



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

Doküman No : BGYS.GRV.02
İlk Yayın Tarihi : 07.01.2019
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Donanım ve İdari Şube Müdürü
İlk Amiri	Daire Başkanı
Astları	Şube Müdürlüğü Personeli
Vekalet Eden	Şube Müdürü
Görevin Kısa Tanımı	Şubenin çalışmalarını koordine ve takip etmek. Hizmetlerin etkin, hızlı, verimli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeleri izlemek, yeni teknolojilerin Üniversite ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesindeki çalışmalara uygulanabilirliğini araştırmak, • İş dağıtımı yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve izin planlamasını yapmak, • Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, uyum içerisinde çalışılmasını sağlamak, • Hizmet kalitesini iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve bunları üst amirlerine önermek, • Üniversite birimlerinin bilişim ürünleri ihtiyaç tespitine yönelik bilgi/talep toplamak, analiz yapmak, sonuçlarına dayalı olarak üst makamlara öneri/rapor hazırlamak, • Teminine karar verilen bilişim ihtiyaçları için teknik şartname hazırlamak, • Muayene ve kabul komisyonları oluşturulması süreçlerini yürütmek, • Bilişim ürünlerinin son kullanıcıya tahsisinin, yerinde kurulum ve ayarlamalarının yapılmasını koordine etmek, • İş ve zaman kaybına sebebiyet verebilecek olası arıza ya da eksikliklerin giderilmesine yönelik bilişim ürünleri, yedek parça, sarf malzemelerinin stokunu izlemek, hizmeti aksatmadan teminini sağlamak, • Üniversite bünyesinde kullanılan bilişim ürünlerinin kurulum, bakım, onarım ve benzeri teknik destek hizmetlerini vermek, • Üniversite son kullanıcılarının bilişimle ilgili teknik sorunlarına doğrudan çözüm bulmak, • Üniversitede düzenlenen etkinliklere teknik destek vermek, • Yönetim fonksiyonlarını (planlama, örgütleme, yönlendirme, koordinasyon, denetim) kullanarak Şube personelinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, • Yapılacak çalışmalar ile geliştirilecek projelere karar vermek ve bu işlerin gerçekleştirilebilmesi için Şubeyi sevk ve idare etmek, • Resmi yazışmaların takibini yapmak, • Şubeyle ilgili bilişim kaynağı ihtiyaçlarını belirlemek ve giderilmesini sağlamak, • Depo ve stok durumlarını takip etmek, • BİDB bünyesinde bulunan üniversite bilişim deposunun düzenini sağlamak, • Yapılan tüm iş ve işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlamak, • Sorumluluk sahasındaki işlerle ilgili raporların hazırlanmasını sağlamak ve Daire Başkanına sunmak, • Şube personelinin çalışma performansı konusunda Daire Başkanına ilgili bilgi ve belgeleri sunmak,



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

Doküman No : BGYS.GRV.02
İlk Yayın Tarihi : 07.01.2019
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

	• Şubenin kullanımına tahsis edilen bilişim kaynaklarının şubeye dağıtımını yapmak, • Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bağlı diğer şubelerle koordinasyon içerisinde çalışmak, Şubelerin kendi içerisinde koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak, • Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak, • Gerekli ortamlarda Şubeyi temsil etmek, • BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak. • Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda veya 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Donanım ve İdari Şube Müdürü	
ONAYLAYAN/...../..... Bilgi İşlem Daire Başkanı	