|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo | **T.C.****DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ****BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI** **GÖREV TANIMI FORMU** |  |
| **Birim:** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Görev Adı:** | Daire Başkanı V. (Şeref YUVKA) |
| **Amiri:**  | GENEL SEKRETERLİK |
| **Sorumluluk Alanı:** | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **Görev Devri:** | Görevinde bulunmadığı durumlarda kendisine verilmiş olan gerçekleştirme görevlisi görevini **Fikret KABAK** yerine getirecektir. |
| **Görevler ve Sorumluluklar** | * Bilgi işlem daire başkanlığı bünyesinde bulunan tüm iş tanımlarını ve çalışma gruplarının düzenli çalışması için personel ayrımı yapmaksızın güvenli ve huzurlu iş ortamı oluşturmak, yapılan işlerin kontrolü ve denetlenmesini sağlamak, üst birimlerle diyaloğa geçerek, bilgi işlem daire başkanlığının ihtiyaçlarını, sorunlarını bildirmek, yürütülen projeler hakkında rapor sunmak.
* Bilgi işleminin görev ve sorumluluk alanına giren konuları amirlerden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuata ve kurum mevzuatına uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, faaliyetleri denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
* Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Üniversite birimleri arasında koordinasyon sağlamak ve işbirliği içerisinde çalışmak.
* Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik projeleri geliştirmek, uygulamak ve uygulatmak.
* Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak.
* Üniversitenin tüm birimlerinde iş sürekliliğinin temini için internet telekomünikasyon ve bilgi sistemleri altyapısının sürekliliği ve güncel teknolojilere uygun hale getirmek.
* Üniversitenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve üniversite çalışanları ve öğrencilere bunları duyurmak.
* Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek.
* Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak.
* Birimlerden gelen talep ve kullanıcılarla ilgili sorunlara destek vermek.
* Bilgi İşlem Daire Başkanlığının bütçe planlamasını yapar. Bütçe görüşmelerine katılır.
* Bilgi İşlem Daire Başkanlığının tüm yazışmalarının kontrolünü yapar ve işletir.
* Üst yönetim toplantılara katılmak.
* Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
 |
| **Yetkileri:** | Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak. |
| **Sorumluluklar:** | Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller.* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
* İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu

 Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında  Kanun (5651)* Kişisel verilerin Korunması Kanunu (6698)
* Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yönergeleri
 |