BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI

	T.C. **KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ** **BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI** **GÖREV TANIMI FORMU**
Görevi	**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**
	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01.	Üniversitemiz bilişim alt yapısını oluşturmak, işletmek; eğitim-öğretim ve araştırmalara destek olmak,
02.	Eğitim, öğretim ve araştırma çalışmalarında; bilişim teknolojilerinin yaygın kullanımını teşvik etmek,
03.	Bilgi işlem hizmetlerini hızlı, güvenilir, sürekli ve kaliteli bir şekilde karşılamak,
04.	Teknolojik gelişmeler takip edilerek yeniliklerin üniversitede uygulanmasını sağlamak üzere projeler hazırlayarak üniversite yönetimine sunmak,
05.	Üniversite'de bulunan tüm bilgisayar ve donanımlarının bakım onarımını ile birimlerin görevlerini bilgisayar destekli olarak yapabilmelerini sağlamak,
06.	Üniversitenin her türlü bilgi işlem faaliyetlerini yapmak, yapanlara yardımcı olmak, destek vermek, çeşitli amaçlar için bilgisayar sistem ve otomasyon çalışmaları yapmak, programlar hazırlamak/satın almak,
07.	Bilgi İşlemle ilgili eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme konularında; çalıştay, seminer, sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel ve eğitsel toplantılar düzenlemek, katılmak, yayınlar yapmak, gerektiğinde bu konularda bölgesel ve uluslararası kişi ve kuruluşlarla ortak araştırma ve çalışmalar yapmak,
08.	Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.
09.	Bağlı birim sorumlularının görev ve sorumluluklarını bildiren iş tariflerini hazırlamak ve ilgili birimlere tevdi etmek,
10.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın bütçe teklifini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına vermek,
11.	Üniversitenin ihtiyacı olan her türlü bilgisayar ve donanımın satın alımı ile ilgili satın alma komisyonunda gerektiğinde teknik üyelik yapmak,
12.	Şube Müdürlüklerinde ve diğer Hizmet Birimlerinde Kalite Sisteminin uygulanmasını temin ve takip etmek,
13.	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları ve Şube Müdürleri ile koordinasyon içinde çalışmak,
14.	Daire Başkanlığı ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planını, Yıllık Faaliyet Planlaması ve Raporunu hazırlamak,
15.	Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,

16.	Daire Başkanlığı ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak,
17.	Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuatı takip etmek, yapılan değişiklikler ile ilgili bilgi ve belgeleri Üst Yöneticilere sunmak,
18.	Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevleri; başta 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere mevzuat hükümleri doğrultusunda; Üniversitenin amaç ve politikalarına uygun olarak yapmak,
19.	Stratejik plan, performans planı ve yatırım programında kendisini ilgilendiren görevleri yapmak ve uygulamak,
20.	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,
21.	Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak,
22.	Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevler çerçevesinde, yapılacak iş ve işlemleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ortaklaşa belirlenen İş Akış Şemasına uygun olarak yerine getirmek,
23.	Mevzuatın ve Amirlerin verdiği ilgili diğer görevleri yerine getirmektir.

T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	
Görevi	**İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü:**
	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01.	Dairemiz idari işlerinin yapılanmasını sağlamak, kontrol etmek ve yönetmektir.
02.	Üniversitemiz birim, personel ve öğrencilerinin ihtiyaç duyacağı bilgi işlem hizmetleri için gereken donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve mevcut bilgi işlem donanımının her türlü bakım onarım ve servis hizmetlerini planlamak, kontrol etmek ve koordineli yürütmektir.
03.	Yönetim fonksiyonları (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Denetim) kullanarak grubun etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
04.	Gelişen teknolojileri takip etmek, kurum için uygun olanları tespit edip, hazırlanacak teknik şartnamelerle bu teknolojilerin satın alınması sağlamak.
05.	Yapılacak çalışmalar ile geliştirilecek projelere karar vermek ve bu işlerin gerçekleştirilmesi için grubu sevk ve idare etmek.
06.	Diğer birimlerle koordineli olarak yapılması gereken işlerde bu birimlerle gerekli görüşmeleri yapmak.
07.	Daire Başkanlığı içerisinde düzenli olarak tertiplenen toplantılarda ve İlgili diğer yerlerde birimi temsil etmek.
08.	Birim içi ve hizmet içi eğitimleri planlamak ve gerçekleştirmek.
09.	Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve Daire Başkanı'na sunmak.
10.	Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
11.	Talepleri almak, talebin uygun olup olmadığa karar vermek ve uygun talepler için gereğini yapmak.
12.	Birim personelinin izin planlamasını yapmak.
13.	Birimin kullanımına tahsis edilmiş bilgisayar, bilgisayar yan ürünleri, sarf malzeme ve diğer materyallerin grup içerisinde kimlere ne oranda dağıtılacağını belirlemek.
14.	Döner sermaye üzerinden yapılan işlere ait ödemelerin grup içerisinde hangi oranda paylaştırılacağını belirlemek.
15.	Birim personelini ödüllendirme/cezalandırma prosedürleri için daire başkanına gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.
16.	Sarf malzeme dağıtımını yapmak.
17.	Birime alınacak sözleşmeli veya öğrenci personelin seçimini yapmak.

