



BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Genel sekreterliğe bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Daire Başkanının görevleri; bu görev tanımı ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde başkanlığa verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamaya yönelik olmak üzere;
- Başkanlık bünyesindeki işlerin usulüne göre yapılması için önlemler alır ve gereken talimatı verir. Bu görevleri; Şube Müdürleri ve diğer elemanlardan yararlanarak yürütür. Başkan bu görevlerinden dolayı Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
- Daire Başkanı, Şube Müdürlüklerinin çalışmalarının planlanmasını, kendi aralarında ve diğer başkanlıklarla olan ilişkilerinde koordinasyonun sağlanmasını ve görevlerin yürütülmesini takip ve kontrol eder.
- Kanun ile kendisine verilen bütçeyi, harcama yetkilisi sıfatıyla hizmetlerin yürütülmesi için verimli ve mevzuata uygun olarak kullanır.
- Kanun ile kendisine verilen ve üst yönetimin vereceği diğer görevleri yapar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- İş optimizasyonu yapabilmek, proje ve süreçleri yönetebilmek,
- Dürüst ve güvenilir olmak
- Yeterli iletişim becerisine sahip olmak,
- Göreviyle ilgili yasal mevzuata hakim olmak,
- Sistemli çalışma alışkanlığına sahip olmak,
- Zaman yönetimi, Planlama ve organizasyon yapabilmek,
- Problem çözme kabiliyetli ve sonuç odaklı olmak.
- 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak

Hazırlayan
Ekrem ERDOĞAN

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Haluk KORKMAZYÜREK