

## **Bilgi İşlem Daire Başkanı**

### **GÖREV KAPSAMI**

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 34.maddesi kapsamında, Genel Sekreterliğin kontrol ve koordinesinde, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmet süreçlerinde, verimi artırmak amacıyla çağdaş bilişim teknolojilerinin kullanımını sağlamak, bilgisayar alt yapısını oluşturmak, bilgi işlem hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütmek, uygulamaları koordine etmek, teknik gelişmeleri takip ederek yeniliklerin üniversitede uygulanmasını sağlamak görev kapsamındadır.

### **GÖREV DETAYI**

- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak dairenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak
- Bilişim teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan bilişim teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak
- Görev kapsamına giren tüm birimlerin gereksinimi olan iş-kaynak (personel-zaman vb.) planlamasını yapmak ve bununla ilgili bağlı alt birimlerinden görüş almak.
- Ulusal ve uluslararası bilişim ağları ile iletişim kurmak için gerekli tüm teknik ve idari işlemleri yapmak
- İnternet ağını tüm fakülte, yüksekokul ve birimlere ulaştırmak için gerekli teknik hizmeti sağlamak
- Üniversitede mevcut tüm bilgisayar donanımlarının (bilgisayar, monitör, klavye, printer, plotter, vb.) bakım, onarım hizmetlerini yaptırmak ve geliştirmek.
- Bakım anlaşması ile garanti kapsamında bulunan donanımların onarımı veya bakımı için gerekli koordinasyonu sağlamak
- Üniversitede kullanılan paket programların veya Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca yazılmış programların geliştirilmesi için gerekli çalışmalar yapmak, yenilikleri izlemek Gerek yazılım, gerekse donanım konusunda üniversite dışı kurum ve kuruluşlara hizmet vererek üniversiteye gelir sağlamak
- ULAKBİM (Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi) ile ilgili teknik çalışmalar yapmak, ULAKBİM'de Üniversitemizi teknik açıdan temsil etmek
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği'ne göre sicil amiri olmasından kaynaklanan yetki ve sorumluluklarının gereğini yapmak
- Başkanlığa ait her türlü idari yazışmaları yapmak, gelen giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak, dosyalama işlemlerini takip etmek
- Kendisine bağlı birimlerce yürütülen hizmetlerin yapılması, yürütülmesi, kontrol ve koordinesini sağlamak
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak
- Görev alanı ile ilgili Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak
- Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bilgi İşlem Dairesi içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak

### **SORUMLULUK**

Genel Sekreter'e birinci derecede sorumludur.