



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Doküman No	
Görev Unvanı	Daire Başkanı	Yayın Tarihi	
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter	Revizyon Tarihi	
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şube Müdürü	Revizyon No	

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuat çerçevesinde, tüm birimlerin, bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim sistemlerinin temin bakım ve onarımlarına ilişkin ilgili kanunlar, yönetmelikler ve üniversite tarafından belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapma, görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Bilgi İşlem Dairesinin yöneticisi ve temsilcisidir.
- Üniversitedeki bilgi işlem sitemlerini işletmek, eğitim öğretim ve araştırmalara destek olmak.
- Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.
- Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek ve personelin organizasyonunu sağlamak.
- Dairesine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik çerçevesinde uygulanmasını sağlamak.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri çerçevesinde Harcama Yetkililiği görevini yürütmek.
- Üniversitemizin merkez ve diğer yerleşkelerde (Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve diğer birimler.) iş birliği yaparak bilgi işlem sistemini kurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle yürütmek.
- Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak üniversite birimleri arasında koordinasyon sağlamak ve işbirliği içerisinde çalışmak.
- Rektörlük ve diğer birimler ile bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim sistemlerinin temin bakım ve onarımlarına ilişkin üniversite tarafından belirlenen ilkelere paralel olarak planlamalar yapmak.
- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akış düzenini kurmak, buna yönelik projeler geliştirmek, uygulamak ve uygulatmak.
- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak.
- Üniversitenin tüm birimlerinde iş sürekliliğinin temini için, internet ve bilgi sistemleri altyapısının düzenliliği ve güncel teknolojilere uygun hale getirmek.
- Üniversitenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak ve veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Üniversitenin Stratejik planına uygun olarak birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla Daire Başkanlığına ait stratejik hedeflerini belirleyerek, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- İş süreçlerinin güncellenmesi, sistematik bir şekilde otomasyona aktarılması için gerekli çalışmalarda bulunmak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek.
- Daire Başkanlığı personelinin birbirleriyle ve diğer birimlerin personeli ile uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlayacak düzeni oluşturmak.
- Alt birimlerinden kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirilmek üzere üst yönetime öneride bulunmak.
- Biriminde çalışan personelin görev dağılımını; personelin uzmanlık alanları, deneyimleri, tercihleri ve verimliliklerini gözeterek mümkün olduğu kadar adil ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek.
- Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birimlerince yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığında görevli personeli motive etmek, disipline aykırı davranışlarının olması durumunda ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.
- Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini değerlendirmek, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak.
- Birimin işlerinin tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde ve kanunlara uygun olarak eksiksiz ve doğru olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli denetlemek.



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

- Biriminde çalışan personelin mesleki açıdan yetiştirilmesi için gerekli ortamı sağlamak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek
- Üst yönetimin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

Tebellüğ Eden	Onay
<p>Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>.../.../2023</p> <p>Sinan ÜST Bilgi İşlem Daire Başkanı</p>	<p>.../.../2023</p> <p>Prof.Dr.Mehmet BİBER REKTÖR</p>

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması