



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## BİDB Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Şube Müdürü Görev Tanımı

Görev Adı: BİDB Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Şube Müdürü

**Kod:** GT443

**Hassas Görev:** Evet

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak 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, üniversitede kullanılan bilişim teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, takibini yapmak.
- Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, bu doğrultuda gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.
- Üniversite Bilgi İşlem altyapısı, Başkanlık sorumluluğundaki web siteleri, son kullanıcı cihazlarına ait Başkanlık imkanları kapsamındaki bakım-onarım faaliyetleri ve İdari-mali birim faaliyetlerinin mevzuatlar, belirlenen prosedürler, talimatlar, politika ve ilkeler doğrultusunda yürütülmesini 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 iletmek.
- 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.
- Orta düzeyde (okuma ve anlama) İngilizceye sahip olmak.
- Bilişim / Yazılım teknolojileri konularında bilgi, deneyim ve sertifikasyon sahibi olmak.