|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| pO0AQBlp_400x400 | **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI** | |
| **BÖLÜM** | | Bilgi İşlem Müdürlüğü |
| **ÜNVANI** | | Müdür |
| **BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ** | | Genel Sekreter |
| **KENDİSİNE BAĞLI BİRİM** | | Bilgi İşlem Memuru |
| **VEKALET EDEN ÜNVAN** | | Bilgi İşlem Memurlarından Biri |
| **GÖREVİN AMACI**  **GÖREV VE SORUMLULUKLAR:** | | Hasan Kalyoncu Üniversitesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Üniversitenin yazılım, donanım ihtiyaçlarının karşılanması ve var olan elektronik cihazların çalışmasının sağlanması üniversitenin network alt yapasının kesintisiz ve sürdürülebilirliğinin sağlanması.   * Bilgi İşlem Müdürlüğünün yöneticisi ve temsilcisidir. * Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek ve personelin organizasyonunu sağlamak. * Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek, eğitim öğretim ve araştırmalara destek olmak. * Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek. * Müdürlüğüne ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak. * Personelin işlerini yürütmesinde yönetmelik çerçevesinde uygulanmasını sağlamak. * Yapılan işlerle ilgili raporları hazırlamak ve bunu üst yönetime sunmak. * Müdürlüğünün yıllık bütçe taslaklarını hazırlamak. * Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak. * Müdürlüğüne ait satın alma prosedürünü hazırlamak. * Kalite Yönetim Sistemi iyileştirme faaliyetlerine katılım, hedeflerin belirlenmesi ve üst yönetime raporlama yapmak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EĞİTİM** | İLKÖĞRETİM( ) LİSE ( ) MYO ( ) ÜNİV ( X) YÜKSEK LİSANS ( ) DOKTORA ( ) | |
| **YABANCI DİL** | İngilizce ( ) Almanca ( ) Değerlendirme Dışı ( ) Diğer ( ) .......................  ( ) çok iyi ( X ) iyi ( ) orta | |
| **DENEYİM** | 1 yıldan Az ( ) 1-2 Yıl ( ) 3-5 Yıl ( X ) 5 yıldan Fazla ( )  Değerlendirme Dışı ( ) | |
| **BU GÖREV İÇİN İSTENEN ÖZEL EĞİTİMLER** | * MVC,Node.js,ASP.NET,WCF,IIS,JSON,HTML,CSS,XML,Swift * MS SQL Server,MS Access,MYSQL,ADO.NET,Entity Framework * MSTest,MS Visual Studio,TFS ,Git * Backup/restore * Vmware ve/veya Hyper-V * Fortigate & FortiAnalyser * Microsoft Server İşletim Sistemi | |
| **UYULMASI GEREKEN DÖKÜMANLAR** | * 2547 Sayılı Yök mevzuatı * Bilgi Güvenliği Politikası * 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu * 5651 İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu   Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi  Hakkında Kanun   * Hasan Kalyoncu Üniversitesi Satın alma ve İhale yönetmeliği | |
| **TEKNİK NİTELİKLER** | * MS Office * Kalite Yönetim sistemi ISO 9001 şartları * Rapor Hazırlama * Sözleşme Hazırlama Bilgisi * Teknik Şartname Hazırlama Bilgisi * Resmi Yazışma * ERP, CRM Bilgisi * Kurumsal e-posta yönetimi * Kurumsal Web sayfası yönetimi | |
| **TEMEL NİTELİKLER** | * Motivasyonu Yüksek * Ekip/Takım Çalışması * Bilgi Paylaşımı * Etkin problem çözme becerisi * Zaman yönetim | |
|  | **HAZIRLAYAN**  **GENEL SEKRETER** | **ONAYLAYAN**  **REKTÖR** |