

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Ali AYDIN
	UNVANI	Şube Müdürü
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<p>Başkanlık birimlerinin işbirliği ve koordinasyon ile çalışmasını sağlamak, - Üniversitenin Bilişim Teknolojileri harcamalarında, gerçekleştirme görevlisi işlemlerini yürütmek,</p> <ul style="list-style-type: none">- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek- Başkanlığın stratejik plan, faaliyet raporu performans programı hazırlık çalışmalarını yapmak,- Başkanlık satın alma işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek ve Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde yapılan iş ve işlemlerle ilgili üst amir tarafından verilen görevlerin sorumluluğu altındaki birim personeli tarafından yapılmasını sağlamak- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak,- Başkanlığın faaliyetlerine ilişkin yönetmelik ve yönergelerin hazırlık çalışmalarını yapmak,- Mevzuat dâhilinde Üniversite amaç ve hedeflerine uygun birim stratejik planlarının hazırlık çalışmalarını yapmak,- Başkanlığın faaliyet alanı ile ilgili mevzuatı yakından takip etmek,- Üniversitenin tüm internet ağının kaliteli, kesintisiz ve güvenli olarak işlenmesini sağlayacak çalışmaları yürütmek ve takip etmek,- Üniversite data yedekleme ve loglama sistemlerinin yürütülmesini sağlamak ve periyodik olarak Başkanlığa rapor sunmak,- Üniversitemizde kullanılan tüm yazılımların entegrasyonunu sağlamak, - Başkanlığımızca geliştirilmiş olan tüm yazılımların projelerinin güncelleme ve bakım işlerini takip etmek,- Başkanlığımızca geliştirilmekte olan tüm yazılım projelerini takip etmek ve başkanlığa periyodik olarak rapor sunmak,- Üniversite bilişim envanterinde bulunan cihazların her zaman çalışır vaziyette tutulmasını sağlayacak çalışmaları yürütmek

	<ul style="list-style-type: none">- Başkanlık personelinin izin planlamasını yapmak ve takip etmek,- Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak,- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.- Şube Müdürü, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.
SORUMLULUK ALANI	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	UIS,PBS,
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Mühendis/Şef
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

M.Fatih ADIGÜZEL
Daire Başkanı
İmza

Onaylayanın
Prof.Dr.Muhittin DEMİRAY
Genel Sekreter V.
İmza