



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

BİDB Bilgi İşlem Daire Başkanı Görev Tanımı

Görev Adı: BİDB Bilgi İşlem Daire Başkanı

Kod: GT39

Hassas Görev: Evet

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.
- Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak.
- Astarlarının liyakat değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
- Satın alma işlemlerini ilgili mevzuata göre teklif etme, onaylama ve harcama yetkisine sahip olmak.
- Görev alanı ile ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunarak Üniversite Yönetimine rapor vermek.
- Görev alanına giren konularla ilgili yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Çalışma gruplarının uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: BİDB birim sorumlularından veya diğer birim yöneticileri

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az Lisans programlarından mezun olmak.
- Yöneticilik eğitimleri almış olmak, alanı ile ilgili sertifika, eğitim seminerleri katılım belgelerine sahip olmak.
- Orta düzeyde (okuma ve anlama) İngilizceye sahip olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği 10 yıl kamu hizmeti yapmış olmak.