

### Görev Tanımı Hazırlama Şablonu

<b>Birim Adı</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı</b>	Daire Başkanı
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanı
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>	Genel Sekreter
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Ağ Yöneticisi, Bilgi Güvenliği ve UBYS Sistem Yöneticisi, Sistem Yöneticisi, Teknik Servis Personeli, Yazılım Geliştirme Personeli,
<b>Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Görevin Tanımı</b>	Bilgi İşlem Dairesinin yöneticisi ve temsilcisidir.
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak,</li><li>• Daire Başkanlığı'nda yürütülen iş ve işlemlerin kanun, yönetmelik, tüzük vb. yasal dayanaklar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Başkanlıkta oluşturan çalışma gruplarının uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,</li><li>• Yönetim fonksiyonlarını kullanarak dairenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak</li><li>• Bilişim teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan bilişim teknolojilerini yeni gelişmelere uyum olmasını sağlamak.</li><li>• ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi) ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek.</li><li>• Kurum çalışmalarını BGYS Güvenlik Politikasına ve BGYS dokümanlarına uygun olarak yürütmek.</li><li>• Üniversite Bilgi Sistemlerini CBDDO Bilgi Güvenliği Rehberi, İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu mevzuatlarına uygun olarak yürütmek.</li><li>• Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, geliştirmek, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,</li><li>• Başkanlığa ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,</li><li>• Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Daire Başkanlığında görevli personeli motive etmek, disipline aykırı davranışlarının olması</li></ul>

	<p>durumunda ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Başkanlık bütçe ve ödenek ihtiyaçlarını ilgili birimlere sunmak,</li> <li>• Satın alma işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etmek ve onaylamak,</li> <li>• Başkanlık faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak,</li> <li>• Görev alanı ile ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunarak Üniversite yönetimine rapor vermek,</li> <li>• Daire Başkanlığı ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planını, Yıllık Faaliyet Planlaması ve Raporunun hazırlanmasını sağlayıp ilgili üst yönetime sunmak,</li> <li>• Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bilgi İşlem Dairesi içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak</li> <li>• Görev alanına giren konularda gerektiğinde karardestek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak</li> <li>• Daire Başkanlığı ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.</li> <li>• Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek,</li> <li>• Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak,</li> </ul>
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dairenin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek.</li> <li>• Toplantılarda Başkanlığı Temsil Etmek.</li> <li>• Görev Dağılımını Görev Tanım Rehberine Uygun Olarak Belirlemek., Yapılan Yazışmaların Doğruluk ve Uygunluğunu Kontrol Ederek İmzalamak ya da Paraflamak.</li> </ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	En az lisans mezunu olmak ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesinin (b) bendinde belirtilen şartları taşımak ya da 2547 sayılı kanun 31. maddesindeki şartları taşımak.
<b>Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun</li> <li>• 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li> <li>• ULAKNET Kullanım Politikası</li> <li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• CBDDO Bilgi Güvenliği Rehberi</li><li>• İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi</li><li>• Munzur Üniversitesi Yönergeleri</li></ul>
<b>Onay Bölümü</b>	<i>Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.</i>
<b><u>Tebliğ Eden</u></b>	<b><u>Tebellüğ Eden</u></b>
Adı-Soyad :	Ad-Soyad :
Tarih :	Tarih :
İmza :	İmza :
<b>İzinlerde Yerine Vekâlet Edecek Personel</b>	Ad-Soyad :
Tarih :	
İmza :	