

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI AĞ VE SİSTEM YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-058	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	1

Birim Adı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Daire Başkanı
Kadrosu	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Öğretim Görevlisi, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar İşletmeni
Vekâlet/Görev Devri	Şube Müdürü

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürü.
----------------------------------	------------------------------------

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
- Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak gerektiğinde rapor hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak.
- İlgili personel arasında iş dağılımı yapmak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
- Biriminde görevli personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde planlamak.
- Birimine gelen evrakların gereğini yapmak, gerektiğinde birim içi yönlendirmek ve takibini yapmak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.
- Gerekli satın alma araştırmaları ve şartname hazırlama süreçlerini yürütmek
- Politika, prosedür, talimat, standart, yönerge, mevzuat, vb. konularda gerekli çalışmaların yapılmasını koordine etmek.
- Bilişim teknolojilerinin kurum genelinde verimli ve güvenli kullanımı konusunda stratejik hedefler ve projeler geliştirmek.
- Birim ile ilgili eğitim, konferans, toplantı, çalıştay vb. etkinliklere katılımı koordine etmek.
- Yedekleme ve felaket senaryolarını düzenlemek, güncellemek, işletmek.
- Sorumluluk alanları konusunda yöneticilere; riskler, öneriler, kaynak kullanımı, performans, ihtiyaçlar, problemler, vb. konularda raporlar sunmak,
- Kalite yönetim sistemi kapsamında proje dokümantasyonlarının yapılmasını sağlamak.
- Gerekli ortamlarda şubeyi temsil etmek.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu