



T.C  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

DOKÜMAN NO: NEÜ.GT.025

YAYIN TARİHİ:01.08.2018

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 01.10.2021

SAYFA NO 1 / 1

<b>Görev Ünvanı</b>	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI
<b>Görev Yeri</b>	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
<b>Alt Birimi</b>	
<b>Birim Yetkilisi</b>	
<b>Görev Özeti</b>	Kurumun tüm faaliyetlerinin yürütülmesi.
<b>Bilgi Gereksinimleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Alanı ile ilgili bilgi sahibi olmak.</li></ul>
<b>Beceri Gereksinimleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin lisans bölümlerinden mezun olmak.</li><li>Liderlik yeteneği gelişmiş, iletişim becerileri kuvvetli olmak.</li></ul>
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Belirlenen kurum ve BGYS politikalarına uygun olarak, kurumun her türlü idari, ve teknik faaliyetlerini yürütmek, koordine ve kontrol edilmesini sağlamak</li><li>Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantısına başkanlık etmek ve yönetim sistemi ile ilgili önerilerini ve kararlarını sunmak.</li><li>Doküman kontrol prosedürü kapsamındaki dokümanları onaylamak.</li><li>Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetleri izlemek.</li><li>Önleyici faaliyetlerde kaynak gerektiren faaliyetleri başlatmak ararı almak</li><li>Her türlü firma, kurum ile üçüncü şahıslar nezdinde kurum temsil etmek ve temasları yürütmek.</li><li>Kurumun işgücü, makine, ekipman ve malzeme ihtiyaçlarını belirlenmesini ve temin edilmesini sağlamak.</li><li>Kurumun faaliyetlerinin yürütülmesinde kaynakların (malzeme, iş gücü, makine ve sarf malzemesi vb.) kullanımını ve maliyetlerini takip ve koordine edilmesini sağlamak.</li><li>Kurumun müşterilerine sunduğu hizmet için kurulu bulunan teknik altyapı ve kurum faaliyetlerinin kontrol ve organizasyonunu sağlamak.</li><li>Kurumun faaliyetlerinin yürütülmesi için yapılması gerekli periyodik toplantıları yapmak/yaptırmak ve yönetmek.</li><li>BGYS'nin benimsenmesi ve sürekli iyileştirilmesi için çalışanları yönlendirmek, faaliyetleri takip etmek, kaynak sağlamak.</li><li>BGYS'nin kurulması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi, izlenmesi ve artık risklerin kabulü ve üstlenilmesini sağlamak</li><li>Risk yönetimi için ihtiyaç duyulan görevlendirmeleri yapmak.</li><li>YGG toplantısında BGYS politikalarını oluşturmak, gerekli değişiklikleri yapmak.</li><li>Bilgi İşlem Daire Başkanı olmadığında yerine Şube Müdürü vekalet eder.</li><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak.</li><li>Yukarıda belirtilen görev sorumlulukları gerçekleştirmeye yetkisine sahip olmak.</li></ul>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