T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	
Görevi	**Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü:**
	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01.	Üniversitemiz bilgisayar ağının Ulak net bağlantılarını sağlamak, kontrol etmek ve yönetmektir.
02.	Üniversite bünyesindeki otomasyon ve internet erişiminin devamlılığı için gerekli bakım, yenileme çalışmaları ve duruma göre yapılandırma değişikliklerini yapmak, ağ üzerindeki uygulamaların çalışması için gerekli altyapı çalışmalarını sağlamak, internet bağlantısının amacına uygun kullanılmasını sağlamak, network altyapısına hizmet eden sunucuların sürekliliğini sağlamaktır.
03.	5651 numaralı yasa gereği web sayfa ziyaretleriyle ilgili verileri tutmakla da yükümlüdür.
04.	Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Denetim) kullanarak grubun etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
05.	Gelişen teknolojileri takip etmek, kurum için uygun olanları tespit edip, hazırlanacak teknik Şartnamelerle bu teknolojilerin satın alınması sağlamak.
06.	Yapılacak çalışmalar ile geliştirilecek projelere karar vermek ve bu işlerin gerçekleştirilmesi için grubu sevk ve idare etmek.
07.	Diğer birimlerle koordineli olarak yapılması gereken işlerde bu birimlerle gerekli görüşmeleri yapmak.
08.	Daire Başkanlığı içerisinde düzenli olarak tertiplenen toplantılarda ve ilgili diğer yerlerde birimi temsil etmek.
09.	Birim içi ve hizmet içi eğitimleri planlamak ve gerçekleştirmek.
10.	Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve Daire Başkanı'na sunmak.
11.	Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
12.	Talepleri almak, talebin uygun olup olmadığa karar vermek ve uygun talepler için gereğini yapmak.
13.	Birimin kullanımına tahsis edilmiş bilgisayar, bilgisayar yan ürünleri, sarf malzeme ve diğer materyallerin grup içerisinde kimlere ne oranda dağıtılacağını belirlemek.
14.	Döner sermaye üzerinden yapılan işlere ait ödemelerin grup içerisinde hangi oranda paylaştırılacağını belirlemek.
15.	Birim personelini ödüllendirme/cezalandırma prosedürleri için daire başkanına gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.
16.	Sarf malzeme dağıtımını yapmak.
17.	Birime alınacak sözleşmeli veya öğrenci personelin seçimini yapmak

T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	
Görevi	**Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü:**
	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01.	Üniversitemiz web sayfasını hazırlamak ve düzenli olarak güncellemek işlerinin yapılmasını, Üniversitemizdeki akademik-idari birimler ile personelin ve etkinlik organizasyonlarına yönelik oluşturulan web sayfasının yayınlanabilmesi için web alanı ve e-posta hesabı açma ve açılan bu alanların kullanımının sorunsuz yürütülebilmesi için teknik hizmetlerin verilmesini sağlamak, kontrol etmek ve yönetmektir.
02.	Üniversitemizin ana sayfasının içerik ve yönetimi güvenliği açısından birim olarak yazılımını ve yönetimini yapmak.
03.	Yazılım alanındaki yeni teknolojileri takip ederek üniversitemizin güncel teknolojilerden faydalanmasını sağlamak.
04.	Yazılım ve güvenlik güncellemelerini yapmak, denetlemek.
05.	Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda otomasyonlar yazmak.
06.	Talepleri almak, talebin uygun olup olmadığına karar vermek ve uygun talepler için gereğini yapmak.
07.	Birimin kullanımına tahsis edilmiş bilgisayar, bilgisayar yan ürünleri, sarf malzeme ve diğer materyallerin grup içerisinde kimlere ne oranda dağıtılacağını belirlemek
08.	Döner sermaye üzerinden yapılan işlere ait ödemelerin grup içerisinde hangi oranda paylaştırılacağını belirlemek.
09.	Birim personelini ödüllendirme/cezalandırma prosedürleri için daire başkanına gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.
10.	Sarf malzeme dağıtımını yapmak.
11.	Birime alınacak sözleşmeli veya öğrenci personelin seçimini yapmak.

T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	
Görevi	**Sekreterlik ve Yazı İşleri**
	GÖREV VE SORUMLULUKLAR
01.	Başkan sekreterliği hizmetlerini yürütmek.
02.	EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
03.	Bakanlıklarla yapılan yazışmaları yapmak.
04.	Vadeli hesap açılmasına ilişkin ilgili banka ile yapılan yazışmaları yapmak.
05.	Personel İzin işlemlerine yönelik yazışmaları yapmak.
06.	Ödenek aktarımlarına ilişkin yazışmaları yapmak.
07.	Kefalet sandığı ve ilgili sendika yazışmaları yapmak.
08.	İlgili evrakların EBYS de dosyalanması ve takibi.
09.	Verilen diğer görevleri yapmak.