



Malatya Turgut Özal University

Bilgi İşlem Daire Başkanı Task Definition

Task Name: Bilgi İşlem Daire Başkanı

Code: GT14

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.
- Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak.
- Astarlarının liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
- Satın alma işlemlerini ilgili mevzuata göre teklif etme, onaylama ve harcama yetkisine sahip olmak.
- Görev alanı ile ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunarak Üniversite Yönetimine rapor vermek.
- Görev alanına giren konularla ilgili yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Çalışma gruplarının uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- TS-EN-ISO 27001 standardına uygun olarak, Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması, devam ettirilmesi ve sürekli geliştirilmesi için çalışmalarda bulunmak.

Joint Responsibility

Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.

Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.

Politikalar ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.

Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Görevlerini yerine getirirken oluşan atıkları türlerine uygun şekilde kaynağında ayrıştırmak, geri dönüşüm ve çevre dostu uygulamalara katkı sağlamak.

Enerji kaynaklarını verimli kullanmak, gereksiz enerji tüketimini önlemek ve enerji tasarrufunu destekleyen uygulamalara katılmak.

Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: BİDB birim sorumlularından veya diğer birim yöneticileri

Qualifications

- Üniversitelerin en az Lisans programlarından mezun olmak.