

<p>-31065</p>  <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</p>	<b>GÖREV TANIMI</b> <b><u>ŞUBE MÜDÜRÜ</u></b>	<b>Doküman No</b>	BİDB-GT-02
		<b>Yayın Tarihi</b>	01.02.2018
		<b>Revizyon Tarihi/No</b>	00
		<b>Sayfa No</b>	1-2

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Bilgi İşlem Şube Müdürü
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### **Görevin Tanımı**

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

#### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak
2. Modern bilişim imkanlarının 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
3. 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
4. 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
5. Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak.
6. Birim personelinin izin planlamasını yapmak
7. İdari birimlere ait iş ve işlemlerin gelen iş taleplerinin değerlendirilmesini yapmak, işin yürütülmesi için takip ve cevap vermek
8. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak
9. Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.
10. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini ve benimsenmesini sağlamak
11. İlgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak

<b>Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi</b>	<b>Onaylayan Daire Başkanı</b>	Sayfa No 1/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	<b>GÖREV TANIMI</b> <b><u>ŞUBE MÜDÜRÜ</u></b>	<b>Doküman No</b>	BİDB-GT-02
		<b>Yayın Tarihi</b>	01.02.2018
		<b>Revizyon Tarihi/No</b>	00
		<b>Sayfa No</b>	2-2

#### Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

#### Üst Yöneticisi

Daire Başkanı

#### Nitelikleri

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak
2. Lisans mezunu olmak
3. Bilişim / Yazılım teknolojileri konularında bilgi, deneyim ve sertifikasyon sahibi olmak
4. Proje liderlik vasıflarına sahip olmak

#### Sorumlulukları

Bilgi İşlem Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi</b>	<b>Onaylayan Daire Başkanı</b>	Sayfa No 2/2

