

| | | |
|---|--|---|
|  <p>CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</p> | <p style="text-align: center;">CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İç Kontrol Sistemi (Görev Tanımı ve İş Akış Şeması)</p> | <p style="text-align: right;">Sayfa No 1 / 74</p> |
|---|--|---|

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI

1.DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

1.1 GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1.1 Birimi : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
1.1.2 Görevin Adı : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
1.1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Genel Sekreter

1.2 GÖREVİN KAPSAMI

- 1.2.1 Üniversiteye ait bilişim hizmetlerini yönetmek, üniversitemizin teknolojik gelişmesini zamanında ve yüksek hizmet kalitesi ile sağlamak için çalışmalar yürütmek.
1.2.2 Başkanlığımızca ürettiğimiz hizmetlerle, Üniversitemiz içinde hak ettiğimiz, diğer Üniversitelerin Bilgi İşlem Daireleri içinse örnek olacak bir konuma gelmektir.

1.3.YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 1.3.1 Sistem ve ağ alt yapısının kurulması, kesintisiz ve kaliteli şekilde çalışmasının sağlamak. Üniversitenin ihtiyaç duyduğu yazılımları temin etmek.
1.3.2 Üniversite ve bağlı birimlerin dışa bakan yüzü olan web sayfalarının hazırlanması, güncellenmesi ve organizesi
1.3.3 Kaliteli iç ve dış iletişim sağlanması.
1.3.4 İhtiyaç duyan birimlere teknolojik destek ve bilginin sağlanması.
1.3.5 Bilişimle ilgili Satın alma işlemleri.
1.3.6 ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi) ile ilgili teknik çalışmalar yapmak, ULAKBİM'de Üniversitemizi teknik açıdan temsil etmek.
1.3.7 Başkanlığa ait her türlü idari yazışmaları yapmak, gelen giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak, dosyalama işlemlerini takip etmek.
1.3.8 Kendisine bağlı İnternet ve Eğitim Hizmetleri Servisi'nde yürütülen, Web Tasarım, Multivizyon Hazırlama, Uzaktan Eğitim ve Destek Hizmetleri ile bu hizmetlerin yapılması, yürütülmesi, kontrol ve koordinesini sağlamak.
1.3.9 Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
1.3.10 Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bilgi İşlem Dairesi içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak.
1.3.11 Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
1.3.12 Görev alanı ile ilgili Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak