

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	BID-GT-1,27.012
		İlk Yayın Tarihi	20/05/2022
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	07/12/2024
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Şube Müdürü
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar	Öğr.Gör., Mühendis, Bilişim Uzmanı, Çözümleyici, Programcı, Tekniker, Bilgisayar İşletmeni
Vekalet Eden	Şube Müdürü, Birim Personeli

Görevin Tanımı

Bilgi İşlem Şube Müdürü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesini, teknik ve idari işlerini, yasa ve mevzuatlara uygun olarak yapmak.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, Modern bilişim imkânlarının üniversite genelinde etkin, verimli ve yaygın olarak kullanılabilmesi için, bilişim teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan bilişim teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak, Görev kapsamına giren tüm birimlerin gereksinimi olan veya olabilecek yazılım, otomasyon çözümlerini belirlemek ve iş-kaynak (personel-zaman vb.) planlamasını yaparak, ilgili yazılım geliştirme standartları çerçevesinde üretmek, Üretilmeyen yazılım/program/otomasyonları, dış kuruluşlardan üniversiteye satın alma yoluyla temin etme sürecinde ilgili şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak, satın alma veya muayene kabul komisyonlarına görevli vermek, Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak, Birim personelinin izin planlamasını yapmak, İdari birimlere ait iş ve işlemlerin gelen iş taleplerinin değerlendirilmesini yapmak, işin yürütülmesi için takip ve cevap vermek, Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak, Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak, Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini ve benimsenmesini sağlamak, İlgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, Bilgi İşlem Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer verilen genel niteliklere sahip olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli görev deneyimine ve bilgiye sahip olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmalıdır.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.
07/12/2024

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)