


	<b>BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	Bİ-GT-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

<b>Görev</b>
Bilgi İşlem Daire Başkanı
<b>Üstü</b>
Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter
<b>Vekili</b>
Şube Müdürü
<b>Nitelikler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Bandırma</li><li>Onyedi Eylül Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi Güvenliği Yönergesi</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuat</li><li>4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İkincil Mevzuat</li></ol>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>BİDB (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı) 'de yapılan işlere ilişkin olarak, BANU birimleriyle olan yazışmaların hazırlanmasını ve Üst Yönetimin onayına sunulmasını sağlamak.</li><li>BİDB hizmetleriyle ilgili konularda Kurum dışı, özel ve kamu kurumları ve kuruluşları ile gerekli resmi yazışmaların hazırlanmasını ve Üst Yönetimin onayına sunulmasını sağlamak.</li><li>BİDB'na Genel Sekreterlik aracılığıyla Kurum içinden ve Kurum dışından gelen evrakın kaydedilmesini sağlamak.</li><li>BİDB'dan Genel Sekreterlik aracılığıyla BANU birimlerine ve Kurum dışı kişilere, kurumlara ve kuruluşlara yapılan yazışmaların kaydedilmesini sağlamak.</li><li>BİDB ile diğer Daire Başkanlıkları arasında yapılan yazışmaların kaydedilmesini sağlamak.</li><li>BİDB'da yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin gizli ve diğer evrak ve dokümanın hazırlanmasını, dosyalanmasını, arşivlenmesini sağlamak.</li><li>Birim ile ilgili konularda, Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında görüşmeleri yürütmek.</li><li>BİDB'da yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtların tutulmasını sağlamak.</li><li>Astlarının özlük haklarına ilişkin talepleri, araç-gereç, malzeme ve çalışma koşulları ile ilgili talepleri ve kişisel ve sosyal sorunları ile ilgilenmek.</li><li>BİDB'na ilişkin bütçe ve çalışma programı tasarısını hazırlamak.</li></ol>
<b>KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar</b>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Mustafa ÇEVİREN	Mustafa ÇEVİREN	Mehmet Kürşad DEMİRTAŞ

	<b>BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	Bİ-GT-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

#### Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli, ödüllendirme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Mustafa ÇEVİREN	Mustafa ÇEVİREN	Mehmet Kürşad DEMİRTAŞ