

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-017
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

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 gerçekleştirmesini 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,
- ✓ Üretilmeyen 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,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Emel ALTINTAŞ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-017
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ 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 işbirliğinin ve koordinasyonun sağlanmak ve gerekli kontrolleri yapmak,

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Emel ALTINTAŞ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL