

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	01

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	: Daire Başkan V.
Görev Unvanı	: Daire Başkan V.
Bağlı Bulunduğu Amir	: Genel Sekreterlik

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Daire Başkanlığını temsil etmek, Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüğünün tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, koordine ve kontrol etmek,
- Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Başkanlık içi talimatlar yayımlamak, Başkanlığın çalışmalarını yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, Başkanlığa gelen evrakı, gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek,
- Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak,
- Başkanlığın en üst yöneticisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, stratejik planın ve performans programının hazırlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,
- Başkanlığın görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi için kanunlar çerçevesinde tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarının etkili, ekonomik/ verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak
- Başkanlığın görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve bu hususta bölümündeki uygulanmaları koordine etmek.
- Daire Başkanı kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından üst yöneticilere karşı sorumludur.
- Kalite yönetimi çalışmalarını sağlamak, iç kontrol standartlarını güncellemek ve denetlemek
- Bilgi işlem uygulamalarının ve projelerinin zamanında aksaksız yürütülmesini sağlamak.
- Personelin işlere göre organizasyonunu sağlamak ve birimin personel ihtiyacını karşılamak üzere talepte bulunmak,
- Başkanlığının idari ve mali işlerini takip etmek,
- Başkanlığı ilgilendiren kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri incelemek,
- Bütçe harcamalarını takip etmek ve denetlemek, Başkanlık Yıllık Bütçesini hazırlamak,
- Başkanlık yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- Yürütülen işlerle ilgili olarak faaliyetleri planlamak, organize ve koordine etmek, personeli görevlendirmek ve işlerin takip edilmesini sağlamak,
- EBYS Sistemi üzerinden kurum içi ve kurum dışı; yapılan yazışmaları takip etmek ve hazırlanmasını sağlamak,
- Birimlerin ve personelin teknik donanım, malzeme, büro malzemesi ve çalışma koşullarına ilişkin kaynak ihtiyaçlarını belirlemek ve sağlanmasını takip etmek,
- Kendi alanıyla ilgili eğitim almak isteyen personele mali ve idari desteğin sağlanması için destek olmak,
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında;

- Politika ve hedeflerin Bilgi Güvenliği yönetim sistemi için oluşturulmasını ve BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ stratejik yönelimi ile uyumlu olmasını sağlamak,

- Bilgi Güvenliği yönetim sistemi şartlarının BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ'nin iş süreçlerine entegrasyonu için çaba harcamak,
- Bilgi Güvenliği yönetim sistemi için ihtiyaç duyulan personel, finansal, teknolojik ve bilgi kaynaklarının bulunmasını sağlamak,
- Yapılan toplantı, eğitim, panel vb. her fırsatta etkili bir Bilgi Güvenliği yönetim sisteminin önemine vurgu yapmakta ve BGYS şartlarına üst düzeyde uymak,
- BGYS'nin hedeflenen sonuçları elde etmesi için çalışmak,
- Çalışanları ve ilgili tarafları BGYS'nin etkinliğine katkıda bulunmaları için yönlendirmekte ve destekleme,
- Sürekli iyileştirmeyi teşvik etmek,
- Yönetimin görevlendirdiği diğer yöneticilerin çalışmalarını desteklemektedir.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Şube Müdürü

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Büro Personeli	Şube Müdürü	Daire Başkanı