

BİRİMİ	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Bilgi İşlem 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 Erzurum Teknik Üniversitesi 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 görev kapsamındadır.

Görev ve Sorumluluklar

- . Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- . 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.
 - . Görev kapsamına giren tüm birimlerin gereksinimi olan veya olabilecek yazılım/otomasyon çözümlerini belirlemek ve iş-kaynak (personel-zaman vb.) planlamasını yaparak, ilgili yazılım geliştirme standartları çerçevesinde üretmek /geliştirmek.
 - . 3.2.2.madde kapsamında üretilmeyen yazılım/program/otomasyonları, dış kuruluşlardan üniversiteye satın alma yoluyla temin etme sürecinde ilgili şartnameleri hazırlamak/hazırlattırmak, satın alma/muayene/kabul vb. komisyonlara görevli vermek .
 - . Üretilen/geliştirilen, program/yazılım/otomasyon çözümlerinin çalıştırılmasını, nitelikli-yaygın kullanımını , servis desteğini ve sürekliliğini sağlamak.
 - . Üretilen farklı uygulama yazılımlarını mümkün olduğunca tek bir kurumsal veritabanı üzerinde birleştirmeye çalışmak. Veritabanı güvenliğini sağlamak amacıyla periyodik yedekleme yaptırmak.
 - . Üretilen bilgisayar yazılım/otomasyon programlarını kullanan son kullanıcılar için gerekli eğitimleri düzenlemek.
 - . 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.
 - . Yeterli personel sayısı bulunduğu, üst yönetimin de onayıyla, üniversite idari personeline, özellikle yeni işe başlayan personele en az bilgisayar okur-yazarlığı/operatörlüğü/ofis kullanımı seviyesinde hizmet içi eğitimler düzenleyerek çalışan kalitesini artırmak.
 - . Üniversite dışı kurumlardan gelen resmi yazılım talepleri için, yapılabilirlik açısından daire başkanlığına ön değerlendirme raporu vermek, olumlu ise rektörlüğün onayı ile gerekli çalışmaları yapmak, program/yazılım çözümünü üretmek.
 - . Bilgi İşlem 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 ilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
 - . Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak.

BİRİMİ	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ

- . 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 Erzurum Teknik Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

İlgili Mevzuat

657 sayılı Kanun,
2547 sayılı Kanun
İlgili Mevzuat

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

Lisans

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

Yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.

Gerekli Hizmet Süresi

En az 8 yıllık hizmet süresi bulunması.

PDF Converter

Only two pages were converted.

Please **Sign Up** to convert the full document.

www.freepdfconvert.com/membership