**GÖREV TANIMI:** ŞUBE MÜDÜRÜ

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* Daire Başkanlığına vekâlet etmek,
* Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
* Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili personele havale edilmesini sağlamak,
* Daire Başkanlığının bütçesini hazırlanmasını ve başkan onayına sunulmasını sağlamak,
* Daire Başkanlığının ihtiyaçlarını belirleyerek satın alma işlemleri ve taşınır kayıt işlemlerini gerçekleşmesini sağlamak,
* Başkanlığın mali yönetim ve kontrolünü gerçekleştirme görevlisi olarak mevzuata uygun ifa edilmesini sağlamak,
* Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve bilgilendirme dosyasını kontrol etmek,
* 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,
* Üretilemeyen 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,
* Birim personelinin izin planlamasını yapmak,
* Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
* Sunucuların ve sisteme bağlı olan donanımları sorunsuz bir şekilde çalışması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
* Üniversitenin ve birimlerinin internet sayfalarının sürekli olarak yayında kalması için gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
* Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler eklemek konusunda gerekli çalışmalar için birim personelini koordine etmek,
* Sistem sunucu, bilgisayar ve donanım ihtiyacını belirlemek, kurulum ve dağıtım konularında uygulama planları hazırlamak,
* Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak,
* Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine uyumluluk çalışmaları ile ilgili işlemlerin takibini yapmak,
* Bilgi Güvenliği Politikalarının değişen mevzuata göre güncel tutulmasını sağlamak,
* Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
* Başkanlığın İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını hazırlamak ve uygulamasını sağlamak,
* Birim personelinin görev alanına giren konularda iş birliğinin ve koordinasyonun sağlanmak ve gerekli kontrolleri yapmak,

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler