

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-005
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/ Teknik Servis ve Bakım Onarım Şube Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR
UNVANI	Şube Müdürü
GÖREVİ	Teknik Servis ve Bakım Onarım Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı /Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Şube Müdürlüğü, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 34.maddesi kapsamında kurulan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmet süreçlerinde, verimi artırmak amacıyla çağdaş bilişim teknolojilerinin kullanımını sağlamak, gereksinim duyulan bilgisayar programlarını, yazılım ve otomasyon çözümlerini üretmek veya temin etmek yoluyla bilişim desteği sunmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlar.
- Çağdaş bilişim olanaklarının 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.
- Üretilen/geliştirilen, program/yazılım/otomasyon çözümlerinin çalıştırılmasını, nitelikli-yaygın kullanımını, servis desteğini ve sürekliliğini sağlamak.
- Son kullanıcıların ilgili istek ve şikayetlerini geri bildirimler yoluyla alabilecek ve geri bilgilendirilmelerini sağlayacak gerekli iletişim yöntem ve mekanizmalarını kurmak/ geliştirmek, açık tutmak ve sürekli çalıştırmak.
- Son kullanıcılardan alınan geri bildirimleri değerlendirecek, çözüm üretecek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak ve sorumlularını belirlemek.
- Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak.
- Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak.
- Birim personelinin izin planlamasını yapmak.
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
- Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak.
- Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak. Üst yönetimin, Kalite Yönetim Sistemini Gözden Geçirme Toplantılarına (çağırıldığında) katılmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Taşınırların giriş, çıkış ve teslim işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi için görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar.
- Birim gelen ve giden evrak işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi için görevli personeli/personelleri organize eder, koordinasyonu sağlar.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-005
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza