|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Daire Başkanı |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Genel Sekreter |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * Bilgi İşlem Dairesinin yöneticisi ve temsilcisidir. * Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek ve personelin organizasyonunu sağlamak. * Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, eğitim öğretim ve araştırmalara destek olmak. * Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek. * Dairesine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak. * Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik çerçevesinde uygulanmasını sağlamak. * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’nın insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak. * Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak. * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | En az lisans mezunu olmak ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesinin (b) bendinde belirtilen şartları taşımak ya da 2547 sayılı kanun 31. maddesindeki şartları taşımak. |