



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın teknik ve idari işlerini, yasa ve mevzuatlara uygun olarak yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yönetim Fonksiyonlarını (Planlama,Örgütleme,Koordinasyon,Denetim) kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
2. İdari Birimlere ait işlerin yapılması ve güncellenmesi için gelen iş taleplerini değerlendirmek, kabul edilen işleri ilgili şube personeline iletmek, işin yürütülme sürecini takip etmek ve talebe yanıt vermek,
3. Diğer birimlerle koordineli olarak yapılması gereken işlerde bu birimlerle gerekli görüşmeleri yapmak ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığını temsil etmek,
4. Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili sorunları takip etmek, çözümünü sağlamak,
5. Toplantılarda ve ilgili yerlerde şubeyi temsil etmek,
6. Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve Daire Başkanı na sunmak,
7. Sorumluluğunda bulunan sunucularla ilgili şifre ve yetkilendirme işlemlerini takip etmek, şifrelerin bir kopyasını daire başkanına teslim etmek,
8. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri koordineli bir şekilde yapmak.

Diğer Birimlerle İlişkisi: