



# AMASYA ÜNİVERSİTESİ

## Bilgi İşlem Daire Başkanı Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-038
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	..../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanı
<b>GÖREV ALANI</b>	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bilgi İşlem Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Rektör / Rektör Yardımcısı / Genel Sekretere karşı sorumludur.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li><li>2. Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,</li><li>3. Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak,</li><li>4. Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletmek,</li><li>5. Başkanlık birimleri fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,</li><li>6. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>7. Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,</li><li>8. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,</li><li>9. Personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</li><li>10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap vermek,</li><li>11. Başkanlık personelinin izinlerini planlamak,</li><li>12. Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlamak,</li><li>13. Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmak,</li><li>14. Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,</li><li>15. Üniversite bilişim altyapısının tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek,</li><li>16. İnternet sayfaları ve uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,</li><li>17. Elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,</li><li>18. Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek,</li><li>19. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>20. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</li><li>21. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK</p> <p>6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</p> <p>5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p> <p>5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu</p> <p>5651 İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hak.Kanun</p> <p>İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik</p>

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../.../2020

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
------------------------	--	--------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
------------------------	--	--------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.