

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Dokuman No : BGYS.GRV.01
İlk Yayın Tarihi : 07.01.2019
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Ünvanı	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör Yardımcısı
Astları	Birim Personelleri
Vekalet Eden	Şube Müdürü
Görevin Kısa Tanımı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yapılan işlerin kontrolü ve denetlenmesini sağlamak, üst birimlerle diyaloga geçerek Başkanlığın ihtiyaçlarını, sorunlarını bildirmek, yürütülen projeler hakkında rapor sunmak.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> • 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 10. maddesinde yer alan aşağıdaki görevler; • Eğitim ve araştırmada her türlü bilgiyi derlemek, değerlendirmek, kayıtlarını tutmak ve yayınlanmasını sağlamak. • Gerekli yayın ve dökümanları bilgi işlem ortamına aktarmak, korumak ve gerektiğinde hizmete sunmak. • Bütçe ve yatırımların; fakülte, yüksekokul, enstitü, bölüm, anabilim dalları itibarıyla öğretim elemanları ve öğrencilerin dağılımının; üniversitelerin fiziki imkan ve kaynaklarının kayıtlarını tutmak. • Başkanlıkça verilecek diğer bilgi işlem hizmetlerini yapmak.Birimi sevk ve idare etmek; üniversite yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, etkinliği ve verimliliği göz önünde bulundurarak icra edilecek faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek. Ayrıca; • Bilişim teknolojileri ile ilgili gelişmeleri takip ederek sorumluluk alanıyla ilgili enformasyonu üniversiteye kazandırmak. • Üniversitenin ihtiyacı olan bilişim ürünlerinin satın alınmasını koordine etmek. • Şube müdürlüklerinin düzenli ve uyumlu çalışmalarını sağlamak. • Birimin ihtiyacı olan insan kaynakları planlamasını yapmak. • Tüm ortamlarda birimi temsil etmek. • Üniversite yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yapmak. • Üniversitede ürün/hizmetlerin tercih edilebilirliğini arttıracak, rakiplerinden farklılaştıracak farklı hizmetlerle ortak çözüm stratejileri geliştirmek, uygulanabilirliğini Yazılım Teknolojileri Şube Müdürlüğü ile birlikte test etmek. • Çözüm maliyetlerini düşürmek için öneriler geliştirmek ve uygulamak. • İş ortakları veya teknoloji firmaları ile iletişim kurmak, bilgi alışverişi yapmak ve üniversite hizmetlerinin tanınırlığını artmak.

	<ul style="list-style-type: none">• Tamamlanan projeler sonrası gerçekleştirilen çözümlerin iç paydaşlara sağladığı verimliliği takip etmek.• Sunulan hizmet ile ilgili kullanıcı geri bildirimlerini değerlendirmek, ilgili birimleri bilgilendirmek ve olumsuz durumlar için önlem alınmasını sağlamak.• Birimin yol haritasına bağlı olarak kullanıcılara hizmet portföyü ile ilgili düzenli bilgilendirme yapılmasını sağlamak.• Kurum tarafından ihtiyaç duyulan bilişim hizmetleri için birim personelini gerekli Ar-ge faaliyetlerine başlanması için yönlendirmek, uygulanan diğer kurumlarla ve hizmet sağlayıcı firmalarla iletişime geçilmesini sağlamak.• Sunulacak çözümler için koordinasyonu sağlamak, oluşturulan çözümü kontrol etmek ve onaylamak.• Bilişimle ilgili satın almalarda fiyat teklif detaylarını görüşmek, risk kalemlerini değerlendirmek.• Önerilen çözümlerin proje süresince uygunluğunun takibini yapmak, değişikliği yönetmek.• BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak.• Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Genel Sekretere karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda veya 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Öğr.Gör.Ahmet YURDADUR Bilgi İşlem Daire Başkan V.</p>	
<p>ONAYLAYAN/...../..... Prof.Dr.Yılmaz YALÇIN Rektör a. Rektör Yardımcısı</p>	