



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Rektörlük
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	BID-GT-1.27.001
İlk Yayın Tarihi	20.05.2022
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	06.12.2024
Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Daire Başkanı
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Üst Yönetici(ler):	Rektör, Rektör Yrd, Genel Sekreter
Bağlı Alt Unvanlar:	Öğr.Gör, Şube Müdürü, Mühendis, Bilişim Uzmanı, Çözümleyici, Programcı, Tekniker, Bilgisayar İşletmeni
Vekalet Eden:	Şube Müdürü

Görevin Tanımı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik'in kontrol ve koordinesinde, üniversitenin tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerine yönelik hizmet süreçlerinin verimliliğini artırmayı hedeflemektedir. Bu doğrultuda, güncel bilişim teknolojilerinin kullanımını sağlamak, bilişim altyapısını oluşturmak, bilişim hizmetlerini düzenli ve etkin bir şekilde yürütmek, uygulamaları koordine etmek ve teknik gelişmeleri takip ederek bu yenilikleri üniversite bünyesinde hayata geçirmek Başkanlığın temel görevleri arasında yer almaktadır.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

Bilgi ve iletişim sistemleri stratejileri oluşturur, bu alandaki teknolojik gelişmeleri yakından takip eder, bilişim personelinin güncel bilgileri edinmesini sağlar, orta ve uzun vadeli planlar geliştirir, bu planlar çerçevesinde proje çalışmalarını yürütür, sonuçlandırır ve izler.

Üniversite bünyesinde bilgi ve iletişim sistemlerinin kurulması, kullanılması ve taleplerin karşılanmasına yönelik standartları belirler, bilgi işlem hizmetlerinin etkin, verimli, süratli ve koordineli yürütülmesi açısından gerekli önlemleri alır, denetim ve düzenlemeleri yapar.

Bilgi ve iletişim sistemlerinin verimli bir şekilde kullanılabilmesi için kalite ve iyileştirme çalışmaları yapar, sistemlerin ve üzerindeki uygulamaların aksama olmadan çalışması için gerekli önlemleri alır, iş planları çerçevesinde öncelikleri belirleyerek bakım ve onarım çalışmalarını yapar veya yaptırır.

Üniversitenin internet ve intranet ağı üzerinden bilgi akışının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar.

Üniversitenin, misyonuna ve vizyonuna uygun olarak görevlerini etkin, verimli ve güvenli biçimde yerine getirebilmesini temin etmek amacıyla gerekli bilgi ve iletişim sistemlerini tasarlar, geliştirir, yürütür ve teknolojik gelişmelere uyumlu şekilde güncelleştirilmesini sağlar.

Yönetim fonksiyonlarını kullanarak dairenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.

Ulusal ve uluslararası bilişim ağları ile iletişim kurmak için gerekli tüm teknik ve idari işlemleri yapmak.

İnternet ağını tüm fakülte, yüksekokul ve birimlere ulaştırmak için gerekli teknik hizmeti sağlamak

Üniversitede kullanılan paket programların veya Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca yazılmış programların geliştirilmesi için gerekli çalışmalar yapmak, yenilikleri izlemek.

ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi) ile ilgili teknik çalışmalar yapmak, ULAKBİM'de Üniversitemizi teknik açıdan temsil etmek.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği'ne göre sicil amiri olmasından kaynaklanan yetki ve sorumluluklarının gereğini yapmak.

Başkanlığa ait her türlü idari iş süreçlerini ve yazışmaları yapmak.

Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.

Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bilgi İşlem Dairesi içerisinde uygulamak, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak

Konya Teknik Üniversitesinin temsil,harcama ve imza yetkisine sahip olmak,

Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

Emrindeki yönetici ve personeli, ödüllendirme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,

Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Görev alanı ile ilgili Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

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 olmaktır.

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

06/12/2024

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)