



Bilgi İşlem Daire Başkanı Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (RG: 07.10.1983; S: 124) Madde 34

Görev Tanımı

Daire başkanı;

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na ait işlerin koordinasyonunu,
- Sorumluluğu dâhilindeki personelin yönetiminin gerçekleştirilmesini,
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını,
- Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılmasını,
- Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesini

sağlar.

Yetkileri

1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndaki tüm işleri planlamak, koordinasyonunu ve yöneticiliğini gerçekleştirmek,
2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bağlı personelin çalışacağı birimin görev ve yetkilerini belirlemek ve çalışma performanslarını denetlemek,
3. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın ihtiyaç duyduğu veya duyacağı personel planlamasını ve istihdamını sağlamak,
4. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın bütçesini planlamak ve onaylanmış bütçenin usulüne uygun olarak harcanmasını sağlamak,
5. Başkanlığın satın alma işlemlerinin kontrolünü yapmak ve onaylamak,

Sorumlulukları

1. Kendisine bağlı Şube Müdürlerinin hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde, zamanında ve usulüne uygun olarak yapmalarını sağlamak,
2. Üniversitedeki bilgi işlem teknolojilerini güncel tutulmasını sağlamak ve geleceğe dönük planlamalar yapmak,
3. Üniversitenin ihtiyaç duyduğu otomasyon sistemlerinin ve web sayfalarının günümüz teknolojilerine uygun ve rekabetçi şekilde projelendirilerek yürütülmesini sağlamak,
4. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na ait personelin mesai, görev, izin vb. işlemlerini takip etmek,
5. Personel sicil raporlarını doldurmak,
6. Üniversitenin tüm birimlerinden gelen bilgi işlem teknolojilerine ait isteklerin planlanması ve karşılanması sağlamak,
7. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bağlı birimlerin organizasyon şemasının oluşturulmasını sağlamak, yetki ve sorumlulukları belirlemek,



8. Şube Müdürlerinden gelen çalışma planlarını birleştirilerek Daire Başkanlığının yıllık çalışma planını hazırlamak,
9. Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak,
10. Birim içi ve birimler arası çalışmaları ve bilgi alışverişini koordine etmek,
11. Üst Yöneticiye ilgili mevzuat (kanun, tüzük, yönetmelik vb.) ile ilgili danışmanlık yapmak,
12. Görevleri ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanları hazırlamak ve bağlı olduğu birime sunmak,
13. Başkanlığın kalite hedeflerini önermek, eylem planlarını hazırla(t)mak ve takibinin yapılmasını sağlamak, gerektiğinde düzeltici / önleyici faaliyetler yoluyla uygulamaların planlandığı şekilde yapılmasını garantiye almak,
14. Başkanlığın tasarım / geliştirme faaliyetlerinin planlanması, doğrulanması, geçerli kılınması vb. faaliyetlerin yapılmasını ve ilgili iş ve işlemlerin belirlenen zaman cetvellerine uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,
15. Üniversitenin Bilgi İşlem altyapısı ile ilgili olarak gelen önerileri değerlendirmek, uygun bulunanları bütçe olanakları çerçevesinde yerine getirmek veya getirilmesi için üst yönetime öneride bulunmak,
16. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek.
17. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

Diğer Bilgiler

- Bilgi İşlem Daire Başkanı, Genel Sekreter'e karşı sorumludur.
- Daire başkanı, görevi başında olmadığı zaman şube müdürlerinden biri vekâlet eder.