

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI	Doküman No	BİDB-GRV-0001
		Yürürlük Tarihi	27.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 2

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Daire Başkanı
Üst Yöneticisi	Genel Sekreter
Vekili	Sistem ve Ağ Şube Müdürlüğü Sorumlusu

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1- Görevleri - Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak, - Başkanlıkta oluşturan çalışma gruplarının uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, - Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, geliştirmek, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak, - Başkanlığa ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak, - Başkanlığın insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, - Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak, - Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi amirine önermek, - Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dâhilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak, - Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak, - Sözleşmeli çalışan personelin yasa gereği her yıl hazırlanması istenilen hizmet sözleşmelerinin düzenlenmesini yürütmek, - Başkanlık bütçe ve ödenek ihtiyaçlarını ilgili birimlere sunmak, - Başkanlık faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak, - Satın alma işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etmek ve onaylamak, - İdare tarafından verilen araştırma inceleme eğitim ve etüt çalışmalarını yürütmek, - Görev alanı ile ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunarak Üniversite yönetimine rapor vermek, - Görev alanına giren konularla ilgili yönergelerin hazırlanmasını sağlamak, - Başkanlık faaliyetleri ile ilgili toplantılara katılmak, - Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak. 2- Sorumlulukları: - Bilgi İşlem Dairesinin faaliyetleri açısından Rektör’e karşı sorumludur, - Bilgi İşlem Dairesinin faaliyetleri açısından İlgili Rektör Yardımcısı’na karşı sorumludur, - Bilgi İşlem Dairesinin faaliyetleri açısından Genel Sekreter’e karşı sorumludur, 3- Yetkinlikleri: 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak, - Lisans mezunu olmak.	

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No	BİDB-GRV-0001
Yürürlük Tarihi	27.06.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Bilişim Teknolojileri konularında bilgi, deneyim sahibi olmak.

4- Yetkileri:

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak,
- Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir.
- Daire ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.

Yasal Dayanak

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararname (07/10/1983 no:124)
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim