

Görev Tanımı Hazırlama Şablonu

| | |
|---|---|
| Birim Adı | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı | Şube Müdürü |
| Görev Unvanı | Şube Müdürü |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları) | Ağ Yöneticisi, Bilgi Güvenliği ve UBYS Sistem Yöneticisi, Sistem Yöneticisi, Teknik Servis Personeli, Yazılım Geliştirme Personeli, |
| Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı | Mühendis |
| Görevin Tanımı | Üniversitemiz Bilgi Teknolojileri ihtiyaçlarını en verimli şekilde karşılamak ve yürütmek. |
| Temel Görev ve Sorumluluklar | <ul style="list-style-type: none">• Yöneticiler tarafından verilen veya uygun görülen projelerin iş süreçlerini hazırlamak, uygulanmasını ve doküman işlerinin yapılmasını sağlamak.• Üniversitenin iç bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek.• Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek.• Gelen, giden evrak kayıt, arşiv işlerini yürütmek, evrakların dosyalanması ve arşivlenmesi konusunda gerekli usulü belirlemek, tedbirleri almak ve uygulamak, Daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlamak.• Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe personel, araç ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak /yaptırmak.• Üniversite Bilgi Sistemlerini CBDDO Bilgi Güvenliği Rehberi, İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu mevzuatlarına uygun olarak yürütmek.• Gerekli idari malzemelerin temini / satın alma ve dağıtımını işlemlerini yapmak / yaptırmak ve kesintisiz hizmet alınmasını sağlamak.• Bilgisayar sarf malzemelerinin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerinin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip ettirmek.• Kullanıcılar için oluşacak ihtiyaçlara göre eğitim programları hazırlamak, yerinde eğitimin yanında alternatif eğitim programlarını araştırmak ve eğitimle ilgili destek hizmetlerini sağlamak.• Başkanlık içi ve dışı koordinasyonu gerektirecek işleri yürütmek ve takip etmek. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm Üniversite teşkilatına hizmet veren Ana bilgisayar ve sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürlerini geliştirmek. • Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkları derhal Başkanlığa bildirmek. • Bilgi gizliliğini, güvenliğini ve kişisel mahremiyetin korunması konusunda gerekli tedbirleri almak. • Yerleşke içi uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak. Bu çözümleri bir üst amire iletmek. • Rektörlük merkez ile diğer birimlerin veya Başkanlık iş ve işlemlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf ederek daha kaliteli, vatandaş veya kurum odaklı hizmetlerin üretilebilmesi amacıyla projeler tasarlayarak yöneticilere sunmak. • Bilişim hizmetlerinde kullanılan, kesintisiz güç kaynağı, sistem, altyapı cihazları ile ilgili olarak periyodik bakım, kontrol, arıza, yeni alım, teknik şartname hazırlanması gibi işleri gerektiğinde yapmak/yaptırmak veya destek vermek. • Bağlı bulunan yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. |
| Yetkiler | <ul style="list-style-type: none"> • Dairenin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek. • Toplantılarda Başkanlığı Temsil Etmek. • Görev Dağılımını Görev Tanım Rehberine Uygun Olarak Belirlemek., Yapılan Yazışmaların Doğruluk ve Uygunluğunu Kontrol Ederek İmzalamak ya da Paraflamak. |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | 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. |
| Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi | |
| Yasal Dayanaklar | <ul style="list-style-type: none"> • 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun • 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • ULAKNET Kullanım Politikası • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • CBDDO Bilgi Güvenliği Rehberi • İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi • Munzur Üniversitesi Yönergeleri |

| | |
|---|---|
| Onay Bölümü | <i>Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.</i> |
| <u>Tebliğ Eden</u> | <u>Tebellüğ Eden</u> |
| Adı-Soyad : | Ad-Soyad : |
| Tarih : | Tarih : |
| İmza : | İmza : |
| İzinlerde Yerine Vekâlet Edecek Personel | Ad-Soyad : |
| Tarih : | |
| İmza : | |