



A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Unvanı	Şube Müdürü
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri
Görevi	Şube Müdürü
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri	Rektör Rektör Yardımcısı Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Daire Başkanı
Vekâlet Edecek Unvan	Şube Müdürü

B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

Eğitim Düzeyi	Lisans mezunu olmak
Gerekli Hizmet Süresi	Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

Görevin Kısa Tanımı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesini, teknik ve idari işlerini, yasa ve mevzuatlara uygun olarak yapmak.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.2. Modern bilişim imkânlarının üniversite genelinde etkin, verimli ve yaygın olarak kullanılabilmesi için, bilişim teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan bilişim teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak.3. 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.4. 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.5. Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak.6. Birim personelinin izin planlamasını yapmak.7. İdari birimlere ait iş ve işlemlerin gelen iş taleplerinin değerlendirilmesini yapmak, işin yürütülmesi için takip ve cevap vermek.8. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi 05.01.2022

Revizyon Tarihi/No .../00

	<ol style="list-style-type: none">9. Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.10. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini ve benimsenmesini sağlamak.11. İlgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak.12. Yetkili amirin vereceği benzer görevleri yapmak.
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	<ol style="list-style-type: none">1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

ONAY