

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	DOKÜMAN NO: BTD.GR.001 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	--

1. Kadro Ünvanı	Bilgi Teknolojileri Direktörü																										
2. Görev Ünvanı	Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü																										
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Genel Sekreter																										
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Bölüm bünyesinde yapılan işlemleri (sistem ve ağ yönetimi, yazılım geliştirme/güncelleme, veri yönetimi, teknik destek) ve sunulan hizmetleri denetlemek</td></tr><tr><td>2.</td><td>Bilgi İşlem alanındaki gelişmeleri yakından takip etmek ve bilgi işlem altyapısının yenilik ve gelişmelere adaptasyonunu sağlamak</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kurumu bilgi işlem alanında tedarikçiler vb. kurumlar nezdinde temsil etmek</td></tr><tr><td>4.</td><td>Bölümün genel iş planı ve organizasyonunu yapmak</td></tr><tr><td>5.</td><td>Bölüm içerisindeki birimler ve işler arasında koordinasyonu sağlamak</td></tr><tr><td>6.</td><td>Bölümün faaliyetlerinin üniversitemiz ilgili diğer bölümleri ile koordinasyon içerisinde yerine getirilmesini sağlamak</td></tr><tr><td>7.</td><td>Bölüm bünyesindeki işlem süreçlerini izlemek ve gerekli önlemleri almak</td></tr><tr><td>8.</td><td>Bölüm bünyesindeki süreç iyileştirme çalışmalarını yönetmek</td></tr><tr><td>9.</td><td>Bölüm bünyesindeki işlere ilişkin dokümanların hazırlanmasını/revizyonunu sağlamak, kontrol etmek ve uygulamaya almak</td></tr><tr><td>10.</td><td>Bölümün bütçesini hazırlamak ve yönetime sunmak</td></tr><tr><td>11.</td><td>Bölüm ile ilgili tüm iç ve dış yazışmaların oluşturulmasını ve takip edilmesini sağlamak</td></tr><tr><td>12.</td><td>Bölüm faaliyetleri ile ilgili tüm belgelerin dosyalanmasını, gerekiyorsa gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak</td></tr><tr><td>13.</td><td>Bölümü üst yönetime karşı temsil etmek</td></tr></table>	1.	Bölüm bünyesinde yapılan işlemleri (sistem ve ağ yönetimi, yazılım geliştirme/güncelleme, veri yönetimi, teknik destek) ve sunulan hizmetleri denetlemek	2.	Bilgi İşlem alanındaki gelişmeleri yakından takip etmek ve bilgi işlem altyapısının yenilik ve gelişmelere adaptasyonunu sağlamak	3.	Kurumu bilgi işlem alanında tedarikçiler vb. kurumlar nezdinde temsil etmek	4.	Bölümün genel iş planı ve organizasyonunu yapmak	5.	Bölüm içerisindeki birimler ve işler arasında koordinasyonu sağlamak	6.	Bölümün faaliyetlerinin üniversitemiz ilgili diğer bölümleri ile koordinasyon içerisinde yerine getirilmesini sağlamak	7.	Bölüm bünyesindeki işlem süreçlerini izlemek ve gerekli önlemleri almak	8.	Bölüm bünyesindeki süreç iyileştirme çalışmalarını yönetmek	9.	Bölüm bünyesindeki işlere ilişkin dokümanların hazırlanmasını/revizyonunu sağlamak, kontrol etmek ve uygulamaya almak	10.	Bölümün bütçesini hazırlamak ve yönetime sunmak	11.	Bölüm ile ilgili tüm iç ve dış yazışmaların oluşturulmasını ve takip edilmesini sağlamak	12.	Bölüm faaliyetleri ile ilgili tüm belgelerin dosyalanmasını, gerekiyorsa gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak	13.	Bölümü üst yönetime karşı temsil etmek
1.	Bölüm bünyesinde yapılan işlemleri (sistem ve ağ yönetimi, yazılım geliştirme/güncelleme, veri yönetimi, teknik destek) ve sunulan hizmetleri denetlemek																										
2.	Bilgi İşlem alanındaki gelişmeleri yakından takip etmek ve bilgi işlem altyapısının yenilik ve gelişmelere adaptasyonunu sağlamak																										
3.	Kurumu bilgi işlem alanında tedarikçiler vb. kurumlar nezdinde temsil etmek																										
4.	Bölümün genel iş planı ve organizasyonunu yapmak																										
5.	Bölüm içerisindeki birimler ve işler arasında koordinasyonu sağlamak																										
6.	Bölümün faaliyetlerinin üniversitemiz ilgili diğer bölümleri ile koordinasyon içerisinde yerine getirilmesini sağlamak																										
7.	Bölüm bünyesindeki işlem süreçlerini izlemek ve gerekli önlemleri almak																										
8.	Bölüm bünyesindeki süreç iyileştirme çalışmalarını yönetmek																										
9.	Bölüm bünyesindeki işlere ilişkin dokümanların hazırlanmasını/revizyonunu sağlamak, kontrol etmek ve uygulamaya almak																										
10.	Bölümün bütçesini hazırlamak ve yönetime sunmak																										
11.	Bölüm ile ilgili tüm iç ve dış yazışmaların oluşturulmasını ve takip edilmesini sağlamak																										
12.	Bölüm faaliyetleri ile ilgili tüm belgelerin dosyalanmasını, gerekiyorsa gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak																										
13.	Bölümü üst yönetime karşı temsil etmek																										

14.	Teknik açıdan ihtiyaç olan noktalarda iş süreçlerine dâhil olmak
15.	Ekip üyelerinin mesleki gelişimlerini izlemek ve ekibinin mesleki gelişimine destek olmak
16.	Sorumluluk alanında, yürürlükteki ilgili dokümanlara (yönerge, prosedür vb.) uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamak
17.	Bölüm kapsamında yapılan işler için gerekli olan araç ve gerecin iş sağlığı ve iş güvenliği çerçevesinde düzgün ve doğru olarak kullanılmasını sağlamak
18.	Bölüm faaliyetlerinin belirlenmiş olan Kalite Yönetim Sistemi standartlarına ve kurallarına uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak
19.	Sorumluluk alanındaki faaliyetlere ilişkin yönetime rapor sunmak
20.	Yönetmel, mesleki ve kişisel konularda sürekli gelişim içerisinde bulunmak
21.	Yukarıda belirtilmeyen ancak görevin amacına hizmet eden diğer işleri yapmak
22.	Bölümü üst yönetime karşı temsil etmek