

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0002
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	01

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	: Şube Müdürü
Görev Unvanı	: Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Amir	: Genel Sekreterlik

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bağlı tüm idari işlemlerin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak için daire başkanına öneride bulunmak ,düzenli rapor hazırlamak
- Personel işleri, yazışmalar, evrak yönetimi, arşivleme ve dokümantasyon süreçlerini denetlemek, daire başkanına önerilerde bulunmak.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın bütçe ve mali işlemlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak için düzenli denetimler yapmak, eğitimler vermek ve mali raporlamalar yapmak.
- İdari personelin performans değerlendirmelerini daire başkanının talimatı doğrultusunda yapmak ve eğitim ihtiyaçlarını belirlemek
- Üniversite bünyesindeki bilgi işlem sistemleri, donanım ve yazılım altyapısının kesintisiz ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak için gerekli tedbirlerle ilgili önerilerde bulunmak.
- Teknik destek taleplerinin karşılanmasını sağlamak ve çözüm süreçlerini koordine etmek, sürecin iyileştirilmesi ile ilgili daire başkanına öneride bulunmak.
- Bilgi işlem sistemlerinin bakım, onarım ve güncellemelerini planlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Yeni teknolojilerin entegrasyonu ve mevcut sistemlerin iyileştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Teknik destek ekibinin yönetimi ve koordinasyonunu sağlamak, malzeme ihtiyaçları ile ilgili düzenli raporlar sunmak.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın stratejik planlarına uygun olarak idari ve teknik destek faaliyetlerini planlamak ve uygulanmasını sağlamak
- Sorumluluk alanı ile ilgili mevzuat, yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitenin bilgi işlem altyapısının geliştirilmesi ve yenilikçi çözümler üretilmesi için projeler geliştirmek, daire başkanına öneride bulunmak.
- Üniversitenin diğer birimleri, öğrenciler ve dış paydaşlar ile etkili iletişim ve işbirliği kurmak.
- Bilgi işlem hizmetleri ile ilgili geri bildirimleri değerlendirmek ve hizmet kalitesini artırmak için gerekli önlemlerin alınması için önerilerde bulunmak.
- Üniversitenin bilgi işlem politikalarının geliştirilmesi ve uygulanmasına katkıda bulunmak
- Üniversitenin bilgi işlem sistemlerinde kişisel verilerin korunması ile ilgili tüm mevzuat ve yönetmeliklere uygunluğu sağlamak
- KVKK kapsamında gerekli idari tedbirleri almak, uygulamak ve denetlemek, daire başkanına öneride bulunmak.
- Kişisel verilerin korunması konusunda çalışanlara düzenli eğitimler vermek ve farkındalık oluşturmak.
- Veri ihlali durumlarında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak veya ilgili birime bilgi vermek
- Daire Başkanlığının arşiv işlemlerinin etkin bir şekilde yönetilmesini sağlamak
- Arşivleme süreçlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini temin etmek.
- Dijital ve fiziksel arşivlerin düzenli olarak güncellenmesi, korunması ve erişilebilirliğini sağlamak
- Arşiv yönetimi ile ilgili politikaların geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- Arşiv malzemelerinin saklanma sürelerini belirlemek ve süresi dolan belgelerin imha süreçlerini yönetmek.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nda görevli personele, güncel mevzuat, 657 sayılı kanun ve ilgili mevzular hakkında hizmet içi eğitimler düzenlemek ve bilgilendirme toplantıları yapmak.
- Eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve personelin bilgi ve becerilerini artırmak için gerekli eğitim programlarını planlamak ve uygulamak.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	: -
---------------------------------	-----

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Büro Personeli	Şube Müdürü	Daire Başkanı