizmetlerinin geliştirilmesini ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
3. Başkanlığın hizmet hedefleri doğrultusunda; mevcut insan gücü, yazılım, donanım, yan ürünleri ve bilgi kaynaklarını uyum içinde kullanımını organize etmek, değişen yeni durumlara göre gerekli tedbirleri almak ve uygulamak.
4. Başkanlığın görev kapsamına giren konularda yazılı ve sözlü iletişim sağlamak.
5. Başkanlığın insan kaynakları planlamasını yapmak, başkanlık personelinin mesleki gelişimi ve verimliliklerinin artırılmasına yönelik tedbirler almak.
6. Eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olacak yazılımları temin etmek, bakımını yapmak, sürdürmek ve geliştirmek.
7. Kullanıcıların bilgi iletişim teknolojileri ile eğitim araçlarını doğru kullanması için gerekli dokümantasyon ve eğitimlerin hazırlanması ve bunların kullanıcıya ulaştırılmasını sağlamak.
8. Kullanıcıların temel altyapı ve erişim servisleri ile ilgili sorunlarını çözmek ve destek hizmetlerini yürütmek.
9. Bilgisayar ağları ve çevrimiçi kaynakların kullanım politikalarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
10. Üniversite kampüsü içinde ve dışında elektronik iletişimin kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak.
11. Üniversite birimlerinin ve kullanıcıların elektronik verilerini güvenli ortamlarda tutmak.
12. Bilişim teknolojileri ile ilgili gelişmeleri takip edip, Sorumluluk alanıyla ilgili enformasyonu üniversiteye kazandırmak.
13. Üniversitenin ihtiyacı olan bilişim ürünlerinin satın alınmasını koordine etmek.
14. Şube müdürlüklerinin düzenli ve uyumlu çalışmalarını sağlamak.
15. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak
16. Üniversite yönetiminin verdiği diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--------------------------------------	--	--