

BİRİM ADI	BİLGİ İŞLEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



A- FAALİYET KONULARI

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Üniversitenin bilgi işlem altyapı ve sistemini oluşturarak, sistemin etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak ve Üniversitedeki birimlerin, görevlerini bilgisayar destekli yapabilmelerini sağlamak amacıyla, şube müdürlüklerinin çalışmalarının planlanmasını, kendi aralarında ve diğer başkanlıklarla olan ilişkilerinde koordinasyonun sağlanmasını ve görevlerin yürütülmesini takip ve kontrolle görevlidir.

B- GÖREVLERİ

GÖREVLER

1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
2. Üniversiteye bağlı tüm birimler için, bilgisayar programları üretmek veya temin etmek, programların çalıştırılması ve kullanılmasını sağlamak,
3. Yazılan veya temin edilen programlarla birlikte bilgisayarın verimli bir şekilde kullanılması için hizmet içi eğitim programlarının planlamak ve yürütmek,
4. Bilgisayar kullanımı konusunda danışmanlık yapmak,
5. Gelir sağlamak amacı ile programlar üretmek ve geliştirmek,
6. Program yazımı, temini veya genel bilgi işlem çalışmaları için yeni gelişmeleri izlemek ve gerekli eğitimlere katılmak,
7. Üniversite içinde kullanılan uygulamalar arasındaki veri aktarımının sorunsuz ve standartlara bağlı olması için gerekli düzenlemeleri hazırlayıp uygulamaya geçirmek,
8. Üniversitemiz web sayfasının geliştirilmesi ve sorumluluğunu yürütmek, yalova.edu.tr uzantılı e-posta hizmetlerini yürütmek,
9. Öğrenci bilişim sistemlerinin ve diğer çalışan otomasyon ve servislerin geliştirilmesi ve devamlılığını sağlamak,
10. Bilgi işlem hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütmektir.

SORUMLULUKLAR

1. Birimi ile ilgili eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme konularında; çalıştay, seminer, sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel ve eğitsel toplantılar düzenlemek, katılmak, yayınlar yapmak, gerektiğinde bu konularda bölgesel ve uluslararası kişi ve kuruluşlarla ortak araştırma ve çalışmalar yapmak,
2. Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak ve stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,
3. Biriminin kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterliğe bildirmek,
4. Biriminin bütçe teklifini hazırlamak,
5. Birimi ile ilgili performans planını hazırlamak ve Üniversite performans planını birimde uygulamak,
6. Birimi ile ilgili varsa yıllık yatırım programı teklifini hazırlamak, yatırım programı kararlarına göre birimde gerekli iş ve işlemleri yapmak,
7. Biriminde kalite sisteminin uygulanmasını temin ve takip etmek,
8. Yapılan çalışmalarla ilgili dönemler halinde faaliyet raporları hazırlamak,
9. Stratejik plan, performans planı ve yatırım programında, kendisini ilgilendiren görevleri yapmak ve uygulamak,
10. Gelişen teknolojileri takip etmek, kurum için uygun alanları tespit edip, hazırlanacak teknik şartnamelerle bu teknolojilerin temin edilmesini sağlayarak Üniversitede uygulamak,
11. Üniversitemizin tüm bilgi işlem çalışmalarını planlamak ve yönetmek,
12. Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevleri; başta 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere mevzuat hükümleri doğrultusunda; Üniversitenin amaç ve politikalarına uygun olarak yapmak,
13. Yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf

BİRİM ADI	BİLGİ İŞLEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



- tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek,
14. Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak,
 15. Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevler çerçevesinde, yapılacak iş ve işlemleri, bilgi işlem konusunda birimlerle koordinasyonu sağlayıp, belirlenen iş akış şemasına uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
 16. İç Kontrol faaliyetleri kapsamında, birimine ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek,
 17. Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek, yapılan değişiklikleri bağlı olduğu üst birime bildirmek,
 18. Birimindeki araç-gereç, malzeme ve demirbaşlarla ilgili iş ve işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yerine getirmek,
 19. Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Standart Dosya Planına uygun yazışmalarda bulunmak,
 20. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak,
 21. Mevzuatın ve amirlerin verdiği/vereceği diğer görevleri yerine getirmektir

HAZIRLAYAN

.../.../20....

TEBLİĞ EDEN

.../.../20....

TEBELLÜĞ EDEN

.../.../20....